



**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL  
CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “DESARROLLO DE UN  
SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS  
HTML PARA CONVOCATORIAS DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS” A CELEBRAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO  
SIMPLIFICADO ORDINARIO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926313943871523740991**

## INDICE

<b>CLÁUSULA 1.-</b>	<b>ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>CLÁUSULA 2.-</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>4</b>
<b>CLÁUSULA 3.-</b>	<b>REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
3.1.-	<u>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:.....</u>	4
3.2.-	<u>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:.....</u>	4
<b>CLÁUSULA 4.-</b>	<b>TRABAJOS A REALIZAR Y ENTREGABLES.....</b>	<b>6</b>
4.1.-	<u>TRABAJOS A REALIZAR: .....</u>	6
4.2.-	<u>ENTREGABLES:.....</u>	16
<b>CLÁUSULA 5.-</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO .....</b>	<b>18</b>
<b>CLÁUSULA 6.-</b>	<b>EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO .....</b>	<b>18</b>
<b>CLÁUSULA 7.-</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUSTITUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DICHO EQUIPO.....</b>	<b>18</b>
7.1.-	<u>Condicionantes del equipo de trabajo: .....</u>	18
7.2.-	<u>Constitución inicial del equipo de trabajo: .....</u>	19
7.3.-	<u>Modificaciones en la composición del equipo de trabajo: .....</u>	19
<b>CLÁUSULA 8.-</b>	<b>CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR.....</b>	<b>19</b>
8.1.-	<u>Disponibilidad de medios: .....</u>	19
8.2.-	<u>Lugar de prestación de los servicios: .....</u>	19
8.3.-	<u>Responsable del Servicio: .....</u>	20
<b>CLÁUSULA 9.-</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>20</b>
<b>CLÁUSULA 10.-</b>	<b>PENALIZACIONES EN LA FACTURACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>CLÁUSULA 11.-</b>	<b>GARANTÍA .....</b>	<b>24</b>
<b>CLÁUSULA 12.-</b>	<b>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD .....</b>	<b>25</b>
12.1.-	<u>Introducción.....</u>	25
12.2.-	<u>Protección de datos de carácter personal .....</u>	25
12.3.-	<u>Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de A.E. ....</u>	28
12.4.-	<u>Derechos sobre el hardware, software e infraestructuras de la Agencia .....</u>	29
12.5.-	<u>Restricciones generales.....</u>	29
12.6.-	<u>Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios.....</u>	29
<b>CLÁUSULA 13.-</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>CLÁUSULA 14.-</b>	<b>CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS.....</b>	<b>30</b>
<b>CLÁUSULA 15.-</b>	<b>CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO 1.-</b>	<b>FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO 2.-</b>	<b>REQUISITOS PARA MÓDULOS DEL SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML .....</b>	<b>36</b>
a.	<b>REQUISITOS PARA MÓDULO DE DEFINICIÓN DE FORMULARIOS HTML .....</b>	<b>36</b>
b.	<b>REQUISITOS PARA MÓDULO DE PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML... ..</b>	<b>37</b>
c.	<b>REQUISITOS RESPECTO DEL DIÁLOGO DE REGISTRO VIRTUAL PARA ENVÍO Y REGISTRO DE FORMULARIOS HTML .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO 3.-</b>	<b>EJEMPLO DE FORMULARIO .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 4.-</b>	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE .....</b>	<b>43</b>



**CLÁUSULA 1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

**1.1 ANTECEDENTES:**

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en lo sucesivo **Agencia**), tras la entrada en vigor de la **Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas** modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos (Artículo 10. Tres, c).

En concreto, es competencia de esta Agencia la prestación de los siguientes servicios:

- La administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma.
- El desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y su mantenimiento y soporte posteriores, de acuerdo con las especificaciones funcionales y necesidades de los distintos centros directivos.
- La adquisición y dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte de los sistemas de información y comunicaciones de la Comunidad de Madrid, y de sus servicios.

La Comunidad de Madrid tiene como objetivo ofrecer el mejor servicio al ciudadano de una manera eficiente y eficaz. En particular, entiende que una pieza clave para lograr la excelencia en la prestación de dichos servicios es la de difundir de forma clara, concisa y adecuada a las diferentes audiencias, la información relativa a la prestación de servicios y acciones de gobierno.

La Comunidad de Madrid viene impulsando diversas actuaciones que tienen como objetivo el desarrollo y evolución de la Administración Electrónica.

La aprobación de la **Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos los Servicios Públicos**, planteó en su día el desarrollo de iniciativas que han permitido seguir consolidando la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid y conseguir el desarrollo, despliegue e implantación y puesta en explotación de más de 900 servicios a ciudadanos y empresas.

La nueva **ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** deroga la Ley 11/2007, incluyendo entre sus medidas aquellas previamente contempladas en la Ley 11/2007 y otras para promover aún el uso de la tramitación telemática y en general de la Administración Electrónica.

En la actualidad disponemos de un parque permanentemente actualizado de cerca de 4.000 formularios en formato PDF para poder permitir a los ciudadanos la **tramitación telemática** de más de 900 servicios. Este sistema tecnológico requiere de una actualización permanente del parque de formularios en formato PDF, y en ocasiones presenta serias dificultades para el Ciudadano a la hora de tramitar (conflictos de la máquina de java, con los ficheros PDF, y con los navegadores).

**1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

Por un lado, este sistema actual para la creación y actualización del parque de formularios telemáticos está soportado en distintas aplicaciones, algunas de ellas, con tecnología no homologada por la Agencia:

- Herramienta Dotproject (no homologado) para el control de los trabajos necesarios.
- Herramienta StarTeam 5.4 (fuera de mantenimiento) como repositorio.
- Correo electrónico para la comunicación operativa entre los distintos perfiles participantes.

Y por otro, el mantenimiento del actual sistema actual es muy costoso, especialmente por el alto grado de participación de personal tanto de la Agencia como de distintos proveedores.



Como agravante, el sistema actual siendo considerado como crítico para el cumplimiento de los requerimientos legales de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid, ocasiona problemas al Ciudadano para tramitar.

El disponer de un sistema soportado por tecnología actualizada, eficaz, eficiente y consolidada, permitiría a la Comunidad de Madrid facilitar la tramitación electrónica por la vía de una mejor usabilidad.

En este sentido, **es necesario evolucionar el actual sistema de construcción de formularios en formato PDF, sustituyéndolo por un nuevo sistema basado en formatos HTML/XML**, más sencillos técnicamente para su diseño y construcción, y compatibles con elementos y navegadores web, y con los nuevos sistemas de identificación y firma electrónica asociados a las nuevas Leyes.

## **CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es el **DESARROLLO** de una **plataforma para la definición y publicación de formularios HTML** que mecanice la creación y modificación (solicitud, definición, diseño, desarrollo, reconstrucción, prueba y publicación) de formularios telemáticos en formato HTML, asociados a convocatorias y procedimientos administrativos publicados en el BOCM, así como la **MIGRACIÓN a HTML** del actual parque de formularios asociados a procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y sus anexos.

Se puede consultar un EJEMPLO del tipo de FORMULARIOS a desarrollar o migrar en el ANEXO 3.

## **CLÁUSULA 3.- REQUERIMIENTOS**

### **3.1.- REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:**

La Agencia proporciona una **lista concreta de requerimientos** para la elaboración de la **plataforma para la definición y publicación de formularios HTML** (ver ANEXO 2).

### **3.2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:**

El sistema que se pretende contratar, sobre todo en casos como el **subsistema de definición gráfica e interactiva de formularios**, puede construirse **a partir de una herramienta preexistente** que se comprometa a poner a disposición el adjudicatario.

En el caso de que la ejecución de los trabajos se realizara, total o parcialmente, mediante software preexistente aportado por el adjudicatario, deberá tener en cuenta que el mismo debe ser compatible con los sistemas de desarrollo y producción vigentes en la Red Institucional de la Comunidad de Madrid. Dicha información se encuentra recogida en la web <http://www.madrid.org/arquitecturasw>.

En el caso de que para los trabajos de desarrollo no se vaya a utilizar, total o parcialmente, software puesto a disposición por el adjudicatario, debe tenerse en cuenta que el desarrollo se llevará a efecto en el entorno estandarizado por la Agencia: Framework ATLAS para nuevos módulos o elementos técnicos.

#### **INFORMACIÓN ACERCA DE FRAMEWORK ATLAS:**

*El Framework ATLAS ofrece un marco de trabajo para el desarrollo de aplicaciones en Java. ATLAS está construido sobre las siguientes tecnologías estándar de mercado, que el licitador deberá conocer:*

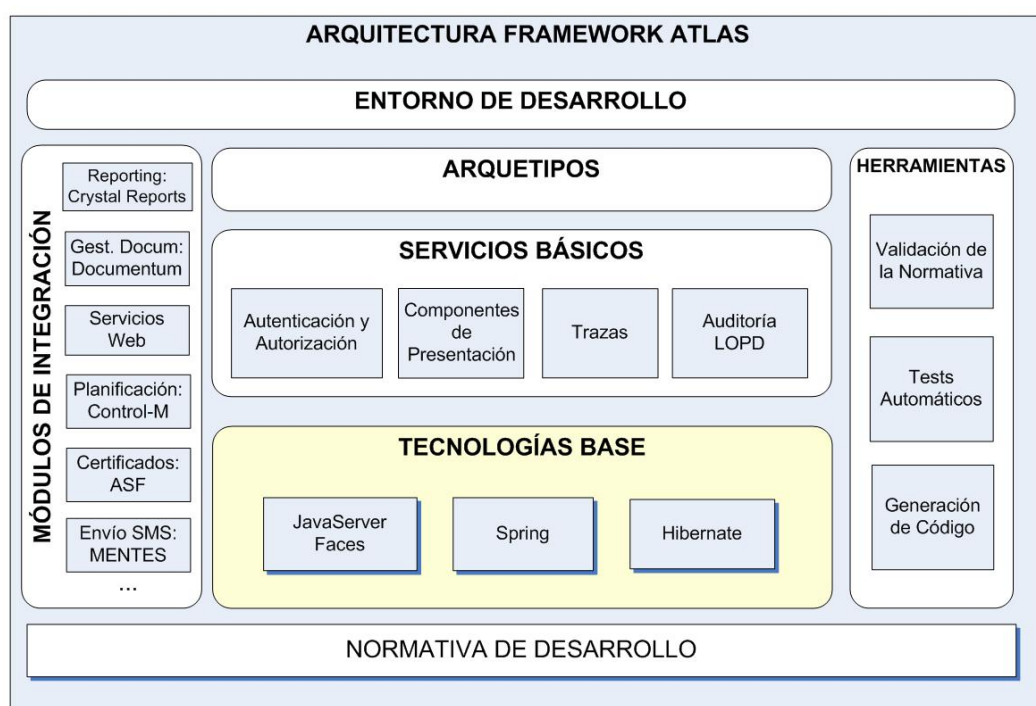
- *JavaServer Faces (JSF).*
- *Spring Framework.*
- *Hibernate.*

*Apoyado en estas tecnologías, ATLAS ofrece una serie de facilidades que estandarizan y homogenizan los desarrollos:*

- *Amplia documentación (<http://www.madrid.org/arquitecturasw>) y vídeos formativos.*

- Normativa de desarrollo claramente definida, y ayuda a su cumplimiento a través de una herramienta automática de verificación.
- Entorno de desarrollo estandarizado y disponible para su descarga.
- Plantillas de partida para facilitar la creación de nuevos desarrollos.
- Herramienta de generación automática de código para agilizar el desarrollo de pantallas de mantenimiento de catálogos.
- Módulos de Integración con las tecnologías estándar de la Agencia (Servicios Web, Gestión Documental, Reporting, Certificados Digitales, Envío de SMS, etc.).
- Componentes Visuales reutilizables.
- Capa de Autenticación en las aplicaciones basada en Políticas de Seguridad intercambiables.

El siguiente diagrama muestra los módulos que componen el Framework ATLAS a alto nivel:



El adjudicatario deberá conocer, para llevar a cabo el desarrollo, las tecnologías base (JSF, Spring, Hibernate), así como el Framework ATLAS (<http://www.madrid.org/arquitecturasw>).

- Software de los servidores de aplicaciones / Web: Weblogic 11 y su evolución.
- Bases de Datos: ORACLE
- Productos auxiliares:
  - Plataforma de tramitación basada en ORACLE BPM.
  - Plataforma de intercambio registral ORVE/CIR.
  - Resto de servicios comunes de tramitación propios de la Agencia: SIEX, NOTE, ICDA, PTFR, COVE.
  - Control de accesos por LDAP.
  - Gestión documental y archivo basados en plataforma DOCUMENTUM.

El adjudicatario, en el caso desarrollar en esta tecnología, deberá garantizar capacidad en sus instalaciones para trabajar conforme al entorno técnico de la Agencia sujetándose a indicaciones técnicas de la Agencia en caso de que esta réplica pudiese afectar de cualquier modo a la seguridad de los sistemas de la Agencia.



A los efectos de los requerimientos establecidos en este apartado, los licitadores que vayan a **utilizar software ya construido o preexistente** para la ejecución, total o parcial, de los trabajos objeto del contrato, deberán presentar en el Sobre nº 1 “Documentación Administrativa”, la declaración responsable que se adjunta al presente Pliego como Anexo número IV, de conformidad con lo establecido en el Pliego de cláusulas jurídicas.

#### **CLÁUSULA 4.- TRABAJOS A REALIZAR Y ENTREGABLES**

##### **4.1.- TRABAJOS A REALIZAR:**

Los trabajos a realizar constarán de los siguientes **subsistemas** y **elementos**:

1. **DESARROLLO DE SUBSISTEMA DE DEFINICIÓN GRÁFICA E INTERACTIVA DE FORMULARIOS**, que permita, tanto para técnicos como para usuarios y gestores implicados, lo siguiente:
  - Crear nuevos formularios o modificar los existentes de forma gráfica e intuitiva, **apropiada para su uso por gestores administrativos con formación de nivel ofimático**.
  - Incluir en estos formularios encabezamientos, textos, bloques y campos nuevos que sean necesarios, o preestablecidos desde un catálogo.
  - Catalogar nuevos textos, bloques, campos, etc... en dicho catálogo.
  - Utilizar formularios completos como punto de partida para su “clonado”, para la definición de otros nuevos, o de versiones según convocatorias.
  - Incluir al formulario HTML resultante validaciones básicas o programadas, que puedan ser ejecutadas “en cliente”, en el navegador y equipo de cada solicitante.
  - Incluir al formulario HTML resultante validaciones más complejas, programadas, que puedan ser ejecutadas “en servidor”, cuando se envía telemáticamente el formulario cumplimentado para su registro.
  - Generar resultado HTML almacenable y gestionable desde nuestro diálogo de Registro Virtual, así como generar PDF a partir de una plantilla genérica (una para muchos formularios) o específica (una adaptada a un formulario concreto) para rellenado y presentación presencial.
  - Desarrollar Adaptaciones en repositorios de la Agencia para recoger resultado HTML (Inventario de Procedimientos IPAE, en entorno java Atlas + Oracle).

VER ANEXO 2 CON LISTA COMPLETA DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS. Estos requisitos deben cumplirse en función de su relevancia (existen algunos opcionales), en aquellos módulos en que apliquen.

2. **DESARROLLO DE SUBSISTEMA DE SOLICITUD, SEGUIMIENTO Y CONTROL (FLUJO) DE LA PETICIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS**, con posibilidad de diferentes **fases** (similares a SOLICITADO, REVISADO, EN DESARROLLO, A CORREGIR, FINALIZADO...) durante el ciclo de elaboración, y **perfiles** (similares a GESTOR, REVISOR, DESARROLLO, VALIDADOR, PUBLICADOR...) que permitan el control de acceso a las opciones, así como que tenga diferentes opciones de consulta para gestores o administradores y almacene el historial de construcción de cada formulario.

Este subsistema debe poder comunicarse mediante webservices (interactuar, en general) con sistemas internos como el **ARS Remedy** (Gestión de Incidencias, Peticiones y Consultas de los usuarios de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid) para abrir peticiones de trabajo, y con el sistema **EREG** (Registro General de la Comunidad de Madrid) para la gestión de los necesarios Asuntos Registrales asociados a las convocatorias (Cada convocatoria, con uno o más formularios, se corresponde con un Asunto Registral, que en ocasiones deberá crearse cuando se está definiendo su formulario).

VER ANEXO 2 CON LISTA COMPLETA DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS.

3. **SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS** para equipos internos de mantenimiento de la Agencia, **PARA LA ADAPTACIÓN TÉCNICA** por equipo interno **DEL SISTEMA E-REG-V** (diálogo de Registro Telemático de la Comunidad de Madrid) para que funcione alternativamente con actuales/anteriores formularios PDF y con los nuevos formularios HTML. Una vez que el resultado HTML se almacene y llegue a repositorios de producción, esos formularios HTML deben poder:
- Ser invocados desde el sistema de Registro virtual (envío telemático de documentación) **E-REG-V**, permitir guardar en local a medio rellenado y cargar de nuevo para su presentación telemática.
  - Validar versión actual de cada formulario que se intente enviar.
  - Incluir validaciones complejas de campos (en servidor), devolviendo mensajes de error si es el caso.
  - Generar ficheros XML/XFDF con contenidos campo-valor legibles desde sistemas, preferentemente en formato XFDF.
  - Generar PDF para firma electrónica PADES y devolución de justificante firmado a cada interesado.
  - Conectar mediante webservices con el Registro General de la Comunidad de Madrid, sistema **EREG**, para almacenar tanto cada apunte registral, como los ficheros que se aporten (formulario, anexos, ficheros de firma, XFDF conteniendo datos rellenados...) y dejarlo cargado en la bandeja de entrada de la Unidad receptora correspondiente (normalmente, asociada a cada Asunto).

Este “soporte técnico, documentación y análisis” se debe entender como un equivalente a **construir un análisis funcional y técnico detallado** para nuestros equipos de desarrollo interno (en función de las características informáticas de la solución ofertada), que concrete y detalle cómo se debe adaptar técnicamente nuestros módulos **para que interactúen con la solución informática ofertada** por el adjudicatario. El resultado debe ser un documento de integración detallado con la solución informática ofertada, que permita realizar esa integración de nuestro software con dicha solución, para el caso aquí indicado.

VER ANEXO 2 CON LISTA COMPLETA DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS.

4. **SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS** para equipos internos de mantenimiento de la Agencia, **PARA LA ADAPTACIÓN TÉCNICA** por equipo interno **DEL SISTEMA SIEX** (Consulta de Situación de Expedientes), en su módulo de diálogo de Registro Telemático de Aportaciones y Comunicaciones, de forma que en este diálogo los formularios (fijos, uno para Aportaciones, otro para Comunicaciones) sean también HTML. Una vez que ambos formularios HTML se almacenen en repositorios de producción, esos formularios HTML deben poder:
- Ser invocados desde el sistema de Aportaciones y Comunicaciones de **SIEX**, para su presentación telemática.
  - Validar versión actual de cada formulario que se intente enviar.
  - Incluir validaciones, devolviendo mensajes de error si es el caso.
  - Generar ficheros XML/XFDF con contenidos campo-valor legibles desde sistemas, preferentemente en formato XFDF.
  - Generar PDF para firma electrónica PADES y devolución de justificante firmado a cada interesado.
  - Conectar mediante webservices con el Registro General de la Comunidad de Madrid, sistema **EREG**, para almacenar tanto cada apunte DE Aportación o Comunicación registral, como los ficheros que se aporten (formulario, anexos, ficheros de firma, XFDF conteniendo datos rellenados...) y dejarlo cargado en la bandeja de entrada de la Unidad receptora correspondiente (normalmente, asociada a cada Asunto).



Este “soporte técnico, documentación y análisis” se debe entender como un equivalente a **construir un análisis funcional y técnico detallado** para nuestros equipos de desarrollo interno (en función de las características informáticas de la solución ofertada), que concrete y detalle cómo se debe adaptar técnicamente nuestros módulos **para que interactúen con la solución informática ofertada** por el adjudicatario. El resultado debe ser un documento de integración detallado con la solución informática ofertada, que permita realizar esa integración de nuestro software con dicha solución, para el caso aquí indicado.

5. **DESARROLLO DE UN PROCESO AUTOMATIZADO PARA EL TRÁNSITO Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML** desde entornos de desarrollo a producción de la Agencia, según especificaciones proporcionadas por la unidad competente en Paso a Producción de la Agencia. de forma genérica, debe realizar las siguientes funciones:

- El sistema de publicación debe publicar (copiar, exportar o promocionar) entre diferentes entornos (Desarrollo, Validación, Producción) los elementos, ficheros y datos técnicos necesarios para que un formulario nuevo que sea publicado entre entornos sea operativo.
- El sistema de publicación debe admitir la definición de Perfiles de acceso que garanticen la seguridad del entorno de producción.

6. **DESARROLLO PARA LA ADAPTACIÓN DEL NUEVO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SISTEMA IPAE**, para incluir campos o elementos de conexión necesarios entre el nuevo sistema de formularios HTML e IPAE, así como posibles consultas para gestores interesados en PA's y formularios. Este sistema está desarrollado en entorno Atlas, Java/Oracle. Será necesario lo siguiente:

- El adjudicatario, a partir del conocimiento adquirido durante el desarrollo de los módulos del sistema de definición y publicación de formularios HTML, y del conocimiento suficiente que se le imparta desde la Agencia sobre el Inventario de Procedimientos Administrativos, sistema IPAE, propondrá funcionalmente los ajustes necesarios en IPAE para una correcta adaptación de IPAE al nuevo sistema de formularios.
- Se desarrollará, sobre el código de IPAE (Framework Atlas) y sobre su modelo de datos (Oracle) los cambios para integrar IPAE al nuevo sistema de formularios.

7. **MIGRACIÓN**, en el orden que determinen los responsables designados por la Comunidad de Madrid, **DE HASTA 800 FORMULARIOS ASOCIADOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES**.

Considerando que el primer objetivo de este trabajo es la disponibilidad de la herramienta de definición de formularios que se solicita en el apartado primero de este epígrafe, se ha valorado que, contando con dicha herramienta ya desarrollada e implantada, **el tiempo de migración por cada formulario es el siguiente:**

Esfuerzo medio estimado para migrar cada formulario	7,5 horas
---	-----------

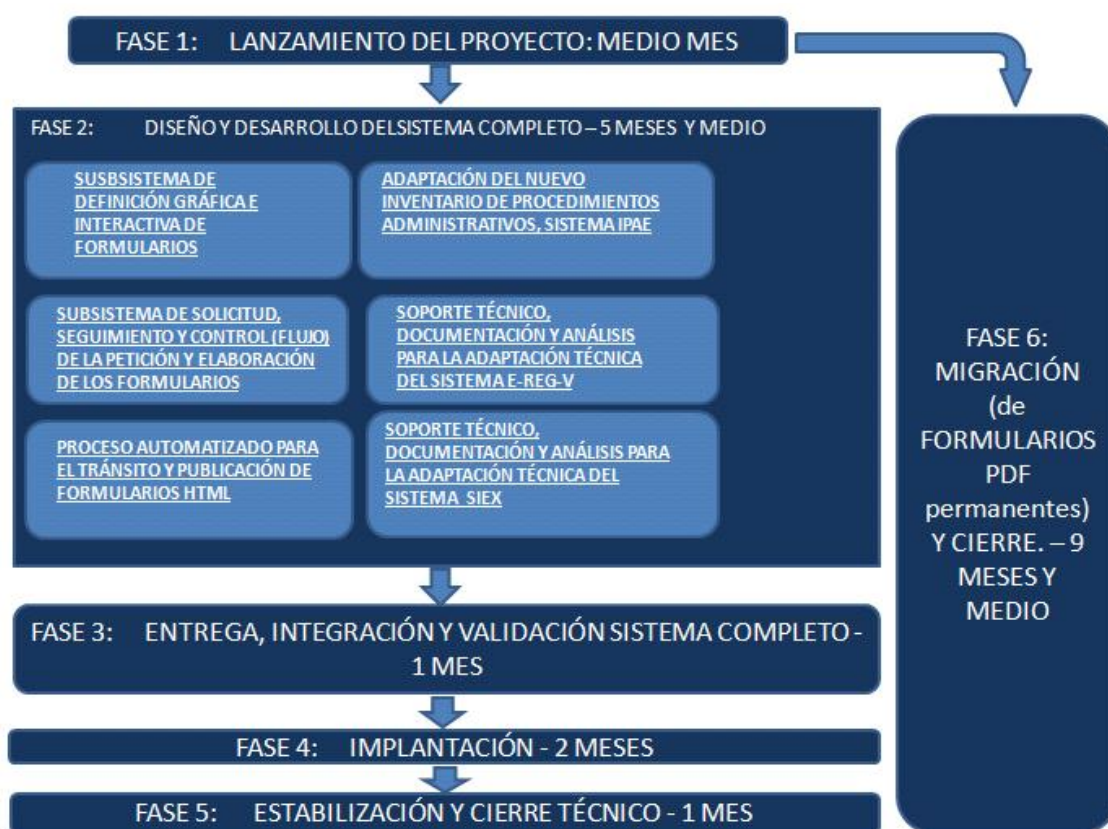
**IMPORTANTE: La migración de formularios es un proceso que NO NECESARIAMENTE deba realizarse AL FINAL de las fases de construcción. En función de la disponibilidad por parte del Adjudicatario de herramientas y equipos de trabajo suficientes, podría plantearse como un trabajo EN PARALELO con la construcción e implementación de los subsistemas.**

En este caso, se debe garantizar que el resultado de la migración (los nuevos formularios HTML construidos) quedan cargados y utilizables a todos los efectos en el sistema finalmente implantado en la Comunidad de Madrid.



Los trabajos necesarios para que el servicio pueda cumplir el objeto se realizarán en subsiguientes FASES:

**FASE 1: LANZAMIENTO DEL PROYECTO**  
**FASE 2: DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA COMPLETO**  
**FASE 3: ENTREGA, INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SISTEMA COMPLETO**  
**FASE 4: IMPLANTACIÓN**  
**FASE 5: ESTABILIZACIÓN Y CIERRE TÉCNICO**  
**FASE 6: MIGRACIÓN (de FORMULARIOS PDF permanentes) Y CIERRE.** Esta fase puede realizarse **EN PARALELO** con el resto de fases de construcción, entrega o implantación de subsistemas, en función de recursos y estrategia del adjudicatario.



#### 4.1.1.- FASE 1: LANZAMIENTO DEL PROYECTO

Duración máxima: Medio mes.

La finalización de esta fase debe tener lugar **en medio mes como máximo, a contar desde el día de inicio de los trabajos.**

En esta fase, la Agencia pondrá a disposición del contratista información detallada necesaria para la elaboración del Diseño Funcional.

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- Recepción y **estudio de requisitos** funcionales y técnicos (detallados) del proyecto aportados por la Agencia.

- **Elaboración del Documento de Plan de Proyecto** en el que figuren, como mínimo, los siguientes contenidos:
  - Descripción del Proyecto (objetivos, alcance funcional, interconexiones con otros sistemas, necesidades de migración y de carga inicial de datos, usuarios del sistema de información,...).
  - Equipo de Trabajo (organización, roles y responsabilidades).
  - Planificación detallada de las fases, actividades y tareas, con indicación de los responsables, hitos y entregables.
  - Plan de Calidad.
  - Análisis de riesgos y medidas preventivas y paliativas.
  - Modelo de Seguimiento, en base a lo establecido en la Cláusula 7 del presente pliego.
- Exposición del contenido del Documento de Plan de Proyecto y presentación de los componentes clave de su equipo de trabajo, con indicación de los distintos roles, en la **reunión de lanzamiento del proyecto** que será convocada por la Agencia.
- Propuesta del sistema, con indicación general de alcance y funcionalidad de cada módulo, y de la estrategia y entorno tecnológico previsto para su construcción.

Entregables de esta fase:

- **Documento de Plan de Proyecto** (el contratista debe mantener actualizado este documento a lo largo de todo el proyecto).
- **Documento propuesta de Alcance del sistema** (con indicación general de alcance y funcionalidad de cada módulo, y de la estrategia y entorno tecnológico previsto para su construcción).

**4.1.2.- FASE 2: DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA COMPLETO**

Duración máxima: 5 meses y medio.

La finalización de esta fase debe tener lugar, como máximo, **al final del 6º mes, a contar desde el día de inicio del contrato.**

Durante la realización de esta fase de DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA COMPLETO se llevarán a cabo trabajos de DESARROLLO o ELABORACIÓN y ENTREGA CON PRUEBAS de los siguientes SUBSISTEMAS:

1. **SUBSISTEMA DE DEFINICIÓN GRÁFICA E INTERACTIVA DE FORMULARIOS**
2. **SUBSISTEMA DE SOLICITUD, SEGUIMIENTO Y CONTROL (FLUJO) DE LA PETICIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS**
3. **SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS para equipos internos de mantenimiento de la Agencia, PARA LA ADAPTACIÓN TÉCNICA por equipo interno DEL SISTEMA E-REG-V**
4. **SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS para equipos internos de mantenimiento de la Agencia, PARA LA ADAPTACIÓN TÉCNICA por equipo interno DEL SISTEMA SIEX**
5. **DESARROLLO DE UN PROCESO AUTOMATIZADO PARA EL TRÁNSITO Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML**
6. **DESARROLLO PARA LA ADAPTACIÓN DEL NUEVO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SISTEMA IPAE**

PARA CADA SUBSISTEMA A DESARROLLAR (excepto puntos 3 y 4, que solo exigen soporte y documentación técnica), SE REALIZARÁN LOS SIGUIENTES PASOS DE TRABAJO (Análisis y Diseño Funcional, Diseño Detallado, Construcción) y se liberarán los entregables indicados:



#### 4.1.2.1 Análisis y Diseño Funcional:

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- **Elaboración del Documento de Diseño Funcional.**
  - Se profundiza en los requisitos del sistema para obtener unas especificaciones más detalladas y completas de los mismos.
  - Se definen los distintos elementos técnicos asociados al sistema, así como cualesquiera subsistemas, actores, casos de uso y su trazabilidad con los requisitos, los procesos, el modelo de datos conceptual, las interfaces de usuario, la integración con otros sistemas, los perfiles de usuario, la migración y carga inicial de datos, analizando su origen, las transformaciones necesarias y los procesos de carga que sean necesarios.
- **Construcción y Presentación del Prototipo.**

Basado en el Documento de Diseño Funcional, se elaborará un prototipo que permita visualizar el aspecto del sistema, el mapa de navegación y el diseño completo de cada una de las pantallas (principales y auxiliares).  
El contratista realizará la presentación del prototipo construido a la Agencia, con el objeto de facilitar su revisión y validación.
- **Elaboración del Documento de Pruebas del Sistema.**

Se establecerá la estrategia de pruebas y la planificación de las mismas. Deberá incluir todos los casos de uso de acuerdo con las especificaciones funcionales, y el detalle de las pruebas de aceptación funcional que deberá realizar la Agencia.
- **Soporte y apoyo presencial, si lo requiere la Agencia, durante la revisión y validación del Documento de Diseño Funcional.**

Entregables de esta sub-fase:

- **Documento de Diseño Funcional.**
- **Prototipo.**
- **Documento de Pruebas del Sistema** (este documento se completará durante las siguientes fases del proyecto).

#### 4.1.2.2 Diseño Detallado:

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- **Elaboración del Documento de Diseño Técnico**, según usos y normativas aplicables en la Agencia:
  - Se identificarán los distintos módulos técnicos que formarán parte del diseño de la arquitectura del S.I., tomando como punto de partida el Documento de Diseño Funcional.
  - Se diseñará el modelo de datos, partiendo del modelo conceptual.
  - Se detallarán los mecanismos necesarios para realizar los procesos de migración y de carga inicial de datos.
  - Se detallarán los componentes de cada módulo técnico, incluyendo diagramas de secuencia y actividades.
  - Se describirán las interfaces con otros sistemas, en el caso de que existan.
  - Se detallarán las soluciones a utilizar para la gestión de la seguridad a nivel de accesos, auditoría, firma digital, etc.
- **Presentación del Diseño Técnico.**

El Documento de Diseño Técnico es un elemento fundamental para comprender cómo se va a construir el sistema. Con el objeto de facilitar la revisión y validación de este entregable, el contratista realizará una presentación a la Agencia en la que expondrá los aspectos más relevantes del mismo, prestando especial atención a la arquitectura del sistema, el rendimiento, la seguridad, la concurrencia de usuarios, y las transacciones on-line más pesadas.
- **Revisión y actualización del Documento de Pruebas del Sistema.**

Se incorporarán las pruebas técnicas a realizar, y se actualizará y completará la planificación.

Entregables de esta sub-fase:



- **Documento de Diseño Técnico.**
- **Documento de Pruebas del Sistema** (actualizado).

#### 4.1.2.3 Construcción:

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- **Construcción del Sistema.**  
Se construirán los distintos módulos y componentes identificados en el Documento de Diseño Técnico, así como todo lo necesario para realizar los procesos de migración y de carga inicial de datos.
- **Verificación de forma continuada del cumplimiento de las normativas de la Agencia en el software construido, utilizando el servicio de certificación disponible en la Agencia.**
- **Pruebas del Sistema.**
  - Revisión y actualización del Documento de Pruebas del Sistema.
  - Construcción de las pruebas técnicas de todos los módulos y componentes (unitarias, de integración y de carga) y preparación de los juegos de datos que permitan automatizar su ejecución.
  - Ejecución en las instalaciones del contratista de las pruebas técnicas y funcionales necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los productos construidos, aportando a la Agencia evidencias de su realización y de los resultados obtenidos.  
La Agencia podrá solicitar presenciar las pruebas que realice el contratista en sus instalaciones.
- **Entrega de los productos construidos** (código fuente, modelo de datos, documentación, fichas de Instalación, ficheros y juegos de datos necesarios para la ejecución de las pruebas, etc...).
- **Soporte y apoyo durante la instalación de los productos construidos en los entornos de la Agencia.**
- **Realización de las pruebas necesarias, tras la instalación de los productos construidos en los entornos de la Agencia, con el objeto de verificar que la instalación ha sido correcta.**
- **Soporte y apoyo presencial, si lo requiere la Agencia, durante la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas.**
- **Corrección de los errores y de las deficiencias detectadas durante las pruebas funcionales y técnicas realizadas por la Agencia.**

Entregables de esta sub-fase:

- **Productos construidos** (software, modelo de datos,...).
- **Documento de Pruebas del Sistema** (actualizado).
- **Evidencias de las pruebas realizadas y todos los componentes necesarios para su ejecución en los entornos de la Agencia** (scripts, ficheros, juegos de datos,...).
- **Evidencia del cumplimiento de los productos construidos con respecto a las normativas de la Agencia** (informe de certificación de código,...). (Ver Cláusula 5 sobre verificación del código).

PARA EL CASO DE LOS PUNTOS 3 Y 4 en los que se pide “**SOPORTE TÉCNICO, DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS**”, en los que solo se exige soporte y documentación técnica, SE REALIZARÁN LOS SIGUIENTES PASOS DE TRABAJO (Diseño Detallado) y se liberarán los entregables indicados:

#### 4.1.2.4 Diseño Detallado:

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- **Elaboración del Documento de Diseño Técnico que permita modificar e integrar módulos técnicos de la Comunidad de Madrid (EREG\_V y SIEX) con el sistema aportado o desarrollado por el adjudicatario**, de forma que los equipos técnicos de la Agencia sepan como modificar estos módulos para una correcta integración con el sistema propuesto por el adjudicatario:

- Se identificarán y documentarán suficientemente los distintos módulos técnicos que formarán parte del diseño de la arquitectura del S.I. del sistema propuesto por el adjudicatario, partiendo del modelo conceptual.
- Se identificará y documentará suficientemente el modelo de datos asociado al sistema propuesto por el adjudicatario.
- Se detallarán los mecanismos necesarios para realizar los procesos de integración de EREG\_V y SIEX con el sistema propuesto por el adjudicatario.
- Se detallarán los componentes de cada módulo técnico, incluyendo diagramas de secuencia y actividades.
- Se describirán las interfaces apropiadas para la integración de los sistemas EREG\_V y SIEX con el sistema propuesto por el adjudicatario.
- **Presentación del Diseño Técnico.**  
El Documento de Diseño Técnico es un elemento fundamental para comprender cómo se va a construir el sistema. Con el objeto de facilitar la revisión y validación de este entregable, el contratista realizará una presentación a la Agencia en la que expondrá los aspectos más relevantes del mismo, prestando especial atención a la arquitectura del sistema, el modelo de datos a tener en cuenta, y los mecanismos apropiados para la integración de los sistemas EREG\_V y SIEX con el sistema propuesto por el adjudicatario.

Entregables de esta sub-fase:

- **Documento de Diseño Técnico que permita modificar e integrar módulos técnicos de la Comunidad de Madrid (EREG\_V y SIEX) con el sistema aportado o desarrollado por el adjudicatario.**

**4.1.3.- FASE 3: ENTREGA, INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SISTEMA COMPLETO:**

Duración: 1 mes como máximo.

La finalización de esta fase debe tener lugar como máximo, **al final del 7º mes, a contar desde el día de inicio del contrato**, y se contempla como un **hito del Proyecto**.

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- Revisión e integración del sistema completo, con todos los productos construidos (código fuente, modelo de datos, documentación, fichas de Instalación, ficheros y juegos de datos necesarios para la ejecución de las pruebas).
- Soporte y apoyo durante la instalación de los productos construidos en los entornos de la Agencia.
- Realización de las pruebas necesarias, tras la instalación de los productos construidos en los entornos de la Agencia, con el objeto de verificar que la instalación ha sido correcta.
- Realización de las pruebas de carga en los entornos de la Agencia, con el objeto de analizar el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos.
- Soporte y apoyo presencial, si lo requiere la Agencia, durante la ejecución de las pruebas funcionales y técnicas.
- Corrección de los errores y de las deficiencias detectadas durante las pruebas funcionales y técnicas realizadas por la Agencia.  
Con carácter previo a la instalación de cualquier nueva entrega, la Agencia podrá exigir la verificación del cumplimiento de los productos con respecto a sus normativas.
- Revisión y actualización del Plan de Formación, si procede.
- Revisión y actualización del Plan de Implantación, si procede.
- Elaboración del Plan de Formación.  
El contenido de este plan, así como las actividades y entregables relacionados con la formación, se describen en el **Anexo I** (FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) al presente Pliego.

El Plan de Formación debe asegurar que se imparten las sesiones y contenidos suficientes para formar a **personal técnico de la Agencia** en los siguientes niveles:





- Conocimiento técnico para asumir en la Agencia cualquier tarea de despliegue, instalación o puesta en producción del sistema.
- Traspaso de Conocimiento técnico suficiente a equipos de mantenimiento de software para poder asumir las tareas de mantenimiento correctivo o perfectivo de este sistema. El nivel suficiente será acordado entre el equipo formador y la unidad y equipo de mantenimiento a ser formado por parte de la Agencia.
- Administración y operativa detallada para usuarios y administradores del sistema.
- Elaboración de los Manuales de Usuario, de Explotación (si procede), y de Instalación (si procede).
- Elaboración del Plan de Implantación  
Recogerá las actividades de instalación, las actividades de formación, la migración y carga de datos inicial.

El número estimado de personas a recibir la formación es de 10.

Entregables de esta fase:

- **Documento de Pruebas del Sistema** (actualizado).
- **Evidencias de las pruebas realizadas y todos los componentes necesarios para su ejecución en los entornos de la Agencia** (scripts, ficheros, juegos de datos,...).
- **Evidencia del cumplimiento de los productos construidos con respecto a las normativas de la Agencia** (informe de certificación de código,...).
- **Plan de Formación y material de formación.**
- **Documentación y plan de traspaso de conocimiento** a equipo responsable de mantenimiento del sistema.
- **Manual de Usuario, de Explotación** (si procede), **y de Instalación** (si procede).
- **Plan de Implantación.**

**4.1.4.- FASE 4: IMPLANTACIÓN:**

Duración: 2 meses como máximo.

La finalización de esta fase debe tener lugar, como máximo, **antes del final del 9º mes, a contar desde el día de inicio del contrato.**

Esta fase agrupa los siguientes trabajos por parte del contratista:

- Soporte y apoyo durante la instalación de los productos entregados en los entornos productivos de la Agencia.
- Realización de las pruebas necesarias, tras la instalación en los entornos productivos de la Agencia, con el objeto de verificar que la instalación ha sido correcta.
- Impartición de las acciones formativas y de traspaso de conocimiento, de acuerdo con el Plan de Formación.
- Soporte y apoyo presencial durante la ejecución de los procesos de migración y de carga inicial de datos, si aplican.
- Corrección de los errores y de las deficiencias detectadas durante esta fase.

Con carácter previo a la instalación de cualquier nueva entrega, la Agencia podrá exigir la verificación del cumplimiento de los productos con respecto a sus normativas.

Entregables de esta fase:

- **Sistema de Información operativo para poder funcionar en entorno de Producción.**
- **Impartición de acciones formativas de carácter técnico.**
- **Realización de reunión o reuniones de Traspaso de Conocimiento a equipo de Desarrollo de la Agencia.**

**4.1.5.- FASE 5: ESTABILIZACIÓN Y CIERRE TÉCNICO:**



La duración de esta fase se establece en un máximo de 1 mes, a contar desde la finalización de la **FASE 4**, de Implantación.

La finalización de esta fase se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar, como máximo, a los **10 meses, a contar desde el día de inicio del contrato.**

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- Corrección de los errores y de las deficiencias detectadas, y atención de las consultas que se puedan producir sobre el funcionamiento del producto.  
Con carácter previo a la instalación de cualquier nueva entrega, la Agencia podrá exigir la verificación del cumplimiento de los productos con respecto a sus normativas.
- Garantizar la continuidad del servicio.  
La resolución de incidencias críticas debe realizarse en un plazo máximo de 8 horas desde su comunicación. Se considerarán incidencias críticas aquellas que impiden de forma generalizada el uso del sistema para la consulta o extracción de indicadores.  
La resolución de incidencias no críticas debe realizarse en un plazo máximo de 5 días laborables desde su comunicación.  
Para el cómputo de horas máximas para la resolución de incidencias se tendrá en cuenta que el horario de atención del contratista debe ser de 9 h a 18 h, de lunes a viernes (solo días laborables).

A fecha fin de contrato todas las incidencias comunicadas deberán haber sido resueltas.

Antes de que finalice esta fase, el contratista deberá realizar una última entrega con toda la documentación, considerada como entregable de este contrato, completamente actualizada (Documento de Plan de Proyecto, Documento de Diseño Funcional, Documento de Pruebas del Sistema, Documento de Diseño Técnico, Manuales,...), de manera que sea fiel reflejo de los productos construidos, y un informe de cierre del proyecto.

Entregables de esta fase:

- **Documentación completamente actualizada.**
- **Informe de cierre de actividades técnicas y de desarrollo del proyecto.**

#### **4.1.6.- FASE 6: MIGRACIÓN Y CIERRE:**

La duración de esta fase se establece en un máximo de 9 meses y medio, a contar desde la finalización de la **FASE 1**

La finalización de esta fase se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar, como máximo, a los **10 meses, a contar desde el día de inicio del contrato.**

Agrupar los siguientes trabajos por parte del contratista:

- Recepción y estudio de la lista de formularios permanentes a migrar, en un número máximo de 800 formularios.
- En función de un pre-análisis de la dificultad media de los formularios y de los resultados de pruebas de funcionamiento de la plataforma, elaboración y acuerdo de un PLAN DETALLADO DE MIGRACIÓN, con estimación de horas/formulario y del alcance final, que deberá cubrir el alcance indicado de 800 formularios migrados.
- Creación de los formularios HTML equivalentes, utilizando el sistema desarrollado, tanto para definición como para petición-seguimiento (flujo). Los formularios HTML resultantes deben quedar FINALMENTE catalogados en el repositorio final adecuado, y asociados al sistema IPAE, nuevo inventario de Procedimientos Administrativos de la Agencia, aunque el trabajo se realice en paralelo en instalaciones y con sistemas ajenos a los desarrollados para la Agencia Madrid Digital.
- Pruebas de funcionamiento generales y unitarias de formularios HTML.
- Publicación y preparación de la puesta en producción de formularios migrados.



- Pruebas con el sistema EREG-V (Diálogo de Registro Virtual para cumplimentación y envío telemático) para que funcione con anteriores formularios PDF que queden sin migrar, y con los nuevos formularios HTML migrados.
- Documentación del proceso de migración.

Se puede consultar un EJEMPLO del tipo de formularios a desarrollar o migrar en el ANEXO 3.

Entregables de esta fase:

- **Conjunto de formularios permanentes migrado a HTML y operativos para su uso en procesos de Registro Virtual (envío telemático de formularios al Registro).**
- **Documentación sobre el proceso de migración: Informes de seguimiento de migración, con listas de detalle y cuadros acumulados de avance en la migración de la lista de formularios objeto de migración, así como información numérica de esfuerzo por formulario.**
- **Informe de cierre del proyecto.**

**4.2.- ENTREGABLES:**

En cada fase, y como resultado de los trabajos realizados, habrá determinados ENTREGABLES, que se indican y concretan para cada fase. A continuación, para el caso de documentos concretos (Plan de Proyecto, Análisis Funcional,...) se informa sobre el contenido esperado y necesario según cada tipo de documento.

**NOTAS GENERALES SOBRE ENTREGABLES:**

*Se considerará como entregable completo el sistema o plataforma informática que mecanice el ciclo completo de solicitud, definición, desarrollo, reconstrucción, prueba y publicación (para su invocación desde sistemas de Registro Telemático) de formularios telemáticos en formato HTML asociados a convocatorias y procedimientos administrativos publicados en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tanto en su diseño y documentación como los módulos y código técnico adicionales, realizados bajo plataforma estándar de la Agencia, o aquel software que se aporte ya construido por el adjudicatario (siempre que cumpla condiciones de compatibilidad técnica de la Agencia).*

*Se considerará como entregable cualquier módulo adicional de software específico a desarrollar para acompañar a este sistema, por ser para uso de sistemas informáticos y de gestión de la Comunidad de Madrid.*

*Se considerará como entregable el resultado de migrar la lista de formularios permanentes indicados en Clausula 2, construidos, catalogados y operativos para su utilización en procesos de Registro Virtual de la Comunidad de Madrid.*

*Los entregables de desarrollo deberán contemplar las partes necesarias del ciclo de vida completo para la consecución del servicio o funcionalidad requeridos en cada una de ellas, observando lo siguiente **de forma general para cualquier código que se aporte**, y obligadamente para aquellos de nuevo desarrollo:*

- *A partir de las especificaciones del Centro Directivo competente elaboradas por la Agencia, el adjudicatario recibirá un documento detallado de requisitos funcionales de las necesidades y los requerimientos objeto de cada desarrollo, subsistema, módulo o adaptación necesaria, sobre el que tendrá que realizar el análisis funcional antes indicado*
- *El adjudicatario diseñará técnicamente la implementación de los requerimientos técnicos objeto del servicio, indicados en apartados anteriores.*
- *Al inicio de cada fase de diseño técnico se acordará la metodología de definición y validación del mismo, principalmente en cuanto a procesos de contraste y validación se refiere.*
- *En base a los documentos aprobados en las etapas de análisis funcional y diseño técnico, se realizarán las tareas de desarrollo y construcción de los Servicios. Por un lado, se adecuarán los módulos existentes afectados por las nuevas funcionalidades, y se construirán los nuevos módulos bajo el FRAMEWORK de ATLAS, y acordes a las necesidades de conexión con otros sistemas auxiliares de la Agencia que se determinen.*



- *De acuerdo a las consideraciones indicadas de la fase de construcción, la fase de entrega para su puesta en producción contemplará las siguientes tareas de: Validación con usuarios clave, traspaso del conocimiento hacia el personal de la Agencia, documentación y formación a los receptores de las funcionalidades objeto de este documento, y soporte directo (en instalaciones que tengan que hacerse en la Agencia) para la instalación correcta de los módulos y entregables técnicos en entorno de entrega.*

A continuación, y de forma general, se describen los entregables que corresponden a cada parte del desarrollo de un proyecto, teniendo en cuenta que cada uno de ellos se realizará (si es el caso) cuando aplique como se indica en el caso de desarrollar elementos entregables a la Agencia:

#### PLAN DE PROYECTO

Su concreción se consensuará al inicio del proyecto en el documento “Plan de proyecto”, con el siguiente contenido mínimo:

- *Organización del proyecto. Fases y Actividades.*
- *Mecanismos de control y seguimiento.*
- *Gestión de la documentación.*
- *Gestión de riesgos.*
- *Gestión de calidad.*
- *Equipo de proyecto, que debe ser apropiado a los trabajos y entregables solicitados.*

#### ANÁLISIS FUNCIONAL

Para cada elemento donde aplique, análisis funcional que incluya datos, procesos y servicios, basado en los documentos de Requisitos Funcionales que se aportará por la Agencia.

El análisis funcional se realizará sobre documento estándar para análisis funcional (DDF) previsto en la normativa de la Agencia.

Adicionalmente, se incluye en el alcance de estos entregables la modificación de la documentación técnica existente sobre los módulos que puedan ser modificados, en los casos en que se viera impactada por los servicios implementados.

#### DISEÑO TÉCNICO DETALLADO

Para cada elemento donde aplique, diseño técnico de los servicios referidos a cada uno de los desarrollos, sub-sistemas, módulos y adaptaciones antes referidos.

El diseño técnico se realizará sobre documentos en formato estándar la Agencia (DDT) previsto en la normativa de la Agencia.

Adicionalmente, se incluye en el alcance de estos entregables la modificación de la documentación técnica existente sobre los módulos que puedan ser modificados, en los casos en que se viera impactada por los servicios implementados.

#### CONSTRUCCIÓN (DESARROLLO)

Para cada elemento donde aplique, los entregables serán:

- *Entregable software correspondiente a los trabajos.*
- *Cada entrega software se acompañará de la documentación/fichas de entrega contempladas en normativa la Agencia.*
  - o *Guías de instalación.*
  - o *Manuales de explotación.*
  - o *Manuales de usuario de cada una de las aplicaciones resultante.*

Adicionalmente, se incluye en el alcance de estos entregables la modificación de la información de los documentos “Guía de instalación”, “Manual de explotación” y “Manual de usuario” existente sobre los módulos que puedan ser modificados, en los casos en que se viera impactada por los servicios implementados.

#### INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN

Para cada elemento donde aplique, los entregables serán:

- o *Documentos de plan de pruebas de cada una de las aplicaciones resultantes. El adjudicatario deberá presentar evidencias de haber superado con éxito*
- o *Documentación asociada a la certificación técnica de la aplicación. Ver CLÁUSULA 5 sobre VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO.*

Respecto de la certificación, no será aceptado un entregable técnico hasta que no haya superado con éxito las pruebas y verificaciones asociadas a la certificación según normativa la Agencia.

#### IMPLANTACIÓN: SOPORTE E INSTALACIÓN EN ENTORNO DE ENTREGA

Los módulos y entregables técnicos que correspondan serán instalados en el entorno de entregas de la Agencia en base a la guía de instalación con soporte directo (en instalaciones de la Agencia) por parte del equipo de desarrollo del adjudicatario, hasta que se compruebe el funcionamiento correcto del entregable según plan de pruebas.

Para cada módulo, los entregables serán:

- *Informe de instalación.*
- *Guía de instalación y manual de explotación revisados.*

#### **CLÁUSULA 5.- VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO**

La Agencia cuenta con una Unidad de Calidad que ofrece los servicios de certificación de código estático en el cumplimiento de la normativa propia, y el servicio de pruebas de rendimiento. Ambos servicios están a disposición de los proveedores de la Agencia desde el inicio del desarrollo y persiguen el objetivo de anticipar errores de código y problemas de rendimiento. Ver en <http://www.madrid.org/arquitecturasw>.

La utilización de esta herramienta de certificación **es de uso obligado** para el proveedor adjudicatario, cuando desarrolle elementos o módulos técnicos nuevos en entorno técnico estándar de la Agencia (Framework ATLAS y otros incluidos en la web de Arquitectura <http://www.madrid.org/arquitecturasw>).

#### **CLÁUSULA 6.- EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO**

El adjudicatario asumirá la organización de los trabajos que se contrata, dentro del marco fijado por la Agencia, y por tanto, ejercerá el poder organizativo y de dirección de los recursos humanos que constituyan el equipo prestador del servicio, para el cumplimiento de los fines que se le encomiendan.

El adjudicatario asumirá el correcto dimensionamiento de todo el equipo prestador del servicio a lo largo de la ejecución del contrato, para el cumplimiento de los objetivos y niveles de servicio señalados en el presente pliego.

El adjudicatario para configurar su oferta técnica en relación con la organización y descripción del equipo de trabajo, deberá garantizar y justificar la capacidad de disponer de un número de personas suficiente para realizar todos los trabajos objeto del contrato en los plazos indicados en el presente pliego.

El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación, deberá aportar **Curriculum Vitae de los miembros del equipo de trabajo adscritos a la ejecución del servicio**, que deberá presentar debidamente cumplimentados y firmados por la persona que ostente la representación, especificando sus cualificaciones profesionales (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

#### **CLÁUSULA 7.- VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUSTITUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DICHO EQUIPO**

##### **7.1.- Condicionantes del equipo de trabajo:**

El contratista responderá siempre de la adecuación del personal encargado de la realización de los servicios objeto del contrato. La falsedad en el nivel de conocimientos y experiencia de los miembros del equipo asignado por el contratista, facultará a esta Agencia para instar la resolución del contrato.



### **7.2.- Constitución inicial del equipo de trabajo:**

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por todas y cada una de las personas designadas por el licitador propuesto como adjudicatario.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo inicial de trabajo, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por el Responsable designado por la Agencia de alguno de los candidatos propuestos.

### **7.3.- Modificaciones en la composición del equipo de trabajo:**

La valoración final de la calidad de los trabajos desarrollados por las personas adscritas a la ejecución del contrato corresponde a la Agencia, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días naturales, por otro de igual perfil técnico-profesional, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si es el contratista el que propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, deberá solicitarlo por escrito, al menos, con quince días naturales de antelación, y se autorizará por la Agencia en las mismas condiciones que se requieren para la autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo inicial.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones en los componentes del equipo de trabajo, deberán solventarse mediante periodos de solapamiento de, al menos, quince días naturales, sin coste adicional para la Agencia.

Durante todo el plazo de ejecución, el contratista deberá mantener los niveles de calidad del servicio objeto del contrato, por lo que deberá instrumentar, en su caso, los servicios de suplencia que estime oportunos, que serán cubiertos siempre con el mismo personal suplente, a los efectos de ocasionar el mínimo impacto en la prestación del servicio.

## **CLÁUSULA 8.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR**

### **8.1.- Disponibilidad de medios:**

El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, que pueda necesitar para llevar a cabo con éxito los servicios objeto del contrato.

En el caso de que los servicios contratados puedan implicar para el contratista, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, la Agencia no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

### **8.2.- Lugar de prestación de los servicios:**

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará en las instalaciones de la empresa contratista, con las siguientes excepciones:

- Los trabajos correspondientes a las pruebas, para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones, en cualquiera de las fases descritas, que con carácter excepcional se efectuarán en las dependencias de la Agencia, o en la ubicación que la Agencia determine.
- La impartición de los cursos de formación que deban realizarse durante la fase de implantación, que con carácter general se realizará en las dependencias de la Agencia, o en la ubicación que la Agencia determine.



- Los trabajos correspondientes a la monitorización de las aplicaciones consecuencia de un funcionamiento inesperado, que con carácter excepcional se efectuarán en las dependencias de la Agencia.
- Las reuniones que tengan lugar durante la ejecución del contrato, sin número limitado a priori, entre el equipo de trabajo del contratista y los responsables de las diversas unidades organizativas de la Agencia, o con otras personas designadas por la Agencia, que con carácter general se efectuarán en las dependencias de la Agencia, o en la ubicación que la Agencia determine.

En el caso de que se presten servicios en las instalaciones de la Agencia o en cualquier otra dependencia de la Comunidad de Madrid, el personal de la empresa contratista que ejecute por cuenta de ésta trabajos directamente relacionados con el objeto del presente contrato, utilizará los medios de producción físicos y lógicos de que hayan sido provistos por la propia empresa contratista, salvo que por razones operativas asociadas a la naturaleza del servicio a prestar, la Agencia proporcione medios, en todo caso con carácter transitorio, a la empresa contratista, ya que se utilizarán únicamente durante la ejecución del contrato y además su uso estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo.

Todos los gastos ocasionados por los desplazamientos y estancia del personal del contratista durante el cumplimiento del contrato están incluidos en el importe del mismo. La Agencia no aceptará costes adicionales por tales causas, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

### 8.3.- Responsable del Servicio:

El contratista designará al Jefe de Proyecto como Responsable del Servicio ante la Agencia, que formará parte del equipo de trabajo propuesto.

Este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Coordinar el apoyo técnico y la formación** necesaria que el contratista suministre al equipo humano que desarrolle los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de los mismos.
- Realizar la **planificación general de los trabajos** y de las tareas asociadas, y **coordinar su ejecución**.
- **Diariamente, impartir con exclusividad** al personal asignado por el contratista a la ejecución del contrato **instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar**, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término del proyecto.
- **Supervisar y controlar** el trabajo y la calidad de las actividades realizadas y de los entregables obtenidos por el equipo encargado de la prestación de los servicios objeto del contrato, e informar a la Agencia de las posibles incidencias o desviaciones en los plazos.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo** encargado de la prestación de los servicios objeto del contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, en determinados momentos pueda el contratista destacar personal del equipo prestador del servicio en cualquier centro de trabajo, oficinas o ubicaciones de la Comunidad de Madrid.
- **Hacer entrega a la Agencia de los productos desarrollados** por su equipo.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente, facultará a esta Agencia para instar la **resolución** del contrato.

## CLÁUSULA 9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Agencia define un Modelo de Seguimiento para asegurar un seguimiento periódico y normalizado del contrato.

El *Responsable del Contrato* por parte de la Agencia designará un *Responsable de Proyecto* de la Agencia que se relacionará con el *Responsable del Servicio* del contratista.

La Agencia podrá revisar y ajustar el Modelo de Seguimiento en cualquier momento durante la vida del contrato, siempre con el objetivo de obtener alguna mejora en su ejecución. El contratista podrá proponer

a la Agencia modificaciones al modelo (procedimientos, plantillas, herramientas,...), con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio. Cualquier cambio en los procedimientos vigentes necesitará la aprobación por parte de la Agencia.

La Agencia distingue los siguientes niveles en el modelo de seguimiento:

NIVELES DE SEGUIMIENTO
<b>Nivel Operativo</b> , en el que se realiza el seguimiento, el control y la coordinación de las actividades a realizar al amparo del objeto del contrato, en su día a día.
<b>Nivel Táctico</b> , en el que se realiza el seguimiento y control de los aspectos contractuales (cumplimiento de hitos, aplicación de penalizaciones, certificados de servicios, facturación, actas de recepción, ...)

Asociados a estos niveles de seguimiento, se configuran los siguientes Comités:

NIVEL	COMITÉ	ROLES DE LA AGENCIA	ROLES DEL CONTRATISTA
Operativo	Comité de Operación	Jefe de Área promotor del Contrato Responsable de Proyecto	Responsable del Servicio
Táctico	Comité de Dirección	Responsable del Contrato Jefe de Área promotor del Contrato	Responsable del Servicio

#### **Nivel Operativo:**

El seguimiento y control en el Nivel Operativo se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución de los trabajos por parte del Responsable del Servicio del contratista y del Responsable del Proyecto de la Agencia.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto.
- El Comité de Seguimiento Operativo se reunirá con la periodicidad que el Responsable de Proyecto de la Agencia determine en cada una de las fases del proyecto, que como mínimo será mensual. Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de la reunión de este Comité, el Responsable del Servicio del contratista entregará un informe de seguimiento que recoja todo lo relacionado con la situación actual del proyecto (objetivos alcanzados, grado de avance de los trabajos, planificación actualizada, incidencias y desviaciones detectadas junto con las acciones encaminadas a corregirlas, riesgos,...) y los objetivos que se prevén en el siguiente periodo. Una vez celebrada la reunión, elaborará y enviará el acta correspondiente al resto de participantes, siguiendo el formato establecido por la Agencia, en un plazo de 48 horas.

#### **Nivel Táctico:**

El seguimiento y control en el **Nivel Táctico** se articula a través del Comité de Dirección, cuyas funciones son las siguientes:

- Definir las líneas estratégicas de acción del proyecto y validar sus resultados.
- Impulsar y promover el proyecto en cada una de las áreas implicadas.
- Controlar y garantizar que todos los trabajos se ejecutan y ajustan a los niveles de calidad requeridos por la Agencia.
- Asegurar que la ejecución del proyecto se ajusta al marco contractual.
- Hacer un seguimiento periódico del grado de avance del proyecto, haciendo especial hincapié en los hitos establecidos.
- Tomar las decisiones que sean necesarias para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto (contenido y plazos).
- Determinar si los trabajos se han realizado de conformidad con las condiciones contractuales o si, por el contrario, procede la imposición de penalizaciones por algún incumplimiento de las mismas.

El Comité de Dirección se reunirá inicialmente con una periodicidad trimestral, pero si las circunstancias lo requieren se podrá convocar de manera extraordinaria. Asimismo, independientemente de la periodicidad establecida, también se reunirá cuando se alcance un hito de facturación. Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de una reunión de este Comité, el contratista entregará un informe de seguimiento que recoja todo lo relacionado con la situación actual del proyecto. Una vez celebrada la reunión, el contratista elaborará y enviará el acta correspondiente al resto de participantes, siguiendo el formato establecido por la Agencia, en un plazo de 48 horas.

Cuando la Agencia lo estime conveniente para la correcta realización de las sesiones de los Comités, podrá requerir la presencia de otros participantes distintos a los señalados.

#### **CLÁUSULA 10.- PENALIZACIONES EN LA FACTURACIÓN**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de los plazos parciales establecidos como hitos del proyecto en la Cláusula 13 del presente pliego.

Así mismo, y en particular, el contratista se verá obligado al cumplimiento de los plazos que indique al aportar información valorable sobre **Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo**, según se indica en la CLÁUSULA 14 de este pliego.

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al cumplimiento de los plazos que indique al aportar información valorable sobre **Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo**, la Agencia podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de las penalizaciones semanales indicadas a continuación.

El importe de las penalizaciones semanales será el siguiente:

Incumplimiento de un plazo de ejecución parcial indicado al aportar información valorable sobre **Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo** (EJEMPLO: Se indicó que uno de los requisitos valorables indicados en **Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo** estaría disponible en 2 semanas, y se tarda 8 semanas en tenerlo disponible)

IMPORTE BASE PENALIZACIÓN: Será siempre el importe del PRECIO DEL CONTRATO, SIN IVA.

DURACIÓN MÁXIMA: 26 semanas desde el inicio de contrato (equivalente estimado a 6 meses).

TIEMPO REAL DISPONIBILIDAD EN SEMANAS DESDE PRINCIPIO CONTRATO: Será el retraso en semanas entre el tiempo ofertado en la licitación y el tiempo real en que se entregue el módulo con cada requisito funcionando adecuadamente. A los efectos de calcular fracciones de semana, se considerará que un día de retraso es 1/5 de semana, y que una entrega realizada a partir de las 14:00 horas de un día se consideraría como día de retraso, mientras que si se entrega antes, no se contabilizará como día de retraso.

Se considerará recibida una entrega si se cumplen las condiciones para los entregables de cada módulo indicados en cada caso en cláusula 4.1.2. y sus sub-apartados.

SEMANAS DE RETRASO DESDE PRINCIPIO CONTRATO: Diferencia entre el TIEMPO OFERTADO y el TIEMPO REAL DE DISPONIBILIDAD.

PENALIZACIÓN: Se calculará, para cada requisito valorable indicado en **Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo**, en el que haya retraso sobre lo indicado, conforme a la fórmula siguiente:

$$P = (20\% \text{ del IMPORTE BASE PENALIZACIÓN}) * (\text{semanas de retraso} / 26) * (\text{Puntuación máxima del requisito} / 20)$$

Se aporta ejemplo en el que hay retraso (entre el tiempo ofertado y el tiempo real empleado para entregar lo ofertado) en casi todos los requisitos (menos el primero), y por tanto acumularía determinadas penalizaciones, según retraso:

REQUISITO	ADJUDICACIÓN		PENALIZACIONES			
	PUNTUACIÓN MÁXIMA	TIEMPO OFERTADO EN SEMANAS DESDE PRINCIPIO DE CONTRATO	TIEMPO REAL DISPONIBILIDAD EN SEMANAS DESDE PRINCIPIO CONTRATO	SEMANAS RETRASO DESDE PRICIPIO CONTRATO	BASE PENALIZACIÓN	PENALIZACION
Definición simple, rápida, VISUAL y usable para gestores de la C.M. con conocimientos a nivel usuario ofimático.	6	0	0	0	169.450,70 €	- €
Poder catalogar campos, bloques o apartados completos de formularios para reutilizar.	4	0	6,5	6,5	169.450,70 €	1.694,51 €
Poder catalogar validaciones, para reutilizar. Almacenar al menos una definición legible de la validación, y el código técnico asociado. Estas validaciones deben poder ejecutarse “en cliente”, durante el rellenado del formulario, y “en servidor”, aquellas más complejas que requieran el envío del formulario y su validación contra catálogos o datos almacenados en bases de datos.	4	0	13	13	169.450,70 €	3.389,01 €
Parte de campos o apartados de formularios puedan ser dinámicos, aparecer u ocultarse en función de	2	0	19,5	19,5	169.450,70 €	2.541,76 €



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926313943871523740991**



valores que se rellenen.						
Un formulario, cuando se visualice en HTML, debe poder organizarse en pestañas si se ve necesario.	2	0	26	26	169.450,70 €	3.389,01 €
Gestión de flujos. Se debe poder hacer un seguimiento del proceso de petición y aprobación del formulario. Cada paso de este proceso debe quedar almacenado, con referencia a fecha, usuario y estado, de forma suficiente para este seguimiento.	2	0	26	26	169.450,70 €	3.389,01 €
<b>TOTAL</b>						<b>14.403,31 €</b>
						<b>169.450,70 €</b>
						8,50%

Las penalizaciones se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista.

Cada vez que las penalizaciones por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, la Agencia estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalizaciones.

La aplicación y el pago de estas penalizaciones no excluye la indemnización a que la Agencia pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista

#### CLÁUSULA 11.- GARANTÍA

El plazo de garantía se establece en **DOCE MESES**.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.



El contratista, durante el periodo de garantía, y sin coste adicional para la Agencia, resolverá todas las consultas técnicas sobre el funcionamiento del producto, y facilitará todas las correcciones del mismo para asegurar su correcto funcionamiento y estabilización.

A tal efecto, el contratista contará con un Centro de Soporte (vía telefónica y web) en el que se atenderán tanto las incidencias como las consultas que se pudieran producir sobre el funcionamiento del producto.

## **CLÁUSULA 12.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD**

### **12.1.- Introducción**

El adjudicatario deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados. Con carácter general deberá prestarse especial atención a la observancia de *la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, el *Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior*, y el *Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la A.E.*

Respecto al mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, la gestión, administración y operación de los sistemas de información y de los datos a que se tenga acceso, todo ello dentro de la realización de los trabajos objeto del presente contrato, se deberán cumplir los requisitos de seguridad recogidos en este clausulado en todas las infraestructuras, servicios y sistemas del adjudicatario que den servicio a la Agencia en el desarrollo del contrato.

El adjudicatario estará obligado a la realización de las actividades relacionadas a continuación, así como al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento de las mismas durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato:

- Definir, implementar y mantener una política de seguridad.
- Identificar e implantar las medidas de seguridad dimanantes de la normativa relacionada anteriormente con el objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información de la COMUNIDAD DE MADRID, en respuesta a los requisitos especificados en este clausulado. Para ello, se deberá realizar un estudio al inicio de los trabajos para identificar las medidas de seguridad que apliquen respecto al nivel de seguridad de cada aplicación y utilizar la guía interna de LA AGENCIA para implementar y documentar las medidas de seguridad aplicables en la fase de desarrollo del software.
- Extender lo especificado en el punto anterior a los posibles contratos o relaciones con terceros vinculados a sistemas de información, productos y servicios que estén relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato.

Los siguientes apartados establecen las condiciones y medidas en materia de seguridad que el adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación de los servicios. Estas condiciones y medidas se considerarán como de obligado cumplimiento y con carácter de mínimos, teniendo en cuenta que el adjudicatario podrá implantar adicionalmente otros que considere adecuados o necesarios a lo largo de la ejecución del contrato. En todo caso, se estará a lo dispuesto a la legislación vigente y al cuerpo normativo de seguridad de la Agencia.

### **12.2.- Protección de datos de carácter personal**

En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que tratar ficheros con datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se relacionan a continuación:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante **LOPD**.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en los términos previstos en su Disposición Transitoria Segunda).

- Disposiciones de desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

#### Medidas de seguridad de carácter mínimo

- 1 No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por el *RD 1720/2007* respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (*Artículo 9.2. LOPD*):
  - 1.1 En la fase de diseño funcional, y si del estudio previo de cada sistema de referencia procediera se propondrá la correspondiente creación e inscripción en la Agencia Española de Protección de Datos, en adelante **APD**.
  - 1.2 Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los **estándares** que se deriven de la **normativa de seguridad** de la información y de protección de datos de la Agencia, y en concreto:
    - 1.2.1 Deberá existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
    - 1.2.2 Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado por la Agencia. La salida de soportes y documentos fuera de los locales deberá ser también autorizada por la Agencia. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
    - 1.2.3 Lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. Con una periodicidad no superior a un año se cambiarán las contraseñas asignadas a los usuarios, las cuales, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
    - 1.2.4 Solo con el consentimiento expreso y escrito de la Agencia, el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso y tratará datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
    - 1.2.5 Deberán realizarse, como mínimo semanalmente, copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
    - 1.2.6 Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento.
    - 1.2.7 Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
    - 1.2.8 Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero o tratamiento, o del encargado del tratamiento será preciso que exista una autorización previa del responsable del fichero o tratamiento, y en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
  - 1.3 Además de las medidas hasta aquí enumeradas, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a la comisión de **infracciones** administrativas o penales, procedimientos **tributarios**, o aquéllos que contengan datos que ofrezcan una definición de las características o de la **personalidad** de los ciudadanos y que permitan evaluar



determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos, deberán observar las siguientes medidas:

- 1.3.1 Deberá establecerse un sistema de registro de entrada y de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.
- 1.3.2 Exclusivamente el personal autorizado por la Agencia podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- 1.3.3 Será necesaria la autorización de la Agencia para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.
- 1.4 Además de las medidas enumeradas en los anteriores apartados 1.1, 1.2 y 1.3, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a **ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual** (salvo los tratados para verificar meras transferencias dinerarias, o los referentes exclusivamente al grado o condición de discapacidad o invalidez con motivo del cumplimiento de deberes públicos, a los que se les aplican las medidas del anterior apartado 1.2); los que contengan o se refieran a datos recabados para **finés policiales**; o aquéllos que contengan datos derivados de actos de **violencia de género**, deberán observar las siguientes medidas:
  - 1.4.1 La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas. La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte. Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control de la Agencia.
  - 1.4.2 Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en la normativa de protección de datos personales, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
  - 1.4.3 De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.  
El registro de los accesos deberá integrarse con el sistema de información de la COMUNIDAD DE MADRID para la gestión y explotación de la información resultante de los accesos (SGUR).
  - 1.4.4 El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años. El contratista se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
  - 1.4.5 Cuando se transmitan datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

#### Cesión o comunicación de datos a terceros

- 2 Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento **no podrán ser comunicados a un tercero** bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la Agencia, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.
- 3 El contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los **comunicará**, ni siquiera para su conservación, a otras personas.



A la finalización del contrato, según el criterio o indicación de la Agencia, el equipo prestador del servicio procederá a destruir o a devolver a la Agencia toda la información confidencial o cualquier dato de carácter personal que haya sido susceptible de ser tratado durante la prestación del servicio, independientemente de que haya sido de forma escrita, grabada o empleando cualquier otro soporte en que pudiera recogerse.

La destrucción o devolución de la información confidencial o cualquier dato de carácter personal no exonerarán al equipo prestador del servicio de su obligación de tratar dicha Información Confidencial como estrictamente confidencial aún finalizada la relación convencional existente entre las mismas.

En el caso de que el contratista destine los datos a **otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo** las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

- 4 De acuerdo con lo dispuesto en la *letra c) del apartado Tres del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas*, la Agencia, que **actúa en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero o Tratamiento**, ejerce como función la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la COMUNIDAD DE MADRID, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde particularmente la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma.

La contratación de las funciones propias del *Encargado del Tratamiento* de datos de carácter personal, será realizada de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 21 del RD 1720/2007*, se limitará a los servicios que constituyen el objeto del presente contrato.

El contenido del servicio contratado estará determinado por el conjunto de derechos y obligaciones que, en virtud del presente contrato, asume el contratista como encargado del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de las instrucciones que, adicionalmente, pudieran establecerse por el **Encargado del Tratamiento**, el contratista queda sujeto en el tratamiento de datos personales a las instrucciones procedentes del **Responsable del Fichero**.

El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en el *Artículo 9 de la LOPD*, las previstas en el *RD 1720/2007*, en los mismos términos que el **Responsable del Tratamiento**.

#### Derecho de información en la recogida de datos

- 5 Los datos personales recogidos podrán ser incorporados y tratados en el fichero **PROVEEDORES**, cuya finalidad es la solicitud de ofertas, selección y compra de bienes y servicios requeridos tanto por la Agencia como por la COMUNIDAD DE MADRID, inscrito en el *Registro General de Protección de Datos de la APD* ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)), y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El responsable del fichero es la Agencia, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la *calle Embajadores Nº 181, de Madrid*, todo lo cual se informa en cumplimiento del *Artículo 5 de la LOPD*.

#### **12.3.- Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de A.E.**

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el *Esquema Nacional de Seguridad* en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de los servicios prestados. Se tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el *Anexo II del ENS*, a una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel determinado en cada caso.

Para lograr el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS, se aplicarán de forma obligatoria las medidas de seguridad indicadas en su anexo II pertenecientes al marco organizativo. Respecto a los marcos operacional o de protección, se estará a lo establecido en la declaración de aplicabilidad del objeto de este contrato, en su caso.

El Documento de Seguridad reflejará, además de lo estipulado con carácter general en el apartado Documentación de Seguridad, la relación de las medidas de seguridad y de la forma en la que se procederá al cumplimiento en materia de seguridad en los sistemas de información de A.E. en el transcurso del desarrollo de los trabajos. Propiedad de los trabajos.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.





El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Agencia.

Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato, corresponden únicamente a la Comunidad de Madrid y, particularmente, a la Agencia.

#### **12.4.- Derechos sobre el hardware, software e infraestructuras de la Agencia**

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras propiedad de la Agencia, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia del contrato, para fines distintos de los expresamente recogidos en el mismo, no pudiendo transmitir ni difundir dicho conocimiento o información, sin el consentimiento expreso y por escrito de la Agencia.

#### **12.5.- Restricciones generales**

En el marco de la ejecución del contrato, y respecto a los sistemas de información de la Agencia que le den soporte, las siguientes actividades están específicamente prohibidas:

- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, los que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, modificación de la configuración o conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba, o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del contrato sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA's.
- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y PINs) o permitir el uso de mecanismos de acceso, sean locales o remoto a usuarios no autorizados.
- Inutilizar o suprimir cualquier elemento de seguridad o protección o la información que generen.
- 

#### **12.6.- Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios**

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por la Agencia en cualquier momento en el desarrollo de los trabajos, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso.

Asimismo, y en el marco de la ejecución de los trabajos, y con el fin de garantizar la seguridad de la información manejada, la Agencia se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

La auditoría se basará en la existencia de evidencias que permitan sustentar objetivamente el cumplimiento de los puntos mencionados:

- a) Documentación de los procedimientos.
- b) Registro de incidencias.
- c) Examen del personal afectado: conocimiento y praxis de las medidas que le afectan.



Se deberá implementar un proceso de revisión continua con el fin de detectar vulnerabilidades en los procesos y sistemas. Estas revisiones deberán ser periódicas y realizarse al menos trimestralmente, poniendo a disposición de la Agencia los resultados de dichas revisiones. Al menos se deberán revisar las configuraciones de seguridad con intervalos no superiores a un trimestre, poniendo a disposición de la Agencia los resultados de dichas revisiones.

Las evaluaciones no deberán tener impacto en los servicios, y deberá informarse a la Agencia del inicio y finalización de las mismas y solicitar la autorización previamente a su realización.

#### CLÁUSULA 13.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será, como máximo, de **10 MESES**, comprendido entre el 1 de mayo de 2017 y el 28 de febrero de 2018, de conformidad con los siguientes plazos parciales:

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	HITO
FASE 1	Lanzamiento del proyecto	Máximo medio mes (Inicio de contrato)	
FASE 2	Desarrollo del sistema completo, módulos o subsistemas 1,2,3,4,5 y 6 (ver cláusula 4)	Máximo 5 meses y medio (Desde la fecha de finalización de la Fase 1)	
FASE 3	Entrega, Integración y Validación del sistema completo	Máximo 1 mes (Desde la fecha de finalización de la Fase 2)	HITO 1
FASE 4	Implantación	Máximo 2 meses (Desde la fecha de finalización de la Fase 3)	
FASE 5	Estabilización y Cierre Técnico	Máximo 1 mes (Desde la fecha de finalización de la Fase 4)	HITO 2
FASE 6	Migración y Cierre	Máximo 9 meses y medio (A partir del fin de la FASE 1, en función de la disponibilidad de equipos y productos aportados o desarrollados por adjudicatario)	HITO 3

#### CLÁUSULA 14.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS

En el presente apartado se describe la estructura según la cual deberán elaborarse las ofertas técnicas presentadas por los licitadores. Para la elaboración de la citada oferta, los licitadores deberán basarse en los requerimientos recogidos en este pliego.

La exposición de la oferta técnica propuesta se ajustará, como mínimo y en su mismo orden, a los apartados detallados a continuación. Para cada apartado deberá indicarse explícitamente y sin ambigüedades, la solución técnica ofertada. Con carácter obligatorio, la propuesta deberá presentarse **en papel y en soporte informático**, compatible con las herramientas instaladas en la Agencia (MS Word, Adobe Acrobat Reader, MS Explorer).

El licitador deberá ajustarse especialmente a lo indicado en esta cláusula, y circunscribir su propuesta exclusivamente a lo demandado en el pliego, separando claramente en la documentación que entregue lo aplicable íntegramente como respuesta técnica, evaluable, de la información sobre catálogos de materiales, equipos y especificaciones técnicas que se deberán incluir como anexos a la oferta.

Las ofertas deberán ajustarse al siguiente contenido y formato:

En el **Sobre nº 2-A “Documentación Técnica”** se deberá incluir la información que se indica a continuación:

**1. Introducción**

Se detallará el contexto en el que se realiza la oferta, así como:

- Empresa Licitadora.
- Persona de contacto.

**2. Objetivos**

Se efectuará una interpretación de los objetivos propuestos para el contrato de acuerdo con los requisitos y se establecerá un compromiso formal con los mismos.

**3. Condiciones de ejecución y entrega del servicio.**

Se describirá el plan, forma y metodología de trabajo propuesto, detallando:

- Planificación del proyecto: Planificación detallada del proyecto, con especificación de fases y etapas asociadas, incluyendo dedicación esperada de la Agencia.
- Metodología de trabajo: Descripción detallada de la metodología de trabajo, estándares, requisitos y buenas prácticas que deben aplicarse al desarrollo de aplicaciones dentro del entorno de trabajo de la Agencia.
- Enfoque global del proyecto: Enfoque global y descripción clara de cómo abordar todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos, así como la descripción de la documentación y de los entregables comprometidos a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Se valorarán estrategias que permitan paralelizar trabajos de migración con el resto de fases de construcción.
- Plan de Calidad: Se describirá el Plan de Calidad que se propone aplicar al proyecto, concretando los principios de aseguramiento de calidad aplicables a los trabajos objeto del contrato. Se establecerán de modo claro y conciso los indicadores de calidad que se proponen, las medidas concretas para su aplicación y los mecanismos de control para el seguimiento de dicho plan. Todo ello resumido en forma de un esquema de gestión de calidad, de cuya aplicación se deberá obtener un cuadro de control de calidad del proyecto actualizable al menos mensualmente. No se tomarán en cuenta las aportaciones de planes de calidad teóricos de carácter genérico.
- Análisis de riesgos: Se anticiparán los principales riesgos que pueden afectar al desarrollo del proyecto, estableciendo las medidas preventivas y paliativas que se considere necesario adoptar, así como los planes de contingencia asociados. En este apartado se debe incluir una tabla de riesgos, especificando los riesgos identificados y para cada uno de ellos las medidas preventivas y paliativas propuestas para minimizar su impacto en el caso de que se produzcan. Se incluirá también el grado de compromiso material con las acciones y medios que pueda poner el ofertante a disposición del proyecto para minimizar el impacto de dichos riesgos. No se tomarán en cuenta las aportaciones de análisis de riesgos teóricos de carácter genérico.
- En caso de aportación de software ya construido o preexistente se especificará cualquier condición o implicación para el uso y disponibilidad de cualquier elemento de software, incluidos casos de software abierto, o bien se confirmará que no existen condicionantes.

**4. Equipo de Trabajo**

Se describirá la composición y organización del equipo de trabajo, indicando el número de componentes por perfil, la asignación a cada una de las tareas y el porcentaje de dedicación.

En el **Sobre nº 2-B “Documentación Técnica”** se deberá incluir la información que se indica a continuación:

**5. Aspectos y Medios Técnicos, y su disponibilidad en tiempo.**

Dentro de los requisitos para los diversos módulos de definición y publicación de formularios HTML, hay algunos especialmente valorables, por el tiempo en que cada licitador comprometa dicha disponibilidad.



Se deberá indicar en la oferta el TIEMPO EN SEMANAS, DESDE EL INICIO DEL CONTRATO, EN QUE ESTARÁ DISPONIBLE ESE CUMPLIMIENTO de cada uno de los requisitos, rellenando la siguiente TABLA.

- **PLAZO:** Se indicará el TIEMPO EN SEMANAS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO en que se cumplirá ese requisito. Se entenderá que se cumple el requisito cuando se pueda hacer la entrega del módulo técnico en las condiciones requeridas en cláusula 4.1.2. y sus sub-apartados.

REQUISITO	PLAZO: TIEMPO EN SEMANAS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO
Definición simple, rápida, VISUAL y usable para gestores de la COMUNIDAD DE MADRID con conocimientos a nivel usuario ofimático.	
Poder catalogar campos, bloques o apartados completos de formularios para reutilizar.	
Poder catalogar validaciones, para reutilizar. Almacenar al menos una definición legible de la validación, y el código técnico asociado. Estas validaciones deben poder ejecutarse "en cliente", durante el relleno del formulario, y "en servidor", aquellas más complejas que requieran el envío del formulario y su validación contra catálogos o datos almacenados en bases de datos.	
Parte de campos o apartados de formularios puedan ser dinámicos, aparecer u ocultarse en función de valores que se rellenen.	
Un formulario, cuando se visualice en HTML, debe poder organizarse en pestañas si se ve necesario.	
Gestión de flujos. Se debe poder hacer un seguimiento del proceso de petición y aprobación del formulario. Cada paso de este proceso debe quedar almacenado, con referencia a fecha, usuario y estado, de forma suficiente para este seguimiento.	

**CLÁUSULA 15.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS**

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas, los licitadores podrán dirigirse a:

**Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**  
**C/ Embajadores, 181 - 28045 – Madrid**

**Dirección de Servicios a Clientes de Presidencia, Cultura, Turismo, Administración Electrónica y Educación**  
**Área de Difusión y Administración Electrónica**  
**Unidad de Administración Electrónica**

**Teléfono 91 580 50 00 - Horario: 10 h a 14 h (lunes a viernes)**

<b>ELABORADO Y PROPUESTO POR:</b> La Directora de Servicios a Clientes de Presidencia, Cultura, Turismo, Administración Electrónica y Educación  Fdo.: Concepción García Diéguez	<b>APROBADO POR:</b> El Consejero Delegado de la Agencia para la Administración Digital de la C.M.  Fdo.: Blas Labrador Román
---	--

## **ANEXO 1.- FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los licitadores deberán tener en cuenta, a la hora de configurar su oferta, todos los servicios requeridos en este Anexo para la impartición de las acciones formativas, de comunicación y gestión del cambio necesarias, asegurando el correcto traspaso del conocimiento y la divulgación del proyecto.

### **NORMATIVA**

El adjudicatario deberá tener en cuenta que las actividades formativas deberán cumplir con la normativa del **Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008)**, implantado en la Agencia en el ámbito de la formación.

Las actividades realizadas y el cumplimiento de la normativa descrita serán validados por la Dirección competente de la Agencia en materia de formación, comunicación y gestión del cambio.

### **DEFINICIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El adjudicatario desarrollará un Plan de Formación atendiendo a los hitos establecidos en el proyecto, y deberá ser presentado a la Agencia con la antelación suficiente para que esté validado antes de que se inicie la fase de implantación.

El Plan de Formación deberá incluir:

- Los componentes del Equipo de Trabajo que participarán en cada una de las actividades.
- Los contenidos de las acciones formativas (una ficha por acción formativa).
- Calendario y cronograma de las acciones formativas.
- Ámbito y Perfiles de Formación:  
Empleados de la Agencia, con sus diferentes perfiles (mantenimiento legal, correctivo y evolutivo, soporte y atención a los usuarios, formadores, etc.). El número estimado de recursos a formar es de 10.
- Lugar en el que se desarrollará cada una de las acciones formativas.

Con carácter general se realizará en las dependencias de la Agencia; no obstante, en el caso de que la Agencia así lo requiera, el adjudicatario deberá poner a disposición de la misma, las instalaciones necesarias para el desarrollo de las acciones formativas planificadas. Dichas instalaciones deberán cumplir con la normativa relativa al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008), y así mismo, deberán estar ubicadas bien en una zona céntrica y comunicada de Madrid capital y/o en las instalaciones que se determinen dentro del ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid.

Las instalaciones propuestas por el adjudicatario deberán tener todos los elementos necesarios para la impartición de las acciones formativas (fundamentalmente en lo que atañe a los equipos informáticos, instalaciones y mobiliario, accesibilidad y aspectos básicos de seguridad). Así mismo, si hiciese falta alguna conexión a las infraestructuras de la Agencia, estas correrán a cargo del adjudicatario. La validación definitiva de las aulas la hará la Agencia, de acuerdo con el estándar establecido.

La formación dirigida a los diferentes perfiles deberá impartirse con el grado de completitud e intensidad suficiente como para garantizar una plena autonomía en la solución, una vez implantada.





### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

En el marco del Plan de Formación aprobado, el adjudicatario desarrollará las siguientes actividades:

#### **A) Previas a la formación**

##### **1. Propuesta de Contenidos de Acción Formativa**

El adjudicatario presentará a la Agencia, por cada actividad formativa, el programa que vaya a impartir. Esta propuesta argumentada, con los datos solicitados, deberá ser entregada con la antelación que fije la Agencia respecto al comienzo de la primera edición de la actividad formativa.

El adjudicatario elaborará los materiales de formación (manuales técnicos, de alumno, de profesor, presentaciones, etc.) de acuerdo con el modelo, formato, pautas y herramientas de autor determinados por la Agencia. Esta documentación se entregará a cada asistente, al inicio del curso, en una memoria extraíble (pen- drive).

En caso de considerarse necesaria la entrega de la documentación en papel, ésta ha de ser reprografiada y maquetada con la calidad adecuada que permita alcanzar la perfecta comprensión de los contenidos del curso y optimizando el consumo de papel. Será la Agencia quien determine si la reprografía se realizará en blanco y negro o color.

Todos los costes correspondientes al material de formación a entregar (manuales, memorias extraíbles, etc.) son de cuenta del adjudicatario y están incluidos en el importe del contrato.

Todas las acciones formativas y actividades de traspaso del conocimiento, deberán ir acompañadas de toda la documentación requerida para la formación.

##### **2. Preparación del entorno de formación**

En su caso, el adjudicatario proveerá, en todo el desarrollo del proyecto, de las condiciones técnicas para definir el entorno de formación y se responsabilizará de la preparación y disponibilidad del mismo quince días naturales antes del inicio de la formación. El objetivo es que no sea necesario el uso y acceso a otros entornos no destinados a la impartición de la formación (validación, desarrollo, etc.). Entre otros, se tendrán en cuenta:

- a. Preparación de mecanismos propios del entorno de formación: juego de datos propio (no asociado a personas), alta masiva de usuarios genéricos, vínculos con otros sistemas de información.
- b. Identificación de "puntos de control" que permitan testear la disponibilidad del aplicativo previamente a la impartición de los cursos.
- c. Elaboración de un juego de pruebas que contemple las casuísticas posibles y que se instale de forma fácil, de forma que permita una vez finalizado un curso, volver al punto inicial de modo sencillo. Este juego de pruebas será sobre el que se basarán las acciones formativas.

##### **3. Gestión administrativa previa a la impartición de los cursos**

Tras la recepción de la Propuesta de Contenidos, la Agencia confirmará su aceptación o bien solicitará se realicen las adaptaciones o modificaciones necesarias sobre el programa propuesto. Así mismo, una vez acordado el programa definitivo a impartir, la Agencia confirmará al adjudicatario las fechas y horarios de celebración de la formación así como las personas que asistirán. La Agencia podrá requerir al adjudicatario la carga de toda esta información en los Sistemas de Información para la Gestión de la Formación de la Agencia, desde donde se realizarán las convocatorias a los asistentes, de acuerdo con la normativa establecida en la Agencia en materia de formación.

#### **B) Durante la formación**

##### **4. Gestión del docente**

Durante la impartición de las actividades formativas, el adjudicatario observará los requerimientos de la normativa del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia en esta materia (asistencias, cuestionarios de valoración, evaluaciones, etc.), utilizando los Sistemas de Información de Gestión de la Formación que la Agencia le indicará.



**C) Al finalizar la formación**

**5. Informe y valoración de la formación**

Una vez finalizada la impartición de cada curso, el adjudicatario deberá comunicar a la Agencia, en el plazo máximo de 15 días naturales, el cierre de los informes y documentos de todo el proceso formativo, cumplimentados por el docente y/o alumnos, siguiendo las pautas ya mencionadas en el presente Anexo.

Dicha información incluirá también las observaciones que los docentes estimen oportunas.

Una vez que el adjudicatario entregue estos documentos y se compruebe que no se han producido incidencias se dará por concluida la gestión administrativa relativa al curso del que se trate.

En el caso de que existieran no conformidades, se actuará según la normativa del *Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008)* implantado en la Agencia en el ámbito del Diseño y Desarrollo de Planes de Formación.

**COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

El adjudicatario deberá realizar todas las labores necesarias para la gestión de la comunicación y la gestión del cambio, las cuales han de estar recogidas en la planificación general.

Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Identificar los principales riesgos asociados a los usuarios del nuevo sistema y poder elaborar acciones favorecedoras para la implantación del mismo.
- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados de la Comunidad de Madrid.

Estas acciones han de ser consensuadas, supervisadas y validadas por la Agencia, sin perjuicio de la propuesta de otras que a juicio de la Agencia sean necesarias para una mejor difusión del proyecto.



**ANEXO 2.- REQUISITOS PARA MÓDULOS DEL SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML**

**a. REQUISITOS PARA MÓDULO DE DEFINICIÓN DE FORMULARIOS HTML**

**Requisitos obligatorios:**

1. **Definición simple, rápida, VISUAL y usable para gestores de la Comunidad de Madrid con conocimientos a nivel usuario ofimático.**
2. Poder crear nuevas versiones de formularios ya existentes, y modificarlas.
3. **Poder catalogar campos, bloques o apartados completos de formularios para reutilizar.**
4. Que estos campos, bloques o apartados completos puedan marcarse como de uso obligado, como bloques fijos de datos de interesado, notificación...
5. **Poder catalogar validaciones, para reutilizar. Almacenar al menos una definición legible de la validación, y el código técnico asociado. Estas validaciones deben poder ejecutarse “en cliente”, durante el rellenado del formulario, y “en servidor”, aquellas más complejas que requieran el envío del formulario y su validación contra catálogos o datos almacenados en bases de datos.**
6. El sistema de definición de formularios debe ser compatible con directorios de usuarios tipo LDAP, como el utilizado en la Agencia, USUG, para control de acceso de usuarios que definan y creen o modifiquen formularios.
7. El resultado visible (de la definición de formularios) para interesados que tengan que rellenar nuestros formularios debe ser un formulario HTML, visible accediendo por Internet o Intranet, rellenable, que incluya validaciones, y que permita firma y envío telemático a Registro de la Comunidad de Madrid (en nuestro caso, ya existe un diálogo de rellenado-aportación-envío telemático a Registro, que habrá que adaptar a estos nuevos formularios HTML).
8. El HTML rellenable debe cumplir accesibilidad “AA” al menos.
9. El repositorio final de formularios deberá ser compatible con el uso de la herramienta Subversion.

A continuación se recoge una serie de requisitos no obligatorios, pero DE INTERÉS, en la medida que se cumplan en la oferta de cada licitador.

- Posibilidad (automatizada) de partir de un formato WORD y/o PDF para definir un formulario. Este requisito implica que no haya que definir campo a campo y apartado por apartado el formulario a crear a partir de su WORD y/o PDF.
- Un formulario HTML generado, podrá ser usado de forma sencilla como “data entry” por una aplicación de gestión, facilitando que los valores de los campos rellenos ingresen –con una programación mínima y de forma documentada- en una BBDD Oracle, a petición de dicha aplicación, vía llamada parametrizable desde dicha aplicación receptora de los datos.
- Un formulario normal podrá estar disponible para su uso en producción como mucho en una jornada (8 horas).
- Una modificación simple de un formulario estará disponible para su uso en producción en un tiempo de dos horas.
- **Parte de campos o apartados de formularios puedan ser dinámicos, aparecer u ocultarse en función de valores que se rellenen.**

- **Un formulario, cuando se visualice en HTML, debe poder organizarse en pestañas si se ve necesario.**

#### **b. REQUISITOS PARA MÓDULO DE PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML**

##### **Requisitos obligatorios:**

- 10. Gestión de flujos. Se debe poder hacer un seguimiento del proceso de petición y aprobación del formulario. Cada paso de este proceso debe quedar almacenado, con referencia a fecha, usuario y estado, de forma suficiente para este seguimiento.**
11. Cualquier petición de creación o modificación de formularios podrá conectar/generar petición en nuestro sistema de gestión de peticiones, Remedy, mediante uso de webservices o similar.
12. Los formularios definidos deben quedar asociados y coordinados con nuestro Inventario de Procedimientos administrativos, IPAE, basado en Java-Atlas y base de datos Oracle.
13. Los formularios podrán ser marcados en estados similares a “activo”, “deshabilitado”, “anulado”... compatibles con la actual gestión entre gestores de la Agencia, sea desde el propio sistema o en coordinación con nuestro Inventario de Procedimientos administrativos, IPAE.
14. Debe haber un medio de revisar y mantener el historial completo de un cierto formulario, con todas sus versiones previas.

#### **c. REQUISITOS RESPECTO DEL DIÁLOGO DE REGISTRO VIRTUAL PARA ENVÍO Y REGISTRO DE FORMULARIOS HTML**

##### **Requisitos obligatorios:**

15. Los formularios disponibles en producción podrán ser invocados desde un diálogo de Registro Virtual, preferentemente el propio (ya existente) de la Agencia, salvo mejoras que propongan los licitadores. Este diálogo debe ser posible modificarlo con recursos internos de desarrollo de la Agencia, por lo que si se aportase otro proceso de diálogo de Registro Virtual propio del licitador, deberá ser compatible con las especificaciones de desarrollo y mantenimiento de la Agencia (al menos entorno Java).
16. El sistema de formularios será compatible con plataforma para identificación y firma electrónica, en caso de la Agencia, sistema AFC. Esta compatibilidad implica que el formulario resultado, creado en formato HTML, pueda ser invocado desde un proceso de rellenado y envío del formulario al que se acceda mediante identificación electrónica (en nuestro caso, un diálogo de rellenado-aportación-envío telemático a Registro), o que se pueda extraer al final de este proceso un formato tipo PDF donde se pueda firmar electrónicamente en formato PADES o compatible.
17. Un subproducto automático obligado del diseño será un PDF rellenable, pero sin validaciones ni opciones técnicas, que solo se usará para su cumplimentación, impresión (relleno o vacío) y presentación presencial, en papel.
18. Al recibir formularios que se envíen telemáticamente, debe existir una forma de validar si es versión actual, o se está enviando un modelo desactualizado de ese formulario, por lo tanto, en su definición se debe poder mantener y guardar algún “número de versión” verificable cuando se recibe un envío telemático de cada Formulario.



19. La información (datos) rellenada en un formulario se podrá obtener en algún formato XML conteniendo parejas campo-valor, tratable desde aplicaciones. Las etiquetas "campo" deben ser parametrizables, estándares para campos fijos, y compatibles con normativas de la Agencia sobre nombres de campos.
20. Cuando se firma y envía un formulario a Registro, se debe generar un formato PDF en plantilla estándar de Comunidad de Madrid, que es lo que llevaría la firma PADES.
21. El formulario definido podrá ser invocado ONLINE u OFFLINE, de la manera que se determine al definirlo. En modo ONLINE significa que al entrar en el diálogo de envío telemático, APARECERÁ EL FORMULARIO PARA SU RELLENADO, mientras que en modo OFFLINE, lo que se espera es que el interesado se haya bajado el formulario a rellenar, y una vez cumplimentado, LO APORTE EN EL DIÁLOGO DE ENVÍO TELEMÁTICO. También es válido si se permiten ambas posibilidades: iniciar la cumplimentación de un formulario o aportar (subir) uno que previamente se rellenó y se guardó.
22. El diálogo para envío y registro podrá conectar con nuestro Registro General, EREG, mediante webservices, crear y actualizar apuntes, y almacenar los formularios, anexos, ficheros y rastros de firma necesarios y compatibles con nuestro Registro, EREG.
23. El diálogo para envío y registro podrá determinar a qué Unidad Administrativa se asigna el apunte de una de las siguientes maneras:
  - A la U.A. definida unívocamente para ese Asunto en EREG (caso más habitual).
  - A una de las U.A. definidas para ese Asunto, siendo elegida manualmente por el interesado. Para estos casos, debe mostrarse la lista de Unidades en un desplegable, dejando elegir una (algunos formularios pueden ser enviados, a elección del interesado, a una u otra Unidad de una lista)
  - A una de las U.A. definidas para ese Asunto, dependiendo de valores de campos rellenados por el interesado dentro de cada Formulario. En este caso, ese formulario y el propio diálogo de envío y registro debe admitir que se escriba un determinado código (como JavaScript, o similares) que mecanice la selección de la Unidad.
24. El sistema de formularios debe ser compatible con entornos JAVA, ORACLE, y no debe exigir cambios de arquitectura en entornos técnicos de la Agencia, ni en producción, ni para su mantenimiento correctivo o evolutivo (al menos, entorno JAVA).





### ANEXO 3.- EJEMPLO DE FORMULARIO

Se adjunta a continuación, a modo de EJEMPLO, un formulario cualquiera de los implicados en este contrato. Actualmente, se construyen en formato PDF (serían rellenables, con controles y validaciones generales o específicos, y se invocan desde el proceso de Registro Virtual cuando un interesado desea rellenarlos y enviarlos a la Comunidad de Madrid.

Se pueden consultar este tipo de formularios accediendo a la web de Gestiones y Trámites de la Comunidad de Madrid, desde [www.madrid.org](http://www.madrid.org), pestaña “Servicios al Ciudadano”, apartado “Gestiones y Trámites”. Dentro de esta zona de Gestiones y Trámites, utilizando el BUSCADOR DE GESTIONES Y TRÁMITES se puede acceder a listas de diferentes “tramitaciones” (Procedimientos Administrativos) a cada cual le corresponden uno o más formularios (en PDF actualmente), que son el objeto de este pliego.

El contenido incluye apartados generales, normalmente siempre los mismos (logos, bloques de datos de Interesado, Representante, Medio de Notificación, Información Institucional, Destino y Firma), otros bloques variables según la convocatoria (Documentación a aportar, otro tipo de datos de la convocatoria...).

Obviamente, hay formularios con un número medio-alto de campos específicos. En este caso de EJEMPLO, aparecen campos como Importe de la Ayuda, Datos de entidad Bancaria... en otros casos, dependiendo de los datos necesarios en cada convocatoria, el número de campos o apartados específicos sería superior. En promedio, se estima que media página de cada formulario a migrar puede contener campos específicos variados, en algún caso incluyendo validaciones específicas.



Etiqueta del Registro

**ANEXO I**

**Solicitud de ayudas dirigidas a Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de comerciantes de la Comunidad de Madrid para el desarrollo de actividades de promoción comercial**

**1.- Datos del interesado:**

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombre/Razón Social	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
Tipo de vía	Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP
Localidad		Provincia

**2.- Datos del representante:**

NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombre/Razón Social	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
Cargo		

**3.- Medio de notificación:**

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)	
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado	
Tipo de vía	Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP
Localidad		Provincia

**4.- Importe de la ayuda solicitada:**

	euros
--	-------

**5.- Datos de la entidad bancaria a efectos de Ingreso de la subvención:**

Denominación de la entidad bancaria			
Entidad	Oficina	D.C.	Número de Cuenta





**6.- Documentación requerida:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Estatutos de la Entidad solicitante. (Art.8.5.a.)	<input type="checkbox"/>	
Documento acreditativo de la inscripción o, en su caso, solicitud de inscripción para Asociaciones, Federaciones o Confederaciones de nueva constitución, en el Registro correspondiente. (Art.8.5.a.)	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta de Identificación fiscal. (Art. 8.5.b.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuerdo de los órganos competentes de la Asociación, Federación o Confederación por el que se decide solicitar la ayuda. (Arts.8.5.c)	<input type="checkbox"/>	
Certificado acreditativo del número de socios de la entidad solicitante. (Art.8.5.d)	<input type="checkbox"/>	
Anexo II Declaraciones Responsables. (Art.8.5, e., f., g., h., i.)	<input type="checkbox"/>	
Certificado acreditativo de la capacidad de financiación del proyecto. (Art.8.5.j.)	<input type="checkbox"/>	
Memoria descriptiva y justificativa de la actuación promocional. (Art.8.5.k.)	<input type="checkbox"/>	
Índice detallado de los textos a incluir en folletos y/o material promocional. (Art.8.5.l.)	<input type="checkbox"/>	
Presupuesto desglosado de los gastos derivados de la actuación promocional. (Art.8.5.m.)	<input type="checkbox"/>	
En su caso, presupuesto desglosado de los ingresos derivados de la actuación promocional. (Art.8.5.n.)	<input type="checkbox"/>	

**7.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Información Institucional
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir información institucional de la Comunidad de Madrid.
<input type="checkbox"/> No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid
Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En  a 29 de abril de 2016

FIRMA

El/la arribante firmante DECLARA: Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que conoce las estipulaciones de la presente Orden, que cumple los requisitos señalados en la Orden que regula estas ayudas y que se compromete a destinar el importe de la ayuda al objeto del concurso, manteniéndolo o SIN ENTAR, lo que constituye la aceptación solicitada.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926313943871523740991**

**ANEXO 4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**ANEXO IV  
DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D. / Dña. .... con DNI/NIE  
....., en nombre y representación de la empresa  
....., con N.I.F. nº ....., en calidad de  
..... (Indíquese la representación que ostenta el  
declarante en la empresa)

**DECLARA:**

Que el software, módulo o conector que se pondrá a disposición de la ejecución del contrato "DESARROLLO DE UN SISTEMA DE DEFINICIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS HTML PARA CONVOCATORIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" (ECON/000136/2016):

- 1º Puede ser reproducido total o parcialmente, por cualquier medio y bajo cualquier forma, ya fuere permanente o transitoria, traducido, adaptado, transformado y utilizado sin recabar consentimiento o autorización de tercero.
- 2º Cumple con las funcionalidades necesarias para el desarrollo de un sistema informático que mecanice el ciclo completo de solicitud, definición, diseño, desarrollo, reconstrucción, prueba y publicación de formularios telemáticos en formato HTML, asociados a convocatorias y procedimientos administrativos publicados en el BOCM, así como para la migración a HTML de formularios asociados a procedimientos administrativos.
- 3º Es compatible con la Arquitectura de Sistemas de la Red Institucional de la Comunidad de Madrid y no implica realizar modificaciones en su software de base.
- 4º Es compatible con el entorno de desarrollo estandarizado por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para nuevos módulos o elementos técnicos (Framework ATLAS).
- 5º No afecta a la seguridad de los Sistemas de Información existentes en la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

Fecha y firma del declarante

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

