EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

**SEGURTASUN SAILA**
Segurtasun Sailburuordetza
*Trafiko Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**
Viceconsejería de Seguridad
*Dirección de Tráfico*

# Soporte a la tramitación de expedientes sancionadores del CATIT de la Dirección de Tráfico

## Pliego de Prescripciones Técnicas

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de abril de 2022

Donostia-San Sebastian kalea 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tel. 945 01 87 44 – Faxa 945 01 87 50

# ÍNDICE

1.- Objeto del contrato.

2.- Trabajos a desarrollar.

2.1 Tareas a realizar.

2.2 Cargas de trabajo previstas.

3.- Organización y prestación del servicio.

3.1 Metodología de trabajo.

3.2 Medios materiales.

3.3 Medios personales: Responsabilidades del contratista.

3.4 Lugar de ejecución de las prestaciones.

3.5 Especificaciones necesarias para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.

3.6 Supervisión del contrato.

3.6 Registro y control.

Anexo I: Precios unitarios.

Anexo II: Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

## 1. Objeto del contrato.

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos necesarios para la digitalización de documentación y grabación de datos derivados de infracciones captadas por medios automatizados que permiten la identificación de la matrícula del vehículo, así como la validación de las imágenes que contienen dicho dato de la matrícula. La empresa contratista será responsable de la prestación integral del servicio asumiendo para ello las facultades de dirección, organización e iniciativa para la adopción de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.

## 2. Trabajos a desarrollar.

### 2.1 Tareas a realizar.

En las propuestas de denuncias provenientes de infracciones captadas por medios automatizados y expedientes sancionadores derivados de los anteriores la contratista deberá realizar las siguientes tareas:

a. Contrastar las imágenes de marca y modelo del vehículo que se visualizan en la imagen con los datos que arroja el Registro de Vehículos.

b. Contrastar la matrícula del vehículo que aparece en la foto con la lectura de matrícula que realiza el lector OCR de lectura automática.

c. Contrastar los datos de denuncia que aparecen en la cabecera de la foto con los que recoge la aplicación.

d. Como consecuencia de las tareas anteriores, validar o descartar la imagen. Por validación se entiende el envío de la fotografía a la aplicación de procedimiento sancionador de tráfico. El descarte se realiza seleccionando una de las causas de descarte que aparecen en un desplegable.

e. Digitalización de todos los documentos, tanto de entrada como de salida, asociados a los expedientes y su consiguiente inserción en el gestor documental indicando el tipo concreto de documento en cada caso.

f. Apertura de carpetillas con su número de expediente tanto de documentos que han tenido entrada exterior como de los generados por la Administración.

g. Cotejo de datos de personas arrendatarias o conductoras identificadas con los datos que aparecen en los registros de la Dirección General de Tráfico tras la búsqueda en dicho registro de los datos por el nº de documento de identificación que corresponda en cada caso.

h. Buscar datos de domicilios del titular, arrendatario o conductor del vehículo en los

Registros de Vehículos y Conductores y cotejar si los datos de domicilio coinciden en ambos registros, cuando proceda.

i. Grabar datos de identificación de personas conductoras y arrendatarias, en la aplicación 08 procedimiento sancionador. Los datos a grabar incluyen, nombre, apellidos, documento identificativo (DNI, NIE, NIF, etc.) y domicilio.

j. Archivo de carpetillas por número de expediente.

k. Control de calidad trimestral por parte de la persona supervisora sobre el procedimiento de validación de imágenes (aleatoriamente), asegurándose que se han realizado todas y cada una de las tareas para realizar la validación correctamente. Posteriormente, envío del informe con los resultados del control de calidad al Gobierno Vasco, en el que conste el método empleado y los resultados obtenidos.

l. Control de calidad trimestral por parte de la persona supervisora sobre la correcta ejecución de la grabación de datos de identificación en la aplicación de procedimiento sancionador (aleatoriamente). Posteriormente, envío del informe con los resultados del control de calidad al Gobierno Vasco, en el que conste el método empleado y los resultados obtenidos.

m. Informes mensuales de representación gráfica del estado del proyecto, presentados en euskera y castellano, cumpliendo los criterios lingüísticos aprobados por el Consejo de Gobierno el 13-04-2021[1].

En cualquier caso, las tareas de los apartados e., f. y j. dejarán de ser objeto de este contrato, en el caso de que, durante la vigencia del mismo, la Dirección de Tráfico asuma dichas tareas.

Las tareas de la relación anterior se clasifican a efectos de facturación en:

1.1.a: *a, b, c, d, g, h, I, k, l y m.*

1.1.b: *e, f y j.*

1.2: *e, f y j.*

2: *a, b, c, d y m.*

## 2.2. Cargas de trabajo previstas.

A la vista de las denuncias tramitadas por el Centro Automatizado de Tramitación de Tráfico los últimos años, las previsiones sobre el número de expedientes a tramitar cada año durante el periodo 2022-2024 estarán en torno a los 190.000 expedientes por año. En lo

[1] Información completa: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/-/bilinguismo-y-criterios-linguisticos/

que se refiere a las previsiones sobre el número de imágenes que no generan expediente porque son descartadas, pero requieren un visionado previo al descarte, serían sobre 40.000 anuales en el periodo 2022-2024.

Este volumen de expedientes puede sufrir una variación anual aproximada de un 5%, siendo esta variación mayor en los periodos post-vacacionales, es decir, después de Semana Santa, Navidad y durante verano (de junio a septiembre, ambos incluidos), ya que en estos períodos las intensidades de vehículos en carretera son mayores. En todo caso, las previsiones que se formulen no tendrán en ningún caso carácter vinculante, siendo obligación del contratista la adaptación a la carga de trabajo existente en cada momento. Asimismo, la Administración quedará exenta de responsabilidad cuando las cargas de trabajo sean mayores o menores.

La contratista deberá proponer el modelo de organización del trabajo que permita garantizar en todo momento una óptima gestión del proyecto en su totalidad, adaptándose en todo momento al volumen de expedientes que se generen. Dicho modelo de organización, en lo no recogido en la Memoria presentada, que será de obligado cumplimiento, será libremente elegido por la contratista, siempre que permita el cumplimiento correcto y en plazo de todas las tareas objeto del contrato.

## 3. Organización y prestación del servicio.

### 3.1. Metodología de trabajo.

Las imágenes a validar o rechazar se pondrán a disposición de la empresa contratista facilitando el acceso a la aplicación *TAIZA*. Para ello, se utilizará el listado del equipo de trabajo asignado al contrato a entregar por el contratista para facilitar el usuario de acceso a la citada aplicación.

Por otra parte, la documentación a digitalizar y las identificaciones a grabar serán depositadas al contratista en las carpetas sitas en la oficina del Centro Automatizado de Tramitación de Infracciones de Tráfico, que serán recogidas por el equipo de trabajo del contratista, quien dará el tratamiento que corresponda a la documentación de cada carpeta. En caso de tener alguna duda, preguntarán a las personas funcionarias de la oficina en la forma que se establezca al efecto.

### 3.2. Medios materiales.

La empresa contratista deberá aportar todos los medios materiales que sean necesarios para la correcta ejecución del servicio. Igualmente, la empresa deberá disponer de los medios, métodos y elementos de protección para el personal, debiendo cumplir la

legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa contratista deberá aportar los siguientes medios a su personal: ordenador y programas necesarios para las tareas de gestión propias (auditorías, control de presencia, etc.), así como el material fungible de oficina (libretas de notas, material de escritura, etc.). Los medios citados serán aportados, mantenidos y sustituidos por la empresa contratista.

Los medios informáticos necesarios para la ejecución del contrato serán aportados por la Administración adjudicadora, en atención a la especialidad de la red departamental y sus necesidades de seguridad informática, todo ello de conformidad con la Norma NS01-Normativa General de Utilización de los equipos y sistemas de información en el Departamento de Seguridad, aprobada por el Comité Superior de Seguridad y Privacidad de la Información, en desarrollo de la Orden de 23 de enero de 2019, de la Consejera de Seguridad, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de las redes y servicios de información gestionados por el Departamento de Seguridad. En consecuencia, el mobiliario (mesas, sillas, etc.) será propiedad del Gobierno Vasco, al igual que el conjunto de equipamiento hardware y software que constituye el puesto de trabajo, a fin de evitar la manipulación de los equipos informáticos anteriormente indicados, y ello por el tiempo de duración del contrato. Todo ello está recogido en el Informe relativo a la prohibición de conexión de equipos de terceros a la red del Departamento de Seguridad emitido por la Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos en aras al cumplimiento de las Instrucciones sobre buenas prácticas en la contratación de servicios, aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de abril de 2014.

### 3.3. Medios personales: Responsabilidades del contratista.

La empresa contratista estará obligada a contratar y adscribir al desarrollo de las tareas objeto del contrato a todas las personas trabajadoras necesarias para el desarrollo correcto y en plazo del mismo; es obligatorio llevar a cabo las contrataciones que se hayan indicado en la Memoria presentada con las especificaciones recogidas en el apartado 3.5 del presente Pliego. La contratista velará porque el personal contratado tenga la capacitación necesaria para las tareas objeto del contrato.

La empresa contratista tendrá todos los derechos y obligaciones respecto del personal que dedique a este servicio, correspondiéndole además el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud previstas en la normativa vigente. En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculaciones ni derecho alguno con respecto a la Administración y en ningún caso la Administración resultará responsable de las obligaciones del contratista. La empresa contratista estará obligada a que todo el

personal -propio o ajeno- que emplee esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose asimismo a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

La Administración podrá solicitar a la empresa contratista el cambio del personal si considera que no se adapta de forma adecuada a las condiciones del trabajo, o bien no cumpla las normas vigentes en el centro, o bien por una manifiesta y reiterada dejación en la prestación del servicio encomendado. Los gastos que genere la prestación de los servicios (dietas, combustible, peajes…) serán por cuenta de la empresa contratista. Ésta será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente, ya como negligencia o dolo en la prestación del servicio, en los locales, instalaciones o usuarios del centro. Todo el personal de la empresa deberá cumplir los requisitos de acceso al centro que se establezcan, así como toda la normativa interna, existente. Además, el personal deberá estar siempre uniformado o identificado de modo que se identifique claramente la empresa a la que pertenece, a fin de evitar la confusión con la plantilla del Gobierno Vasco.

### 3.4. Lugar de ejecución de las prestaciones.

La empresa contratista realizará las prestaciones objeto del contrato en el lugar establecido por la Administración. Atendiendo a la singularidad de las prestaciones objeto del contrato y a las necesidades de seguridad (tal y como indica la Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos), el contratista vendrá obligado a prestar sus servicios en las instalaciones del Gobierno Vasco, en tanto en cuanto no se indique lo contrario, en el edificio del Gobierno Vasco sito en la calle Doctor Ornilla n.º 1-A de Bilbao.

En caso de modificación de dicho lugar, la Administración se lo comunicará a la contratista con un plazo mínimo de 15 días hábiles.

### 3.5. Especificaciones necesarias para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.

La comprobación del cumplimiento de las especificaciones necesarias para el desarrollo de las tareas se realizará con la periodicidad que se determine por parte de la persona responsable del contrato, siendo necesario que la empresa contratista implante un sistema de información que contenga todos los datos necesarios para poder proceder a la comprobación de su cumplimiento, sin perjuicio de que la persona responsable del contrato requiera a la contratista cuantos datos, informaciones y aclaraciones estime oportunas en aras a garantizar el cumplimiento del contrato. La comprobación del cumplimiento y la elaboración de los informes al respecto son tarea de la empresa, corriendo a cargo de la misma todos los gastos en los que incurra.

A continuación, se presentan los indicadores establecidos y las especificaciones mínimas a cumplir por la contratista en cada caso:

1.- Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento de identificación en el registro de entrada del CATIT y la grabación de los datos contenidos en dicha identificación.

NOMBRE: Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento de identificación en el registro de entrada del CATIT y la grabación de los datos contenidos en dicha identificación.

DESCRIPCIÓN: Mide la desviación del tiempo que transcurre entre el día que se debería haber grabado los datos de identificación y el día que realmente se graban. El plazo máximo será de 3 días hábiles; únicamente podrá ampliarse a 5 días hábiles por la persona responsable del contrato, a petición razonada de la contratista, teniendo en cuenta circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor, y se dará contestación a la petición.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Día obtenido – Día fijado.

2.-Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento a digitalizar en el registro de entrada del CATIT, y la digitalización y catalogación del mismo.

NOMBRE: Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada del documento a digitalizar en el registro de entrada del CATIT, y la digitalización y catalogación del mismo.

DESCRIPCIÓN: Mide la desviación del tiempo que transcurre entre el día que se debería haber digitalizado el documento en cuestión y el día que realmente se digitaliza. El plazo máximo será de 3 días hábiles; únicamente podrá ampliarse a 5 días hábiles por la persona responsable del contrato, a petición razonada de la contratista, teniendo en cuenta circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor, y se dará contestación a la petición.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Día grabación – Día digitalización.

3.- Calidad en la grabación.

NOMBRE: Calidad en la grabación de las identificaciones.

DESCRIPCIÓN: Engloba todos aquellos expedientes rechazados por mala grabación, con un error máximo de un 2% de los expedientes grabados mensualmente.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Nº de rechazados por mala grabación * 100 / Nº Grabados.

No obstante, lo anterior, la contratista estará obligada a subsanar los errores detectados en cualquier de las fases, que serán subsanados a la mayor brevedad posibles; en caso de detectarse el error por la propia contratista, sin perjuicio de la obligación de subsanación del error, dará traslado del mismo a la persona responsable del contrato a la mayor brevedad posible.

4.- Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada de la propuesta de denuncia en la aplicación *TAIZA* y la validación o descarte de la misma.

NOMBRE: Tiempo transcurrido entre la fecha de entrada de la propuesta de denuncia en la aplicación *TAIZA* y la validación o descarte de la misma.

DESCRIPCIÓN: Mide la desviación del tiempo que transcurre entre el día que se debería haber validado o descartado la propuesta de denuncia y el día que realmente se ha hecho. El plazo máximo será de 3 días hábiles; únicamente podrá ampliarse a 5 días hábiles por la persona responsable del contrato, a petición razonada de la contratista, teniendo en cuenta circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor, y se dará contestación a la petición.

FORMA DE MEDICIÓN:

Fórmula = Día obtenido – Día fijado.

Los plazos máximos son vinculantes y su incumplimiento conllevará la aplicación de las penalidades recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, tanto las generales como las específicas. En cualquier caso, la contratista estará obligada, en caso de incumplimiento de los plazos máximos, a volver a cumplirlos a la mayor brevedad posible, sin que la aplicación de penalidades le eximan de ello.

### 3.6. Supervisión del contrato.

La actuación de la empresa contratista será supervisada por la Dirección de Tráfico, para lo cual, la persona responsable del CATIT será la persona responsable del contrato, sin perjuicio de que la Dirección de Tráfico pueda designar otros interlocutores.

La empresa contratista vendrá obligada a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración. La empresa designará, al menos, una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que desarrolle las tareas establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se podrá establecer un calendario de reuniones de seguimiento cuya frecuencia la establecerá la Administración contratante, a través de la persona encargada del contrato. En estas reuniones de seguimiento la empresa licitadora deberá presentar como mínimo los informes de progreso del proyecto identificando los problemas detectados en el desarrollo del mismo, así como las posibles alternativas.

Para las comunicaciones entre el responsable del contrato y la persona designada por la empresa como coordinadora o responsable se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### 3.7. Registro y control.

El Gobierno Vasco, como adjudicador del contrato, se reserva el derecho de poder llevar a cabo, en cualquier momento, el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control se realizará por la persona responsable del contrato u otras personas empleadas del Gobierno Vasco y así designadas por el Gobierno Vasco, debiendo igualmente la empresa contratista designar a sus interlocutores. Como parte del contrato, la empresa contratista estará obligada a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezca la Administración.

La empresa deberá proporcionar la información requerida por la Administración para conocer la situación y desarrollo de los trabajos contratados. Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta que presentó la empresa. En tal sentido la contratista deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

Las prescripciones contenidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas están redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratación pública, por lo que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no crean ningún obstáculo injustificado a la libre competencia.

En Vitoria-Gasteiz, a 21 de abril de 2022

2022.04.21
17:04:03 +02'00'

Fdo.: Urtzi Saratxaga Lozano
Responsable del Centro Automatizado de Tramitación de Infracciones de Tráfico
Dirección de Tráfico

## Anexo I: Precios unitarios.

| | Conceptos | Precios unitarios (Sin IVA) |
|---|---|---|
| 1.1.a | Validación de imagen y, en su caso, grabación de datos + sacar datos de los registros, todo ello referido a un número de expediente y a los derivados del mismo (para denuncias automatizadas). | 0,65 |
| 1.1.b* | Escaneo de documentos de entrada y salida + apertura de carpetilla de expediente con numeración y archivo de carpetilla (para denuncias automatizadas). | 0,55 |
| 1.2* | Escaneo de documentos de entrada y salida + apertura de carpetilla de expediente con numeración y archivo de carpetilla (denuncias validadas por el CATIT). | 0,60 |
| 2 | Tratamiento de imágenes sin validación (por imagen). | 0,25 |

*** En cualquier caso, los conceptos 1.1.b y 1.2 dejarán de ser objeto de este contrato, en el caso de que, durante la vigencia del mismo, la Dirección de Tráfico asuma dichas tareas.**

Los dos precios unitarios de los conceptos 1.1.a y 1.1.b se facturarán conjuntamente por cada denuncia que se valide y, como se ha indicado anteriormente, sólo se dejará de facturar el concepto 1.1.b (manteniendo la facturación del otro) cuando estas tareas sean asumidas por la Dirección de Tráfico.

Estos precios unitarios tienen carácter de máximos, en consecuencia, las ofertas que los superen serán rechazadas.

## Anexo II: Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

La empresa contratista se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información:

- No introducir software microinformático ajeno al Gobierno Vasco.
- No divulgar la estructura de ficheros, la existencia de los mismos, ni de las funcionalidades de los aplicativos desarrollados o de los que tuviera conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información del Gobierno Vasco y sus entes dependientes, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Utilizar exclusivamente la contraseña a ella asignada y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso. El usuario y contraseña podrán ser únicos o estar individualizados, siendo en cualquier caso de aplicación lo anterior.

Además, la empresa contratista adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la Intranet del Gobierno Vasco, de su Departamento de Seguridad o de sus entes dependientes no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno al Gobierno Vasco o al Departamento de Seguridad.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos al Departamento deberán estar aislados, es decir, separados física y lógicamente de la red del Departamento.
- Está expresamente prohibida la instalación de módems (o similar) en equipos (PCs, servidores, etc.) conectados a la red del Gobierno Vasco, sea la red de EJIE o la propia del Departamento de Seguridad.