

***PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO “ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DEL PROGRAMA INFOLEX”, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO NEGOCIADO***

**CLÁUSULA 1ª - INTRODUCCIÓN**

La **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, en adelante la **Agencia**, según *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, (*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.

En el año 2011 se implanta en la Abogacía General de la Comunidad de Madrid el software INFOLEX para dar respuesta a la necesidad de dotar de una herramienta de gestión de asuntos jurídicos, seguimiento y localización de los letrados de la CM.

El software INFOLEX es una herramienta de gestión jurídica. Este software facilita que los Servicios Jurídicos centrales dispongan de toda la información relativa a los expedientes jurídicos que se tramitan bajo su competencia de forma actualizada, integrando la información por parte de sus distintas Delegaciones. INFOLEX también permite extraer los informes y estadísticas que se precisen, teniendo un perfecto control de todos los asuntos tramitados por la entidad.

El número de licencias disponibles en la actualidad es de 50 y están distribuidas de la siguiente manera: 44 para el Servicio Jurídico Puerta del Sol y 6 para el Servicio Jurídico Agencia de la Vivienda Social.

A principios de 2016, entra en vigor el nuevo sistema de comunicaciones electrónicas con la Administración de Justicia, estableciéndose como obligatorio el uso de la aplicación LEXNET (plataforma de intercambio seguro de información entre los órganos judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos) para la recepción y envío de notificaciones judiciales remitidas desde los



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: **1221247637797555677536**

juzgados, las cuales han de ser recepcionadas y vinculadas a los expedientes jurídicos de la Abogacía General a los que hacen referencia. Esta obligatoriedad implica que en la Abogacía General se detecte la necesidad de establecer un nuevo procedimiento de gestión administrativa, cuya tramitación se ha de realizar totalmente de forma electrónica. Dicha tramitación está centralizada en la utilización de INFOLEX como aplicación en la que se registran de forma única todos los expedientes judiciales en los que es parte la Comunidad de Madrid. Dado que actualmente desde el Ministerio de Justicia no está abierto el proceso de homologación de los desarrollos para la integración de los distintos productos implantados en la Administración Pública con su plataforma, la aplicación INFOLEX ofrece una funcionalidad específica y adaptada a la Abogacía General para poder recepcionar y vincular a cada expediente las notificaciones relacionadas, funcionalidad que es imprescindible para poder cumplir con los plazos establecidos para la tramitación judicial de los expedientes

Adicionalmente, INFOLEX ofrece una serie de funcionalidades, adicionales a otros productos existentes, y que son exclusivas de dicho producto, y las cuales se consideran totalmente necesarias para la gestión de expedientes que se realiza desde la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.

Debido a la obligatoriedad de realizar una gestión totalmente electrónica de los expedientes jurídicos tramitados desde la Abogacía General, el número de usuarios que tienen que acceder a la aplicación de forma simultánea se ha duplicado, siendo insuficiente el número de licencias disponible en este momento. Estas licencias son concurrentes, y actualmente el número de usuarios que están dados de alta en la aplicación es considerablemente mayor, impidiendo que realicen su trabajo de forma estable.

Por estos motivos, desde la Abogacía General se solicita que se amplíe el número de licencias de INFOLEX para que los usuarios puedan acceder de forma simultánea a la aplicación y realizar su trabajo con la estabilidad necesaria.

Con el objetivo de garantizar la continuidad, operatividad y disponibilidad actual del sistema de forma que el servicio no se vea afectado, responder a las necesidades actuales de la C.M. en cuanto a su adaptación a la tramitación electrónica de los expedientes y su archivo electrónico, así como de su integración con el resto de organismos judiciales, resulta necesario ampliar el número de licencias disponibles.

#### **CLÁUSULA 2ª - OBJETO**

El objeto del presente contrato es la adquisición de 37 licencias de la herramienta de gestión jurídica INFOLEX, para el acceso a la aplicación en su versión instalada en la Abogacía General de la C.M.

### **CLÁUSULA 3ª - DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El alcance del contrato será el suministro de treinta y siete licencias concurrentes de la aplicación "Infolex", para los usuarios que prestan servicios en los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS	Núm. Licencias
Licencia INFOLEX v7 Oracle Gestión de Servicios Jurídicos	37

La aplicación INFOLEX v7, como herramienta de gestión jurídica de expedientes, cubre las siguientes funcionalidades, necesarias para la adecuada gestión de los expedientes por parte de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.

1. Seguridad: En cuanto a su seguridad, INFOLEX V7 cumple con todo lo estipulado en materia de Protección de Datos permitiendo o denegando el acceso a la información a los distintos grupos y usuarios de la herramienta.
2. Gestión de agenda de tareas y eventos: Desde la entrada a la aplicación, cada usuario tiene control absoluto sobre la agenda y alarmas de eventos sobre tareas pendientes de realizar y asignadas, así como el acceso instantáneo a los mensajes intercambiados con otros usuarios.
3. Personalización de las carátulas de las diferentes tipologías de expedientes (extrajudiciales, judiciales, etc...) mediante la definición de campos autodefinibles, utilidad de gran valor que permite la adecuación de la herramienta a cualquier estructura o necesidad.
4. Gestión de fases por expediente: En los casos en los que los asuntos pasan por diversas fases procedimentales, no es necesario crear un expediente por cada fase sino que en el mismo expediente los usuarios tendrán reflejadas las actuaciones que corresponden a cada fase. Incorporación además a cada fase del expediente de todos los implicados en el mismo, sea cual sea su intervención y con todos los datos de contacto o que sean de interés para el expediente. Además, esos datos son reutilizables para expedientes futuros en los que puedan intervenir esos mismos implicados.
5. Datos económicos por expediente: Dejar reflejado en el expediente todos los datos económicos del mismo (importe reclamado, el reconocido, etc) y llevanza del control del estado económico de cada asunto si procede.
6. Vinculación de expedientes: Enlazar expedientes a través de la funcionalidad de expedientes relacionados, ya que a veces sobre un mismo tema existen abiertos diversos expedientes



ante distintas jurisdicciones, por lo que es posible enlazar esos expedientes, o incluso copiar actuaciones de un expediente a otro.

7. Búsqueda avanzada: El usuario puede localizar expedientes por cualquier criterio sin necesidad de recordar el nombre concreto de un implicado, procedimiento o materia, así como consultar el estado y los datos más significativos de los expedientes encontrados en la búsqueda, así como reflejar el seguimiento y ciclo de vida del asunto, mediante todo tipo de anotaciones, imputación de las tareas a realizar, adjuntar toda la documentación generada en el expediente, además de permitir anotar señalamientos y vencimientos en la agenda.
8. Seguimiento del historial de todas las actuaciones que se llevan en un determinado asunto, más allá de lo que es el documento en sí. Una actuación puede llevar aparejado un documento, o puede llevar aparejados varios documentos o puede no llevar ningún documento. Por lo tanto, permite llevar una trazabilidad de todo lo acontecido en un expediente, de forma que tanto el responsable como cualquier otra persona puede conocer al detalle todo lo acontecido en el mismo.
9. Gestión de la agenda de todas las tareas relacionadas con cada uno de los expedientes, permitiendo además repartir la carga de trabajo entre los distintos letrados. Además, permite agendar cualquier tarea o actividad con cálculo automático de plazos (tanto judiciales como administrativos). Llevar un control tanto de las tareas realizadas, las pendientes de realizar, etc, gracias a su intuitivo interfaz.
10. Integración con Microsoft Office: El usuario tendrá acceso a las Herramientas de Microsoft Office para la edición y creación de documentos, facilitando la labor de edición mediante la generación y uso de plantillas o formularios en la herramienta, de forma que a la hora de elaborar un documento se fundan en un documento nuevo la plantilla y los datos del expediente, evitando errores derivados del “corta y pega”.
11. Envío de comunicaciones: Realizar comunicaciones de determinada actuación y/o documento asociado desde la herramienta tanto a los implicados en el procedimiento como a terceros que puedan estar interesados, dejando constancia en el expediente del día y la hora que se hizo dicha comunicación como una actuación más. Además, permite la conversión automática en PDF de los documentos que se adjuntan a dicha comunicación, sin que el usuario tenga que realizar dicha conversión con carácter previo al envío.
12. Integración con LEXNET: El software INFOLEX V7 permite la asignación automática a los expedientes, previa descarga manual del fichero ZIP, de las notificaciones telemáticas remitidas desde los juzgados a los profesionales mediante la plataforma LexNET con perfil público utilizado por la Administración de Justicia Española.



13. Elaboración de informes: Elaborar informes sobre todo los asuntos que se llevan en el servicio jurídico. Permite gestionar un amplio repositorio de documentos y la generación de reporting para la correcta toma de decisiones, permitiendo la configuración de informes personalizados sobre la información que se desea extraer, exportables además a formatos editables como Word o Excel.
14. Enlace con las principales bases de datos digitales de Aranzadi.

#### **CLÁUSULA 4ª - CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR**

##### **4.1. Disponibilidad de los medios**

El adjudicatario deberá contar con los medios propios necesarios, personales y materiales, de cara al soporte técnico que pudiera necesitar, para llevar a cabo con éxito el objeto del contrato.

El contratista facilitará las especificaciones técnicas y las infraestructuras, que fueran necesarias para la buena adaptabilidad de los productos de software a suministrar.

Todos los gastos ocasionados por los desplazamientos del personal adscrito a la ejecución del contrato durante el cumplimiento del mismo serán por cuenta del contratista.

##### **4.2. Responsabilidad del Suministro**

El adjudicatario designará un Responsable de Suministro, que será el responsable del mismo ante la Agencia.

Este responsable será el interlocutor único y se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de la Agencia designe a los efectos que se señalan en el Pliego de Cláusulas Jurídicas, en el apartado correspondiente a la Dirección del suministro.

El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar "Curriculum Vitae" del Responsable del Suministro, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional, con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional.

El adjudicatario, a través del **Responsable del Suministro**, informará sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

#### **CLÁUSULA 5ª - SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO**

El seguimiento y control del contrato se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del contrato entre el *Responsable del Suministro* por parte del adjudicatario y el *Responsable del Contrato* que la Agencia designe.
- La *Agencia* determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del contrato.

#### **CLÁUSULA 6ª - PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de **DOCE MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción del suministro.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta ejecución del suministro contratado y de los defectos que en el 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 ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del suministro.

#### **CLÁUSULA 7ª - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

##### **Normativa aplicable**

Las actuaciones derivadas del presente contrato, en ningún momento supondrán la inclusión o el acceso a datos de carácter personal de un fichero, ni la creación de archivos de carácter personal, estando por tanto fuera de lo establecido en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.

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

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 AEPD* ([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 para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid*, 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.*

**CLAUSULA 8ª - DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE LA AGENCIA**

Todos los estudios y documentos elaborados por el adjudicatario 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 del contrato.

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 de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Agencia.

**CLÁUSULA 9ª - CALIDAD**

Durante el periodo de ejecución del contrato, el adjudicatario propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada. No obstante, la Agencia podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad sobre las tareas realizadas y los productos obtenidos.

**CLÁUSULA 10ª - PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de **UNA SEMANA**, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

Si en ese plazo no se pudiera contar con la disponibilidad de las licencias objeto del mismo, la Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

**CLÁUSULA 11ª - LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL SUMINISTRO**

La entrega e instalación de los bienes objeto del suministro se realizará en los servidores actuales de la Agencia, en los que ya está instalada la aplicación, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas, que rige el presente procedimiento.

**CLAUSULA 12ª - CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS**

Durante el periodo de presentación de la oferta y, ante cualquier duda o necesidad de aclaración referida a las especificaciones del Pliego de Cláusulas Técnicas, el licitador podrá dirigirse a:

**Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**

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

*Área de Presidencia, Cultura y Turismo*

*Email: [ICM\\_AREA\\_PRESIDENCIA@madrid.org](mailto:ICM_AREA_PRESIDENCIA@madrid.org)*

<p><b>ELABORADO Y PROPUESTO POR:</b> <i>El Director de Servicios a Clientes de Presidencia, Cultura, Turismo, Administración Electrónica y Educación.</i></p> <p><i>Fdo.: Nicolás López-Manzanares Beltrán</i></p>	<p><b>APROBADO POR:</b> <i>El Consejero Delegado de la Agencia para la Administración Digital de la C.M.</i></p> <p><i>Fdo.: Blas Labrador Román</i></p>
--	--

