



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO
TITULADO: “ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES TRAMITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
DE URBANISMO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA REGIONAL (SIUR)”**

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Urbanismo dispone de una base de datos de gestión documental urbanística para los expedientes y planes urbanísticos de la Comunidad de Madrid. De esta base de datos forma parte el Sistema de Información Urbanística Regional (SIUR). La base de datos de SIUR recoge, en formato digital, los planes urbanísticos, los estudios e informes asociados y todo el expediente administrativo. El Sistema dispone de módulos de registro, almacenamiento, mantenimiento y explotación.

La formación de esta base documental se ha realizado de modo continuo y progresivo. En la actualidad, se encuentran cargados todos los documentos relativos al Planeamiento vigente y no vigente, se ha implantado un proceso continuo de captura de toda la documentación urbanística que se recibe en la Dirección General a través de cualquier Registro oficial de la Comunidad de Madrid (para todos los documentos tipificados de planeamiento), y además se va procediendo a la recuperación, digitalización y almacenamiento de documentos históricos. Asimismo, se integran aquellos planeamientos remitidos por los Ayuntamientos al Registro de Planes.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de procesado, clasificación e identificación de la documentación, así como la digitalización, indexado, y almacenamiento para la actualización continua de la Base de Datos de GDUR/SIUR de expedientes de planeamiento urbanístico tramitados por la Dirección General de Urbanismo. De igual forma, el objeto de los trabajos se extiende también a los expedientes tramitados en los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid y remitidos a la Dirección General conforme a normativa, y en otras dependencias de esta Consejería (expedientes de planeamiento urbanístico, expedientes de Suelo No Urbanizable, documentos históricos y planeamientos remitidos al Registro de Planes, documentación del Archivo Central, etc.).

3. FASES DEL TRABAJO.

Para cada documento se realizarán los siguientes procesos:

3.1 Clasificación del expediente (tanto si se encuentra en soporte papel como si su formato es digital) dividiendo la documentación según sus partes significativas desde el punto de vista urbanístico (parte administrativa, memoria, planos, estudio ambiental, etc.).

3.2 Complimentación parcial de la minuta guía, en aquellos casos en que sea necesario. Esta minuta se basa en la legislación urbanística de la Comunidad de Madrid, e incluye criterios complementarios que optimizan la consulta a la Base de Datos.

3.3 Preparación previa del documento a digitalizar: montaje y desmontaje y sellado en tinta con el sello de la Unidad administrativa.



3.4 Digitalización mediante escaneo a partir de la información en papel, tanto del documento como de la minuta. Se digitalizará con la resolución adecuada, en formato tif o jpg o pdf, aplicando los métodos de mejora de la imagen necesarios para optimizar la visualización e impresión de las consultas a la Base de Datos, así como aplicando OCR a los documentos de texto.

La nomenclatura de los ficheros escaneados responderá a las especificaciones que defina el Director Técnico de los trabajos.

3.5 Incorporación e indexado de la información en SIUR/GDUR, estableciendo los identificadores, descriptores y apuntadores, según la estructura lógica del módulo de almacenamiento de GDUR.

En los casos en los que sea necesario, cuando no existiese un REUR (número de Registro URbanístico) dado de alta previamente, se procederá a la asignación de REUR, estableciendo las relaciones de jerarquía con otros documentos o REURES relacionados.

3.6 Control de calidad y validación de resultados. Comprobación del correcto almacenamiento e indexación de la información volcada en la base de datos. Se prestará especial atención a la coherencia entre el número de unidades de los elementos de partida (páginas del documento) y el número de páginas del fichero escaneado, así como a la orientación y paginado de los elementos escaneados, no debiendo existir páginas invertidas o desordenadas.

3.7 Subida a GDUR de los expedientes provenientes de documentación antigua (que estaba microfilmada y se dispone ya digitalizada). Identificación de los diferentes documentos pertenecientes a un expediente microfilmado (REUR), clasificándolos en diferentes partes significativas desde el punto de vista urbanístico, e indexándolos para almacenarlos en la base datos, así como el establecimiento de sus relaciones de jerarquía, a través de los programas existentes de entrada y salida de datos de SIUR.

3.8 Elaboración de informes mensuales sobre la marcha de los trabajos, en los que se incluya al menos la relación de expedientes realizados, volumen y complejidad de cada expediente, así como otra información sucinta que la dirección de los trabajos considere necesaria. Al finalizar el contrato, se entregará una Memoria Técnica de las tareas realizadas que recoja los informes mensuales.

Será el director del contrato quien definirá y priorizará los informes que se deben procesar estableciendo el número de informes a emitir en cada periodo a lo largo del plazo de ejecución.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El trabajo se realizará fuera de los locales de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad con los medios del contratista, excepto cuando por razones de urgencia o confidencialidad haya de realizarlo el personal de la contrata en los locales de la Dirección General de Urbanismo.

5. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario, por la firma del contrato, adquiere el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la documentación de trabajo que se entregue al personal mediante el que efectúe la prestación y la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene llegue,



en todo o en parte, en ningún caso a poder de terceros, ya sean personas o entidades, pudiendo verificar el responsable del contrato en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad de la documentación confiada.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los productos, informes, estudios, documentos y datos en ejecución del presente contrato serán de propiedad de la Comunidad de Madrid, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso, divulgación o cesión a terceros de los datos acumulados, resultados, información, productos, programas, informes, estudios y documentos elaborados en base a este documento de requisitos, ni de la documentación facilitada por la Comunidad de Madrid para la realización de los trabajos, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa y por escrito de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se establecerán, como consecuencia de la ejecución del contrato, relaciones jurídicas de carácter funcional o laboral entre la Administración de la Comunidad de Madrid y la empresa adjudicataria.

No podrán ser objeto de este contrato los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

7. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se efectuarán bajo la dirección y supervisión del responsable del contrato, la cual correrá a cargo del Centro Regional de Información Cartográfica de la Dirección General de Urbanismo de la Comunidad de Madrid.

El responsable del contrato realizará la inspección de los trabajos, así como de la tecnología a emplear, rechazando aquella que no cumpla las debidas condiciones para alcanzar los objetivos del presente documento de especificaciones técnicas.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar al responsable del contrato y al personal que con la misma colabore, la labor de inspección y vigilancia de los trabajos en cualquiera de las fases acometidas, facilitándose para tales fines, el acceso a sus instalaciones.

Lo que se expone en este documento sobre control de los trabajos no releva al adjudicatario de la responsabilidad en la ejecución de los mismos.

Madrid, a fecha de firma.

EL JEFE DEL ÁREA DEL CENTRO REGIONAL
DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA,

