



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL Y VIGILANCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL BIEN SUMINISTRADO, este contrato está cofinanciado el 80% por el FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).**

El Fondo Europeo de Desarrollo Regional cofinancia la presente acción, contribuyendo a las prioridades de la Unión Europea en materia de cohesión económica, social y territorial, mediante inversiones estratégicas que redundan en el crecimiento económico de Ciudad Real.

La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible a través de la Línea de Actuación LA1. "TARJETA DE FIDELIZACIÓN CIUDADANA Y ADMINISTRACION ELECTRONICA", del Objetivo Específico OE 233. "Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities", del Objetivo Temático OT 2, en un porcentaje máximo del 80% sobre los costes totales de la misma.

#### **PRIMERA.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato el suministro de Software para la gestión integral de los cuerpos de Policía Local y Vigilancia Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Real.

La necesidad del mismo viene determinada por los siguientes motivos:

-Actualmente los efectivos del Cuerpo de Policía Local, y el personal administrativo adscrito al mismo, vienen utilizando diversas bases de datos en la gestión diaria de los asuntos que le competen; por ello se plantea la necesidad de unificar en una sola herramienta las diversas bases de datos anteriormente mencionadas, con la finalidad de garantizar la coordinación interna de actuaciones llevadas a cabo y su integridad, lo que igualmente posibilitará y permitirá agilizar la comunicación con otras Administraciones Públicas, con los vecinos, empresas y comercio, a través de una única aplicación de Administración Electrónica.

-Así mismo el contrato conllevará el mantenimiento de este suministro por el periodo que se especifica en estas prescripciones técnicas.

#### **SEGUNDA.- REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.**

La aplicación informática de gestión integral policial deberá contemplar como mínimo con los módulos que a continuación se detallan, con el objetivo de prestar las funcionalidades que se indican:

##### **Módulos y funcionalidades.**

- Seguridad Ciudadana.
- Fichero de identificaciones.
- Tráfico



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Policía Judicial.
- Policía Administrativa.
- Servicios de soporte.
- Recursos Humanos.
- Archivo de documentos.
- Herramientas de Administrador.

### **1.- Seguridad Ciudadana.**

Registro y anotación de las actuaciones e intervenciones policiales, así como de los servicios planificados.

**a) Actuaciones:** Obligatoriamente deben poder introducir información de la actuación en campos concretos y determinados, siendo como mínimo: núm. servicio, fecha y hora, duración del servicio, el nivel de prioridad y datos del comunicante. En relación a los sujetos que intervienen: Datos de las personas, vehículos o entidades implicadas y TIPs actuantes. Debe contener además un resumen del hecho y un informe completo del servicio así como el lugar y geolocalización automática de la actuación sobre mapa digital. Los servicios contarán con un sistema de clasificación para definirlos según su naturaleza.

**b) Planificaciones:** Anotación de servicios y eventos futuros de forma ágil y automática con opciones de poder seleccionar las franjas horarias, el día o el periodo en el cual se prestará el servicio. El objetivo es evitar registros manuales por el mismo servicio si se repite en diferentes días y/o turnos. La programación de estas actividades programadas debe aparecer en el turno que le corresponda. Los campos mínimos que debe contener son: resumen de la planificación, lugar, geolocalización, fecha/s y hora/s afectada/s y nº de registro.

Tanto las actuaciones como en las planificaciones será posible bloquear registros para evitar su modificación salvo al personal autorizado. También contarán con la opción de poder realizar seguimientos para aquellos servicios que las circunstancias lo precisen.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexas archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Es preciso contar con una app para que las prestaciones anteriormente especificadas estén disponibles para dispositivos móviles, ya sean smartphones o tabletas.

Confeción automática de estadísticas, listados y que genere un mapa digital con la distribución de estas intervenciones, pudiéndose filtrar por fechas, horas, tipologías así como por zonas, barrios o distritos.

### **2.- Ficheros de identificaciones.**

**a) Personas:** Debe contener los campos mínimos para introducir la filiación completa (datos personales que constan en el DNI, NIE o pasaporte), nº de teléfono y dirección de correo electrónico.

En relación a este fichero es preciso contar con una aplicación tecnológica para que las víctimas de violencia de género o *bullying* escolar puedan enviar una señal de alerta



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

directamente a la policía local en caso de urgencia. Esta aplicación deberá incorporar un localizador GPS de la posición de la persona protegida y obtener sus itinerarios de al menos las tres últimas semanas.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Incorporará también una base de datos de telealarmas o teleasistencias para aquellas personas que cuenten con este servicio. Los campos mínimos que deben contener son: identificación de la persona, familiares o personas de contacto y la empresa que gestiona el servicio de emergencias médicas.

**b) Entidades:** Debe contener los campos mínimos para introducir los datos identificativos de los establecimientos, organismos, empresas o asociaciones así como los datos de sus titulares y responsables con su dirección y teléfono.

En relación a este fichero es preciso contar con una aplicación tecnológica para que las entidades locales (aquellas que no tengan la obligación de contratar un servicio de protección privado) puedan enviar una señal de alerta directamente a la policía local en caso de urgencia sin tener que realizar una llamada telefónica.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

**e) Vehículos:** Debe contener los campos mínimos para introducir los datos identificativos del vehículo: matrícula, bastidor, marca, modelo y país así como datos del titular.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

**f) Gestión de datos históricos:** Mostrar automáticamente la relación de Personas, Entidades y Vehículos con cualquier información introducida en el programa así como su relación con terceros implicados para facilitar las tareas de investigación.

**g) Callejero:** Debe incorporar de serie las vías del municipio y permitir su actualización. Tiene que constar el tipo y el nombre de la vía.

### **3.- Tráfico**

**a) Accidentes de tráfico:** Registro y gestión de los siniestros que han tenido lugar en la población y en los cuales haya intervenido la policía local. Debe contener los campos mínimos de: Nº de registro con numerador automático, matrícula, datos completos del conductor y ocupantes, TIPs actuantes, tipo de unidades implicadas (peatón, vehículo o mobiliario), lugar del siniestro con geolocalización automática sobre mapa digital y causas y descripción del accidente. El programa debe tener integrado un croquizador para poder diseñar el accidente de forma sencilla.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

Ha de permitir confeccionar el informe técnico para las partes implicadas, compañías de seguros o juzgados así como la elaboración automática de estadísticas, listados y un mapa digital que muestre la distribución de estos siniestros.

**b) Denuncias de vehículos y servicio de grúa:** Registro y gestión de las infracciones de tráfico. Los campos mínimos que deben contener son: nº de boletín automático, fecha y hora de la infracción, datos del vehículo, datos del titular, datos del infractor, TIP denunciante y lugar de la infracción asociada a geolocalización automática sobre mapa digital, precepto infringido e importe de la sanción.

El programa informático ha de tener las herramientas necesarias para exportar estas denuncias al organismo sancionador correspondiente mediante archivo digital o conexión Web Services. Deberá incorporar el nomenclátor de denuncias DGT y las ordenanzas municipales en materia de tráfico.

Es preciso contar con una app para que las prestaciones anteriormente especificadas estén disponibles para dispositivos móviles, ya sean smartphones o tabletas y que permitan la impresión de los boletines de denuncia in situ mediante impresora portátil.

En cuanto a la gestión del servicio de grúa, el programa debe contener los datos del vehículo, fecha, hora y lugar de retirada, servicio realizado, fecha y hora de salida así como el importe de las tasas municipales.

El programa también debe calcular automáticamente el precio público del depósito municipal, así como la selección del tipo de servicio de grúa o inmovilización del vehículo. Generar el recibo correspondiente para la liquidación de tasas detallando con cada uno de estos conceptos.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Debe incorporar herramientas para poder variar el precio de tasas o condiciones de pago cuando hubiera modificaciones.

Generar estadísticas periódicas sobre la cantidad y los tipos de infracción, importe recaudado, listados y mostrar en un mapa digital la distribución de estas infracciones filtradas por zonas, barrios o distritos.

**c) Ocupación de vía pública.:** Registro de control de los cortes y ocupaciones de vía pública. Los campos mínimos que debe contener son: identificación completa de las personas responsables de la instalación, superficie ocupada, precio público, periodo y actividad que se autoriza.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Debe incorporar listados y estadísticas sobre los diferentes tipos de ocupación. También debe generar el recibo correspondiente si hubiera liquidación de tasas municipales.

**d) Vehículos abandonados:** Gestión administrativa de estos residuos sólidos urbanos, desde su localización hasta el cierre del expediente administrativo. Los campos mínimos que debe contener son:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

Identificación del vehículo, identificación del titular, lugar de localización y detallar sus procedimientos administrativos.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

#### **4.- Policía judicial.**

**a) Atestados:** Registro y anotación de diligencias policiales. Debe permitir la introducción de datos de las personas, vehículos y entidades implicadas, los TIPs actuantes, la tipificación del hecho, fecha y hora del suceso, lugar y su geolocalización automática sobre mapa digital. El nº de registro de atestado se asignará de forma automática.

Las tipificaciones se agruparán según su naturaleza: faltas penales, informativas, etc.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Disponer de estadísticas periódicas sobre la cantidad y clasificación de atestados, listados y que permita generar un mapa delincencial en la población.

**b) Depósito de detenidos:** Gestión del proceso de la persona detenida desde su ingreso en jefatura hasta su libertad o traslado. Debe incorporar los datos personales de la persona detenida, fecha y hora de su entrada, autoridad que ordena el ingreso, TIPs intervinientes así como la fecha y hora de salida.

Anotar incidencias en relación a la persona detenida mientras se encuentre recluida en las dependencias municipales.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

Incorporará los documentos necesarios para la gestión del depósito, tales como lectura de derechos, ofrecimiento de atención médica y relación de objetos personales.

**c) Citaciones judiciales:** Registro de las citaciones o entrega de documentos judiciales a particulares y agentes de la policía local. Incorporará los datos identificativos del agente o particular citado, juzgado solicitante, fecha y hora del juicio y resultado de la notificación.

Debe contener los archivos necesarios para que se pueda responder automáticamente al juzgado si la citación ha sido positiva o negativa. En este último caso incorporará un campo donde se harán constar las gestiones realizadas.

Tiene que permitir extraer listados y estadísticas periódicas.

#### **5.- Policía administrativa**

Registro y anotación de actuaciones administrativas realizadas por la policía local derivadas por ordenanzas municipales o en colaboración con otras administraciones.

Deben incluir como mínimo los datos de la persona física o jurídica infractora, TIPs denunciante, precepto infringido, importe económico, fecha, hora y lugar donde se produce el



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

hecho con geolocalización automática sobre mapa digital. Además podrá generar el recibo correspondiente en el supuesto que derive en sanción económica.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

#### **6. Servicios de soporte.**

Registro y gestión de otros trámites administrativos de la policía local. Debe incorporar como mínimo:

**a) Objetos encontrados:** Para el trámite de los hallazgos. Información sobre el tipo de objeto u objetos encontrados, titularidad de los mismos, persona o entidad que hace entrega del objeto, fecha del hallazgo y fecha de retorno a su propietario. Tiene que generar una numeración automática para cada expediente así como el documento de remisión a la persona interesada.

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

**b) Apuntes contables:** Para la fiscalización de todos aquellos recibos generados por la policía local en relación a cobro de tasas municipales y su liquidación a la Concejalía de Economía y Hacienda. Debe contener como mínimo los campos de fecha y nº de recibo, sujeto pasivo, concepto, importe y forma de pago.

#### **7.- Recursos humanos.**

**a) Personal:** Base de datos de la plantilla de la policía local. Debe contener los datos personales de los agentes, su grupo de trabajo, TIP, graduación, sistema de alertas automático de aviso de caducidad de sus permisos de conducir, así como un registro de incidencias de su expediente profesional tales como estudios, felicitaciones, etc. Contará con un archivo histórico paralelo con la misma información de agentes no activos en el cuerpo.

**a) Control de Presencia:** Gestionará las incidencias del personal registrando sus licencias y trabajos extraordinarios. En cuanto a licencias debe contener los datos de la incidencia, concepto, fecha de la petición su correspondiente aprobación o denegación de la licencia, igualmente indicar si afecta a toda la jornada laboral o a una parte. En los trabajos extraordinarios se contemplará la fecha de la realización de las horas extras, el inicio y final del trabajo, el concepto, el día de la petición y fecha de la aprobación o denegación y calculará automáticamente el importe económico resultante.

Los agentes deben poder tramitar y consultar el estado de sus propias licencias o trabajos extraordinarios desde cualquier terminal fijo y móvil.

**a) Cuadrante de servicio:** Confeción informatizada del calendario laboral de los agentes. Debe contener al menos los campos correspondientes a TIP, sección a la cual se encuentre inscrito, día de servicio, turno y horario a realizar. Tiene que poder generar cuadrantes automáticos con patrones predefinidos que formen una secuencia.

Los agentes deben de poder consultar el estado de su propio cuadrante, solicitar y aceptar cambios de turno con otros compañeros desde cualquier terminal fijo o móvil.

6



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

**a) Pluses:** Registro de las situaciones específicas por acuerdo de condiciones laborales tales como pluses de nocturnidad, festividad o turnicidad. Tienen que comprender los datos relativos a TIP, definición del plus e importe económico.

Debe generar listados calculando automáticamente los importes totales, según periodo, de estos pluses en relación a cada agente.

### **8. Recursos materiales.**

**a) Armas:** Registrar y gestionar las armas de los agentes de la policía local. Tiene que contener al menos los datos relativos a TIP, tipo de arma, marca, calibre, guía y destino, así como la fecha de asignación y retirada del arma. También debe contemplar todo lo relativo a exámenes psicotécnicos, estado del arma, prácticas y munición.

Tiene que permitir la exportación de listados para la remisión de esta información a la Guardia Civil.

**b) Material o vestuario:** Gestión de uniformidad u otro material de trabajo entregado a los agentes. Debe contener, como mínimo, los datos relativos a TIP, fecha de entrega, tipo de material, talla (si fuera el caso), valoración económica y fecha de devolución.

Incorporará listados del material entregado y devuelto.

### **9.- Archivo de documentos.**

**a) Registro de documentos:** Control de entrada y salida de la documentación de jefatura. Debe contener como mínimo la fecha de entrada/salida del documento, numeración automática para cada registro así como la identificación completa del emisor/remiteante del documento.

Tiene que generar listados y estadísticas por periodos y por categorías de los emisores o remitentes (juzgados, particulares, etc.).

Para cada registro incluirá la posibilidad de anexar archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

**b) Base documental:** Carpeta de archivos digitales configurable por la propia jefatura para almacenar documentos de interés. Tiene que permitir la creación de subcarpetas con texto libre para poder organizar las distintas categorías de documentos (reglamentos, planes de emergencia, actas, circulares, etc.). Se podrán almacenar los archivos digitales con los formatos más habituales: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.

**c) Sistema de mensajería:** Servicio de notificaciones entre jefatura y los agentes. Los mensajes deberán contar al menos con una fecha y un texto de unos 100 caracteres y se recibirán cuando el usuario esté conectado al programa informático o bien en el momento de iniciar su sesión.

### **10.- Herramientas de Administrador.**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

El software contemplará la figura de uno o varios usuarios con categoría “Administrador”, y este tendrá permisos para operar con las herramientas configurables del programa. Contará con el soporte técnico de la empresa suministradora.

El usuario “Administrador” tiene que tener acceso como mínimo:

- a) Configuración de menús desplegados que permitan su edición.
- b) Establecer perfiles de usuarios.
- c) Desbloquear y bloquear usuarios.
- d) Disponer de la información de los accesos al programa de acuerdo con los distintos niveles de seguridad (bajo, medio y alto) establecido por la LOPD.
- e) Crear, modificar y almacenar el diseño, sobre mapa digital, de las distintas áreas o zonas del municipio (barrios, distritos, polígonos industriales, etc.).
- f) Añadir o modificar las plantillas de documentos del programa.

**a). Otros requerimientos.**

El programa debe incorporar obligatoriamente:

- a) Cada usuario tiene que disponer de una cuenta de usuario diferente.
- b) Herramientas específicas para subsanar la duplicidad de registros relativos a personas, vehículos o entidades.
- c) La posibilidad de incorporar plantillas personalizadas de documentos, como mínimo en lo relativo a atestados y actas administrativas.
- d) El posicionamiento GPS de patrullas o agentes en tiempo real y su visualización sobre un mapa digital. Obtener rutas realizadas de estos posicionamientos según fecha y horario.
- e) El logotipo y nombre de la policía local en la cabecera o pie de los formularios.

**b). Requisitos técnicos.**

1) El sistema de mantenimiento y actualización del servicio así como la base de datos asociada a la aplicación se alojarán en servidores externos del ayuntamiento. Deben cumplir las siguientes condiciones:

1.1) Servidores dimensionados para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación de acuerdo con las necesidades iniciales y las que la evolución propia del proyecto puedan requerir en cualquier momento.

1.2) Servicio 24 x 7 x 365 de los servidores, para prevenir y responder a cualquier incidencia que impida el acceso y la correcta ejecución de la aplicación.

1.3) Mantenimiento y revisión de las copias de seguridad diarias así como el correcto funcionamiento del sistema de backup.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

**1.4)** El centro de datos dispondrá de redundancia de los componentes implicados en su correcto funcionamiento, garantizando la continuidad del servicio en situaciones de corte de suministro eléctrico o conectividad.

**2)** El servicio constará de software en la modalidad de cloud computing (SAS Software as a Services) que debe incluir:

**2.1)** Acceso a la aplicación 24 horas los 365 días al año.

**2.2)** Mantenimiento de las copias de seguridad.

**2.3)** Mantenimiento correctivo sobre eventuales disfunciones de la aplicación.

**2.4)** Mantenimiento evolutivo: En función de la evolución de las necesidades del programa de gestión policial.

**3)** La licencia será por derecho a uso y acceso para todo el servicio de Policía del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, sin límite de terminales ya sean fijos o móviles. Para garantizar la seguridad de la información en los terminales de sobremesa el ayuntamiento facilitará una o más direcciones de IP fijas para tener acceso al programa informático. Para garantizar la seguridad de la información en los terminales móviles, smartphones o tabletas, cada uno de estos dispositivos tendrá un identificador único. Jefatura será la encargada de determinar cual de estos terminales accederá al programa informático.

**4)** La exportación de documentos o listados en Microsoft Office (Word y Excel) o en formato pdf.

**5)** Incluye el asesoramiento de la empresa adjudicataria en lo relativo a compatibilidad de dispositivos fijos y móviles con el programa informático.

**6)** Facilitar formación y manuales para los usuarios de la policía local en el máximo de 15 días desde que se implante el programa. Se realizará un mínimo de 3 horas formativas por usuario (se puede realizar la formación en grupos a determinar el número de asistentes de acuerdo con las indicaciones de jefatura).

**7)** Prestar ayuda remota a todos los usuarios todos los días del año, por correo electrónico y también telefónico. El telefónico con un mínimo de 12 horas de atención al día de forma ininterrumpida, en la que quede garantizada la franja horaria de 11:00 a 23:00h para poder dar servicio a todos los turnos. El tiempo máximo de respuesta es de 4 horas para las consultas ordinarias y de 1 hora para las incidencias graves del sistema.

**8)** Quedarán incluidas las nuevas versiones y actualizaciones del programa de gestión con el objetivo de mejorar su rendimiento y ampliar sus prestaciones.

Estas revisiones se descargarán automáticamente mediante Internet, sin necesidad que el usuario ni los técnicos informáticos del ayuntamiento deban realizar ningún tipo de operación manual.

**9)** Informar por correo electrónico al “Administrador” del programa o a la persona que jefatura determine todo lo relativo a novedades, contenidos, cambios legales y fechas de entrega.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

### **11.- Mantenimiento de la Aplicación Informática.**

El mantenimiento del programa informático durante el periodo de 4 años a computar desde la firma del acta de recepción. El coste de este mantenimiento está incluido en el precio de adjudicación del contrato.

### **12.- Mantenimiento del programa a partir de los 4 años.**

- Pasado el periodo de los 4 años, y a potestad del Ayuntamiento (obligatorio para la empresa adjudicataria), el contratista estará obligado a seguir prestando el servicio de mantenimiento hasta tanto se proceda a la nueva adjudicación del contrato.

### **TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

El adjudicatario estará obligado a tratar de de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

#### **A.-Tratamiento de datos:**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 de abril de 2.016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario, según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

10



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

**b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.**

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

**c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.**

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

**d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.**

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

**e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

**f.** Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se compromentan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.

**g.** Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

**h.** Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

**i.** Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

**j.** En el caso de llevar a cabo el encargo de tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las siguientes medidas técnicas y organizativas de seguridad que resulten de aplicación a la luz de los resultados de dicho análisis –estas medidas sustituirán a las previstas en el punto 4.1. g) anterior- de las siguientes:

a) La seudonimización y el cifrado de datos personales cuando sea procedente.

b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

c) La capacidad de restituir la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

**k.** Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición.

12



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

2.- Limitación del tratamiento.

3.- Portabilidad de datos.

4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

**l.** Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

**m.** No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

**a).**- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

**b).**- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

**c).**- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

**d).**- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

**n.** Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

**o.** Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

13



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

p. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

## **2. Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad:**

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero – ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Entre los sistemas de la Administración objetos del ENS los hay de nivel alto. Los licitadores estarán obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS”, donde describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio, cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010 y medidas de su anexo que les sean de aplicación en función de la categoría del sistema de información.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS” descrito anteriormente, y de las exigidas en los Reales Decretos 1720/2007, 3/2010 y 4/2010, y en el documento de seguridad relativo a secreto estadístico referido en el apartado 17.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoría. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

#### **CUARTA.- PLAZO DE IMPLANTACIÓN.**

La puesta en marcha de la citada aplicación será como máximo de 40 días.

#### **QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

- La duración del presente contrato, será de cuatro años, por lo que el presupuesto total de estos 4 años será de 33.057,00€, sin I.V.A., el importe del I.V.A., (21%), de 6.941,97€, haciendo un total de 39.998,97€.

#### **SEXTA.- FORMA DE PAGO.**

- Como estamos hablando de un contrato plurianual, el pago se realizará mensualmente a mes vencido.

#### **SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.**

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación, y durante cuatro años la actualización permanente tanto a nivel legal como tecnológico, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas de mensajería, geolocalización, cambios necesarios en app para las distintas prestaciones de consulta, recogida de datos, etc., disponibles para móviles, ya sean smartphones o tabletas.

Pasado el periodo de los cuatro años, si este Ayuntamiento desea seguir utilizando esta aplicación de gestión de Policías, y teniendo en cuenta que por razones técnicas, de protección de derechos de exclusiva y tratarse de un programa específico, ya que de no ser así debería adquirirse el programa completo, cuyos costes sería muy superior al valor estimado y el nuevo programa que se compre también tendría que llevar mantenimiento pasado el plazo del contrato.

#### **OCTAVA.- FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL.**

15



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Se consideran incluidas en el alcance del contrato las acciones formativas destinadas tanto a la correcta utilización, servicios, como a la administración y al mantenimiento del mismo.

- El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos de formación incluidos en el precio de la oferta.

- Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital.

- La formación será impartida por los mismos técnicos que realicen la implantación y mantenimiento para un mejor entendimiento y acceso directo por parte del Ayuntamiento.

- Deberá incluirse en la oferta el número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una. Siendo un mínimo de 100 horas. Distribuidas en jornadas de 3 a 5 horas como máximo y no más de 2 días a la semana.

- La acción formativa se desarrollará dentro de los primeros meses de implantación.

- La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento.

- Se deberá entregar manuales y documentos técnicos, en formato electrónico, con información relativa a los Sistemas, accesos y herramientas necesarias para la gestión. Estos documentos serán mantenidos y actualizados, con control de versiones por el adjudicatario durante la vigencia del contrato.

#### **NOVENA.- PENALIZACIÓN.**

- Es una obligación esencial. El retraso de 15 días en las entregas marcadas, supondrá una penalización del 10% de contrato el primer año. Un retraso de 1 mes supondrá una penalización del 20% de contrato el primer año. Un retraso en la implantación, superior a 1 mes será causa para la resolución del contrato.

#### **DÉCIMA.- EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE AQUELLAS OFERTAS QUE EN LA PROPUESTA TÉCNICA NO SE AJUSTE A LOS REQUISITOS DE LOS PLIEGOS.-**

16



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

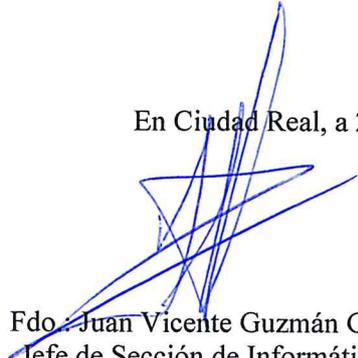
- A la hora de valorar la propuesta técnica, se excluirán aquellas ofertas que no concreten de forma suficiente, clara y extensa, los recursos utilizados para realizar la citada contratación.

**UNDÉCIMA.- CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESENCIALES.**

- Traspase de conocimiento. La empresa adjudicataria atenderá a cuantas cuestiones técnicas se soliciten y se hará documentalmente a cuantas solicitudes de información e informes sean necesarios. El no cumplimiento reiterado previo apercibimiento, será causa para la resolución del contrato.

- Si tras la puesta en marcha, las pruebas que realice el Ayuntamiento se considera que el proyecto implantado no se ajusta a lo exigido en el pliego y firmado en el contrato, será causa para la resolución del contrato.

En Ciudad Real, a 20 de Noviembre de 2017.

  
Fdo. Juan Vicente Guzmán González  
Jefe de Sección de Informática.

  
Fernando Díaz Rolando  
Superintendente Jefe Policía Local