

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA
DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS
DENOMINADO “DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E
IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA
SANIDAD MORTUORIA EN LA CONSEJERÍA
DE SANIDAD” A ADJUDICAR MEDIANTE
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO ORDINARIO
CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**



INDICE

CLAÚSULA 1. INTRODUCCIÓN.....	3
CLAÚSULA 2. OBJETO.....	3
CLAÚSULA 3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	3
CLAÚSULA 4. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	7
CLAÚSULA 5. EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO	15
CLAÚSULA 6. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR	17
CLAÚSULA 7. GARANTIA.....	18
CLAÚSULA 8. MEDICIÓN DEL SERVICIO Y PENALIZACIONES.....	18
CLAÚSULA 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.....	19
CLAÚSULA 10. GESTIÓN DE SEGURIDAD.....	20
CLAÚSULA 11. DOCUMENTACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	29
CLAÚSULA 12. DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS.....	29
CLAÚSULA 13. CONTENIDO DE LA OFERTA	29
CLAÚSULA 14. PLAZO DE EJECUCIÓN	30
CLAÚSULA 15. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO CLAÚSULAS TÉCNICAS	31
ANEXO 1: FORMACIÓN	33
ANEXO 2: REQUISITOS FUNCIONALES	36



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

CLAÚSULA 1. 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, mediante medios propios o ajenos (*Artículo 10 – Tres -c*), y en concreto:

- 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 Consejería de Sanidad tiene entre sus competencias el ejercicio de las funciones de Sanidad Mortuoria en el ámbito de la Comunidad de Madrid (en adelante C.M.), de conformidad con lo establecido en el *Decreto 124/1997, de 9 de octubre - Reglamento de Sanidad Mortuoria de la Comunidad de Madrid*.

Esta competencia, que recae en la sección de Sanidad Mortuoria (en adelante SM), perteneciente a la Dirección General de Salud Pública, incluye el Registro de las Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios (REISFUCAM), la autorización administrativa de ciertas actividades funerarias, en concreto: traslados de cadáveres y restos humanos fuera de la C.M. y exhumaciones, así como el control y seguimiento de todas las actividades funerarias debido a su riesgo potencial para la salud pública.

En la actualidad para llevar a cabo estas tareas se utilizan varias herramientas informáticas no integradas entre sí, lo que dificulta la gestión eficiente de la inspección sobre las empresas y actividades de Sanidad Mortuoria, así como la provisión de datos de mortalidad para una adecuada gestión de potenciales alertas de salud pública.

Con el objeto de poder llevar a cabo las funciones que la normativa vigente atribuye a esta Consejería con la eficacia y celeridad requerida para la prestación de un servicio público tan sensible como la Sanidad Mortuoria, se propone la tramitación del oportuno expediente para la contratación de los servicios de Diseño, Construcción e Implantación de un Sistema de Información que permita la Gestión de la Sanidad Mortuoria en la Consejería de Sanidad.

CLAÚSULA 2. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **diseño, construcción, validación, implantación y estabilización del Sistema de Información de Sanidad Mortuoria**, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas y Anexos al mismo.

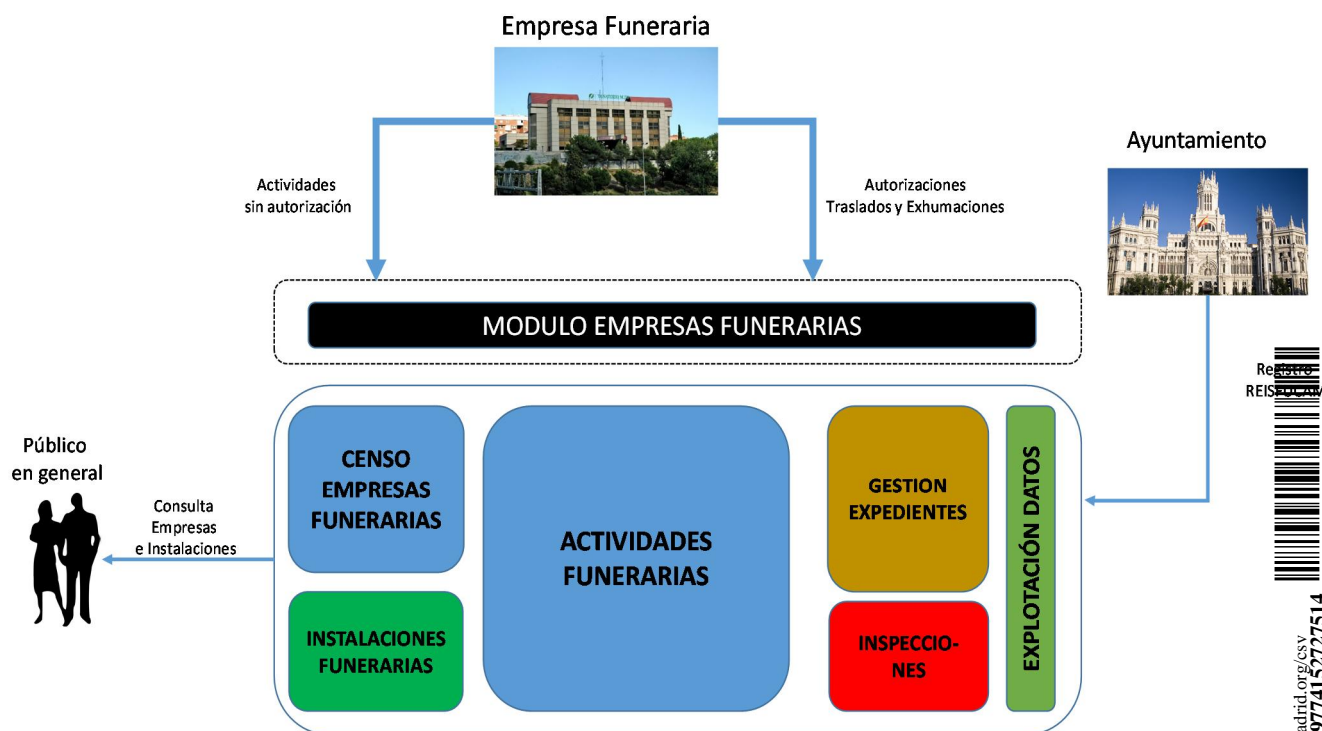
CLAÚSULA 3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

3.1 Requerimientos funcionales:

A continuación se incluye un esquema donde se muestran las principales áreas funcionales del **Sistema de Información de Sanidad Mortuoria (en adelante SAMO)**:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514



Características principales del sistema SAMO:

1. El sistema consta de dos subsistemas, permitiendo un acceso diferenciado a los usuarios de la CM y al personal que trabaja en las empresas funerarias:

Subsistema	Descripción
Intranet	Dirigido a usuarios internos de la CM, principalmente pertenecientes al Servicio de Sanidad Mortuoria y a técnicos de Epidemiología.
Internet	Dirigido a personal de las empresas funerarias.

2. Mediante el módulo internet las empresas funerarias podrán informar los servicios funerarios, tanto los que no requieren autorización como aquellos que sí la necesitan (traslados de fallecidos y restos humanos fuera de la CM y exhumaciones).
3. Aunque actualmente hay declarados dos ficheros en la Agencia de Protección de Datos, se unificarán en uno sólo y se catalogará de "nivel alto".

Módulos del sistema:

El sistema de información de sanidad mortuoria estará constituido por los siguientes subsistemas:

- Gestión de acceso: donde se gestionarán las políticas de autenticación y acceso a la aplicación (intranet/internet).
- Censo de empresas funerarias: donde se gestionarán los datos de las empresas funerarias, tanto las residentes en la CM (que constituyen el REISFUCAM) como aquellas otras que pertenecen a otras comunidades autónomas o países que efectúan servicios funerarios en la CM.

- Instalaciones funerarias: donde se mantendrán los datos específicos de las instalaciones funerarias (cementeros, crematorios y tanatorios) relacionándolas con las empresas funerarias que las gestionan.
- Inspecciones: donde se registrarán las visitas de inspección realizadas por el SM.
- Módulo (internet) dirigido a las empresas funerarias: donde éstas notificarán al SM los servicios funerarios que realicen.
- Actividades funerarias: donde se recibirán las notificaciones (enviadas desde el módulo de empresas funerarias) de todas las actividades funerarias, tanto las que requieren autorización como las que no. En el caso de las primeras, desde aquí se generará la documentación acreditativa de la autorización.
- Gestión de expedientes: donde se controlará la situación de los expedientes tramitados por el SM, de forma integrada con el resto de subsistemas.
- Explotación de datos: que permitirá tanto al SM como a otras unidades organizativas de la Consejería de Sanidad el acceso a los datos de mortalidad. Es especialmente relevante el acceso que se proporcionará a los técnicos de Epidemiología.

La descripción detallada de los requisitos de cada uno de los subsistemas componentes está contenido en el Anexo 2 de este Pliego de Cláusulas Técnicas.

3.2 Requerimientos técnicos:

El sistema a desarrollar deberá estar integrado con, al menos, los siguientes sistemas de información:

- **EREG/ADEX:** registro telemático de la Comunidad de Madrid.
- **SIEX:** situación expedientes.
- **NOTE:** Notificación telemática.
- **ICDA:** Intercambio de datos entre administraciones.
- **PTFR:** plataforma de firma electrónica de la Comunidad de Madrid.
- **DOMI:** callejero de la Comunidad de Madrid.
- **USUG:** gestión de usuarios de aplicaciones intranet.
- **AFC:** Aplicación firma certificada.

El desarrollo de los trabajos solicitados se realizará bajo los estándares definidos en el **framework ATLAS y ATLANTIX de la Agencia.**

Framework ATLAS

Este framework ofrece un marco de trabajo para el desarrollo de aplicaciones en Java, y está construido sobre las siguientes tecnologías estándar de mercado:

- Java Server Faces (JSF).
- Spring Framework.
- Hibernate.

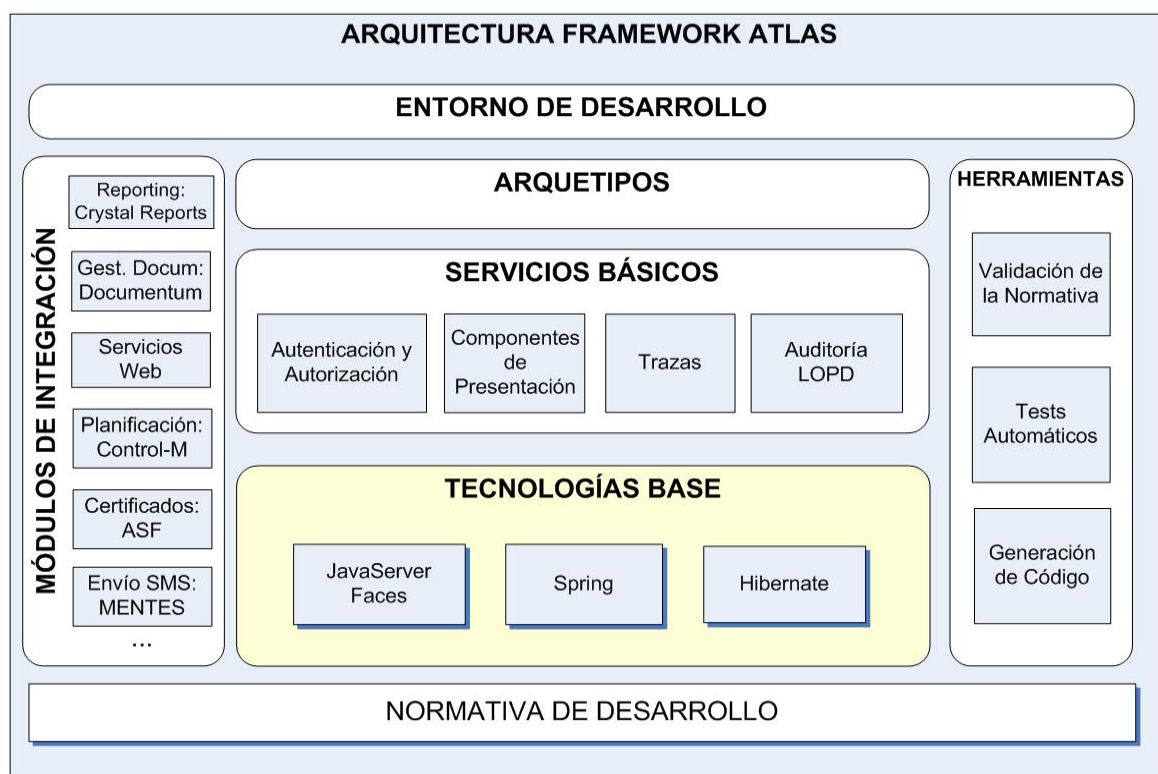
Apoyado en estas tecnologías, ATLAS ofrece una serie de facilidades que estandarizan y homogenizan los desarrollos:

- Amplia documentación (<http://www.madrid.org/arquitecturasw/>).
- Normativa de desarrollo claramente definida, y ayuda a su cumplimiento a través de una herramienta automática de verificación de código estático.



- Entorno de desarrollo estandarizado y disponible para su descarga.
- Plantillas de partida para facilitar la creación de nuevas aplicaciones.
- 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:



ATLANTIX

Es una plataforma para la gestión electrónica de procedimientos administrativos.

Como tal, ofrece funcionalidades para la gestión de expedientes que comprenden, a alto nivel: registro, seguimiento de las etapas administrativas definidas para el procedimiento, tratamiento/gestión de la información y documentación, integración con sistemas de administración electrónica de la CM.

Está implementada conforme a las directrices del framework ATLAX, tanto el núcleo de la misma plataforma como los sistemas de información que son posibles definir sobre ella.

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/>.

Al comienzo de la fase de construcción se establecerá la versión del framework a utilizar, que será la última vigente en ese momento. Si posteriormente apareciesen nuevas versiones del framework, se procederá de la siguiente forma:

- Normativa: el adjudicatario deberá cumplir exclusivamente la vigente al comienzo de la fase de construcción. No se exigirá al adjudicatario que cumpla con nuevas normas incluidas con posterioridad.
- Librerías del framework: cuando aparezcan nuevas versiones que corrijan errores de versiones anteriores, se podrá solicitar al adjudicatario su implementación.

3.3 Requerimientos de calidad del software:

El objetivo de la Calidad del Software es asegurar la concordancia del código desarrollado con los requisitos funcionales y de rendimiento explícitamente establecidos y documentados en los estándares de desarrollo de aplicaciones informáticas. La Agencia pública y actualiza sus normativas y buenas prácticas de codificación para cada tecnología vigente. El adjudicatario tiene la obligación de cumplir y verificar la normativa y estar al corriente de los cambios que se produzcan en la misma.

En la fase de construcción de la aplicación (ver cláusula 4 del presente Pliego de Cláusulas Técnicas para más información), se especifica con detalle los procesos de calidad del software que el adjudicatario tiene que ejecutar durante la construcción del código.

Los procesos de calidad en la Agencia son principalmente:

- **Revisión de código y**
- **Pruebas de rendimiento.**

El **Proceso de Revisión de Código** tiene como objetivo detectar incumplimiento de normativa. No se ejecuta el código, sólo se revisa. El proceso se considera concluido una vez que el informe resultado del proceso de revisión es favorable.

Para algunas tecnologías la Agencia pone a disposición del adjudicatario un servicio accesible en forma remota, denominado "Servicio de Revisión de Código". Este servicio puede evolucionar, aunque siempre dentro de los límites que marca la versión de la normativa.

Durante la Fase de Construcción, el adjudicatario está obligado a realizar revisiones de código en sus instalaciones, bien utilizando el servicio que la Agencia pone a su disposición o utilizando sus propios procedimientos y herramientas. Se recomienda que estas revisiones se hagan con una periodicidad semanal o quincenal. La Agencia exigirá al adjudicatario las evidencias de la realización de esas revisiones en las reuniones periódicas de seguimiento del proyecto.

Las **Pruebas de Rendimiento** tienen como objetivo verificar el comportamiento de la aplicación para la carga de usuarios estimada y un volumen de información determinado, recogido todo ello en los requisitos técnicos. El adjudicatario tiene la obligación de definir estas pruebas en las fases de Análisis, Diseño Funcional y Diseño Detallado, y de ejecutarlas al final de la fase de Integración y Validación en los entornos de la Agencia.

CLAÚSULA 4. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

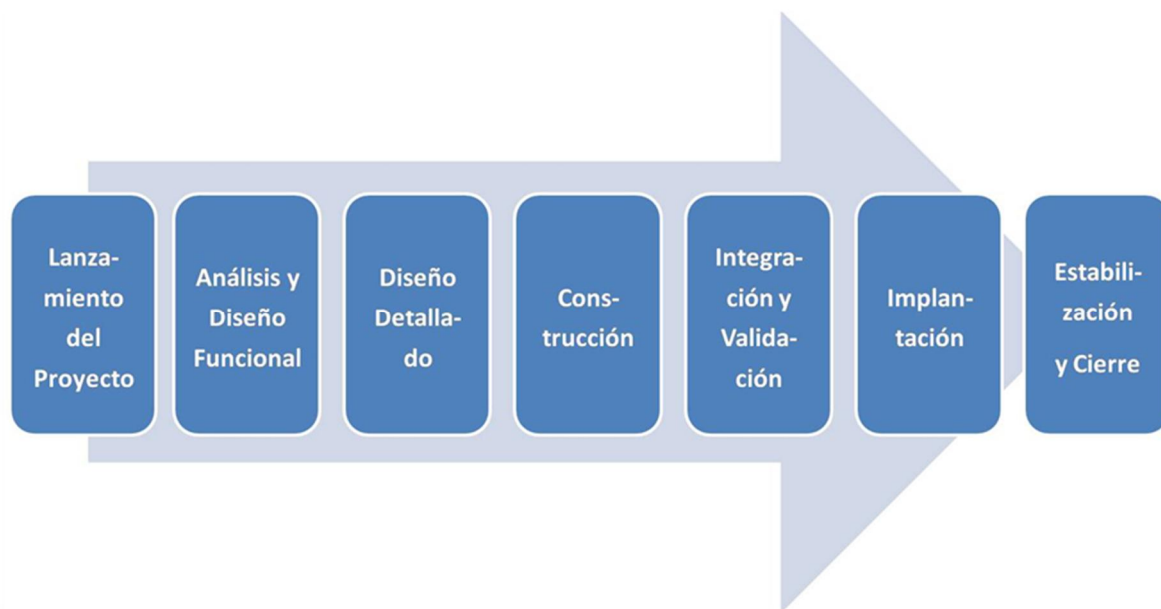
Aquí se establecen los trabajos, agrupados en fases, que el adjudicatario deberá realizar durante la ejecución del contrato, así como los entregables que deberá proporcionar como resultado de dichos trabajos.

Los entregables de tipo documento deberán ajustarse, en formato y contenido mínimo, a las plantillas que la Agencia facilite al adjudicatario, y deberán ser aportados en papel y en formato electrónico.

La Agencia realizará la revisión de los entregables del proyecto. El adjudicatario completará las carencias detectadas y corregirá los defectos que le sean notificados por la Agencia como condición previa a la aprobación de cada entregable.



Los trabajos a realizar se acometen en siete fases según la normativa de Gestión de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información de la Agencia, que se describen de forma resumida a continuación, desde la fase P1 “Lanzamiento del Proyecto” hasta la fase P7 “Estabilización y Cierre del Proyecto” según se muestra en el siguiente gráfico.



De acuerdo con las anteriores fases de la metodología de proyectos de la Agencia, se propone la siguiente planificación temporal de ejecución del proyecto:

								Hito 1 (8 sem)										Hito 2 (18 sem)																																			
DURACION TOTAL 50 SEMANAS																																																					
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38																
LANZ.PROY. (4 SEM)										DISEÑO DETALLADO (10 SEM)										CONSTRUCCION (16 SEM)																																	
ANALIS.DISEÑO FUNC.(8 SEM)																																																					
								Hito 3 (32 sem)										Hito 4 (38 sem)																				Hito 5 (50 sem)															
DURACION TOTAL 50 SEMANAS																																																					
S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50																																
CONSTRUCCION													IMPLANTACION (6 SEM)										ESTABILIZ. Y CIERRE (6 SEM)																														
INTEGRACION Y VALIDACION (10 SEM)																																																					

La autenticidad de este documento puede verificarse mediante el siguiente código seguro de verificación: 000

1. **P1: Lanzamiento del Proyecto**

Duración: **4 semanas.**

El objetivo de esta fase es la constitución del proyecto, su registro en los sistemas de información de gestión de la organización, y la gestión del acceso a los recursos necesarios tanto al equipo de proyecto de la Agencia como del adjudicatario.

Es importante en esta fase la constitución del equipo de proyecto, tanto de la Agencia como del adjudicatario: Organización, figuras clave del mismo, roles que desempeñan, etc. Cabe destacar las figuras del Responsable del Contrato por parte de la Agencia y la del Responsable del Servicio por parte del adjudicatario, que estarán en relación directa a lo largo de la ejecución del proyecto.



La ejecución de las tareas que se realizan en esta fase corresponde principalmente a personal de la Agencia, y de manera principal al Responsable del Contrato. El adjudicatario participa en actividades propias de gestión del proyecto que se inicia: asistencia a reuniones, aporte de información para la gestión del acceso a los recursos para su equipo, elaboración del plan de proyecto, etc.

El esfuerzo dedicado por el adjudicatario a este tipo de tareas ha de estar contemplado en su propuesta técnica principalmente como actividades de gestión y seguimiento del proyecto, ajustadas en esfuerzo según el alcance de los trabajos solicitados.

Para todo ello se agrupan los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- Puesta en el contexto de la Agencia de la arquitectura y la tecnología a utilizar en el proyecto
- 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 9 del presente Pliego de Cláusulas Técnicas de Cláusulas Técnicas.
- 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.

Entregables de esta fase

- **Documento de Plan de Proyecto** (el adjudicatario debe mantener actualizado este documento a lo largo de todo el proyecto).
- **Planificación del proyecto** (el adjudicatario debe mantener actualizado este documento a lo largo de todo el proyecto).

2. P2: Análisis y Diseño Funcional

Duración máxima: **8 semanas** desde el inicio del contrato, iniciando los trabajos en paralelo a la fase de "Lanzamiento del Proyecto" (P1).

La finalización de esta fase se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar **antes de 8 semanas a contar desde el día de inicio del contrato.**

El objetivo de esta fase es la elaboración de un documento de Diseño Funcional, según el alcance de los trabajos a realizar.

En esta fase se agrupan los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- 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 parte de un documento de Requisitos ya aprobado por SM.
 - ✓ Se definen los distintos subsistemas, actores, casos de uso y su trazabilidad con los requisitos, los procesos, el modelo de datos conceptual, las interfaces de usuario, la



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

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.

- 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. En esta estrategia debe figurar una propuesta de casos de uso sobre los que realizar pruebas de rendimiento, acorde a las indicaciones al respecto establecidas por el equipo de proyecto de la Agencia.

- Soporte y apoyo presencial, si lo requiere la Agencia, durante la revisión y validación del Documento de Diseño Funcional Revisado.

Entregables de esta fase

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

3. P3: Diseño Técnico Detallado

Duración máxima: **10 semanas**, a contar desde la finalización de la fase de “Análisis y Diseño Funcional” (P2).

La finalización de esta fase se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar **antes de 18 semanas a contar desde el día de inicio del contrato.**

El objetivo de esta fase es la elaboración del Diseño Técnico Detallado del sistema, partiendo del Documento de Diseño Funcional elaborado en la fase anterior.

Agrupar los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- Elaboración del **Documento de Diseño Técnico del Sistema**.
 - ✓ 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 Actualizado.
 - ✓ Se diseñará el modelo de datos, partiendo del modelo conceptual con la versión Erwin vigente en la Agencia.
 - ✓ 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 del Sistema.

El Documento de Diseño Técnico del sistema es un elemento fundamental para comprender cómo se va a construir el sistema. Con el objeto de facilitar la revisión y validación de estos entregables, el adjudicatario realizará una presentación a la Agencia en la que expondrá los aspectos más relevantes de los mismos, prestando especial atención a la arquitectura del



sistema, el rendimiento, la seguridad, la concurrencia de usuarios, las transacciones on-line más pesadas y los procesos de migración de datos a desarrollar.

- Revisión y actualización del Documento de Pruebas del Sistema.

Se incorporarán las pruebas técnicas a realizar tanto en el sistema como en la migración, y se actualizará y completará la planificación.

Entregables de esta fase

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

4. P4: Construcción

Duración máxima: **16 semanas**, a contar a partir de la finalización de la fase de “Diseño Detallado” (P3).

Agrupar los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- Construcción del Sistema.
Se construirán los distintos módulos y componentes identificados en el Documento de Diseño Técnico del Sistema, así como todo lo necesario para realizar los procesos de migración y de carga inicial de datos detallados. 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, migración y de carga) y preparación de los juegos de datos que permitan automatizar su ejecución.
 - ✓ Ejecución en las instalaciones del adjudicatario 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 adjudicatario 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, ...)

La construcción del sistema se realizará en dos entregas cada una de las cuales agrupa los siguientes productos construidos de la aplicación:

- ✓ Entrega 1:
 - Subsistema de Gestión de Accesos
 - Subsistema de Censo de Empresas Funerarias.
 - Subsistema de Instalaciones Funerarias.
 - Subsistema de Actividades Funerarias.
 - Modulo (internet) dirigido a las Empresas Funerarias.

Esta entrega 1 se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar **antes de 32 semanas a contar desde el día de inicio del contrato.**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

- ✓ Entrega 2:
- Subsistema de Inspecciones.
 - Subsistema de Explotación de Datos.
 - Subsistema de Gestión de Expedientes.

Esta entrega 2 se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar **antes de 38 semanas a contar desde el día de inicio del contrato.**

Con carácter previo a la instalación de cualquier entrega en los entornos de la Agencia, será necesario verificar el cumplimiento de los productos construidos con respecto a las normativas de la Agencia. En este sentido, la Agencia decidirá en cada caso si es suficiente con las evidencias aportadas por el adjudicatario, o si procede realizar procesos de validación adicionales.

Resto de trabajos de esta fase:

- 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 1 al presente pliego.
- Elaboración del Plan de Transferencia del Conocimiento cuyo alcance estará centrado en la transferencia de conocimiento a los equipos de la Agencia que van a realizar tareas de atención y soporte sobre la aplicación objeto de desarrollo, como son: atención al usuario, gestión de usuarios, soporte técnico, mantenimiento de la aplicación y otros colectivos que vayan a desempeñar tareas de atención y soporte sobre la aplicación.
- Elaboración de los Manuales de Usuario, tanto para el personal de la CM como para el personal de las empresas funerarias.
- Elaboración del Plan de Implantación: Recogerá las actividades de instalación, las actividades de formación, la migración y carga de datos inicial.

Entregables de esta 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).
- **Plan de Formación y material de formación.**
- **Manual de Usuario.**
- **Plan de Transferencia del Conocimiento.**
- **Plan de Implantación.**

5. P5: Integración y validación

Duración máxima: **10 semanas**. Esta fase comienza 10 semanas después del inicio de la fase de "Construcción" (P4) y se solapa con ella. La duración total de las fases de "Construcción" (P4) y de "Integración y Validación" (P5) es de 20 semanas.

En esta fase se agrupan los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- Soporte y apoyo durante la instalación de los productos construidos en los entornos de la Agencia.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

- 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 y migración 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.
- Soporte y apoyo presencial, si lo requiere la Agencia durante la ejecución de las pruebas técnicas tales como las relacionadas con la revisión de código y pruebas de rendimiento.
- Actualización del Plan de Pruebas del Sistema para su aprobación final por la Agencia.
- 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, si procede, de los manuales de Usuario.
- Revisión y actualización, si procede, del Plan de Transferencia del Conocimiento.
- Revisión y actualización, si procede, del Plan de Formación.
- Revisión y actualización, si procede, del Plan de Implantación.

Entregables de esta fase

- **Documento de relación de defectos pendientes.**
- **Plan de Pruebas del Sistema** (aprobado).
- **Plan de Formación** (actualizado).
- **Plan de Implantación** (actualizado).
- **Manual de Usuario** (actualizado).
- **Guía de Atención y Soporte** (actualizado).
- **Plan de Transferencia del Conocimiento** (actualizado).
- **Plan de Implantación** (actualizado).

6. P6: Implantación

Duración máxima: **6 semanas**, a contar desde la finalización de la fase de “Integración y Validación” (P5).

Esta fase agrupa los siguientes trabajos por parte del adjudicatario:

- Migración de datos desde la aplicación actual a la nueva.
- 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 y Transferencia de Conocimiento.
- Soporte y apoyo presencial durante la ejecución de los procesos de migración y de carga inicial de datos.



- 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.
- Soporte y apoyo durante la configuración del proyecto para la Fase de Estabilización.

Entregables de esta fase

- **Sistema de Información operativo en el entorno de Producción.**
- **Documento de relación de defectos pendientes (actualizado).**

7. P7: Estabilización y cierre

Duración máxima: **6 semanas**, a contar desde la finalización de la fase de “Implantación” (P6).

La finalización de esta fase se contempla como un **hito del Proyecto**, que debe tener lugar **antes de 50 semanas a contar desde el día de inicio del contrato.**

- El adjudicatario deberá resolver las incidencias que se detecten en el Sistema (funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto) y las consultas que realicen los usuarios sobre las funcionalidades ya puestas en servicio.

Una vez puestas en servicio las funcionalidades del sistema, las incidencias detectadas y las consultas de los usuarios deberán ser resueltas garantizando la continuidad del servicio y bajo los plazos que se establecen en la presente cláusula.

Las incidencias y las consultas de usuario tendrán asignado un nivel de criticidad, que determinará el tiempo máximo de resolución por parte del adjudicatario:

Criticidad	Descripción
ALTA	La incidencia o consulta bloquea la operativa específica del usuario, no existiendo un camino alternativo que provea un resultado de calidad, con pérdida severa del Servicio.
NORMAL	Resto de situaciones.

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

Las incidencias y las consultas de usuario tendrán asignado un nivel de criticidad, que determinará el tiempo máximo de resolución por parte del adjudicatario:

Criticidad	Tiempo de Resolución Máximo
ALTA	1 día
NORMAL	2 días

Para toda incidencia o consulta, sea cual sea su nivel de criticidad, se considerará como comienzo del cómputo de tiempo de resolución:

- ✓ La fecha/hora de su notificación, si ésta se ha realizado dentro del horario considerado como laborable (8:00 h a 18:00 h).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

- ✓ Las 8:00 h de la mañana del siguiente día laborable, si ésta ha sido notificada más allá de las 18:00 h.

De cara al cómputo de los ANS y de las penalizaciones que se especifican en la Cláusula 8, en el cálculo del tiempo de resolución se considerarán:

- ✓ Días y horario laborable, en las incidencias y consultas de criticidad NORMAL
- ✓ Tiempo natural, en las incidencias y consultas de criticidad ALTA.

A estos efectos, se considerarán como días laborables los comprendidos entre el lunes y el viernes (ambos inclusive), exceptuando las fiestas laborales que correspondan a la Comunidad de Madrid y las fiestas locales del municipio de Madrid.

Una vez completado el trabajo inherente a la resolución una incidencia o consulta, el adjudicatario procederá a la entrega del mismo para su revisión, y posterior aceptación o rechazo. En caso de que el trabajo sea rechazado, se considerará a todos los efectos como no entregado, contabilizando el plazo de revisión con cargo al adjudicatario, a efectos del cómputo del plazo de resolución.

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 de revisión de código y pruebas de rendimiento.

El adjudicatario está obligado a utilizar las herramientas dispuestas por la Agencia en la forma y condiciones que la Agencia establezca para la gestión y para el seguimiento del servicio (notificación de incidencias y consultas, comunicación de las incidencias y consultas resueltas, cálculo del tiempos de resolución, entrega e instalación de los componentes modificados en los distintos entornos de la Agencia, etc.).

El adjudicatario tiene la obligación de mantener actualizada la información relativa al seguimiento del proyecto en la herramienta determinada por la Agencia.

Asimismo el adjudicatario deberá llevar a cabo la transferencia de conocimiento acordada en el Plan de Transferencia de Conocimiento

Antes de que finalice esta fase, el adjudicatario 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 y Planes...), 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 del proyecto.**

CLAÚSULA 5. EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO

5.1 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 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:

- Realizar la **planificación general de los trabajos** y de las tareas asociadas, y **coordinar su ejecución**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- **Diariamente, impartir con exclusividad** al personal asignado por el adjudicatario 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 de Cláusulas Técnicas 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 adjudicatario, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, en determinados momentos pueda el adjudicatario 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 equipo de trabajo proporcionado por el adjudicatario para la realización de los trabajos correspondientes al presente proyecto, deberá contar al menos con los siguientes perfiles profesionales que a continuación se indican:

- **Jefe de Proyecto:** Titulado universitario, con 5 años de experiencia en proyectos TIC. Será responsable de la dirección, planificación, seguimiento y control, así como de la revisión o evaluación de los trabajos a realizar en el proyecto y de los recursos asignados al mismo, en particular, del equipo humano.
- **Analista:** Titulado universitario, con 3 años de experiencia en proyectos TIC. Será responsable de la definición de requisitos y del diseño del sistema de información a implantar. Habrá realizado funciones propias de este perfil durante 1 año.
- **Programador:** Titulado en Formación Profesional, con un año de experiencia en tareas de codificación. Se encargará de la construcción del código que dará lugar al producto resultante, a partir del diseño realizado por el analista.
- **Formador/Documentalista Técnico:** Titulado en formación profesional, con 1 año de experiencia y especializado, respectivamente, en la formación TIC, y en la elaboración de manuales y documentos técnicos en el ámbito de los proyectos software.
- **Técnico de Sistemas:** Titulado en formación profesional, con 2 años de experiencia en definición de modelos de datos y en seguridad de sistemas de información.
- **Ingeniero de Calidad:** Titulado universitario, con 2 años de experiencia en establecer y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el proyecto.

Con carácter previo a la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar los **currículos de los miembros del equipo de trabajo propuesto con perfil de Jefe de Proyecto, Analista y Formador/Documentalista**, que deberá presentar debidamente firmados por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional), de conformidad con lo establecido en esta cláusula, así como toda aquella documentación que esta Agencia estime necesaria para la acreditación de los datos contenidos en dicho Currículum.

5.2 Equipo de la Agencia

Por su parte la Agencia designará un **Responsable del Contrato** que será el responsable del seguimiento y supervisión global de los trabajos, y sobre cualquier modificación en el desarrollo de los trabajos, para que éstos, se completen conforme a los plazos, y requerimientos exigidos en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas y, en su caso, en la oferta de la empresa adjudicataria.



El Responsable del Contrato designado por la Agencia, podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de cuarenta y ocho horas por otro de igual categoría, si existiesen razones justificadas que lo aconsejen.

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Agencia, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse. El personal asignado al servicio objeto del contrato, se realizará con sujeción a las instrucciones de la empresa adjudicataria, en coordinación con la Agencia, así mismo, cuando los trabajos se desarrollen en las dependencias de la Agencia, deberá hallarse en todo momento, durante la prestación del servicio correctamente identificado.

Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio, se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos e incidencias de la Agencia.

Si por motivos de operatividad o por cualquier otra causa, fuera preciso variar las prestaciones del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá adaptar el número de recursos asignados a la ejecución del mismo, a la nueva situación.

5.3 Lugar de prestación de los servicios

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria, 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.
- 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 adjudicatario 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.
- Los cursos de formación a los usuarios que pertenezcan a la CM, que se realizarán en las dependencias de la Agencia o en la ubicación que la Agencia determine.

CLÁUSULA 6. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

Además de las obligaciones concretas que se deriven de la oferta presentada por la empresa que resulte adjudicataria, serán obligaciones generales del adjudicatario las siguientes:

- El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole necesarios de cara al soporte técnico y administrativo que pueda necesitar para llevar a cabo con éxito los servicios objeto del contrato.
- Realizar todos los trabajos en los términos y plazos máximos convenidos, con respeto íntegro a la legislación vigente en el momento de desarrollo y finalización de los trabajos.
- Responder ante la Agencia de cuantas infracciones cometa el personal adscrito a la prestación del servicio, así como reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se produzcan a terceros o a la Agencia con motivo y ocasión de la prestación de los servicios.

Atender las instrucciones que en materia de los servicios y para una mejor prestación de los mismos, sean dictadas por la Agencia, sin perjuicio de las indemnizaciones, que hubiere lugar en su caso.

Durante el periodo de ejecución del contrato, el adjudicatario propondrá las **mejoras de calidad** que estime oportunas para optimizar la actividad desarrollada.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

No obstante, la Agencia podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad del servicio. A tal fin, la Agencia podrá incorporar los recursos que considere oportunos para garantizar la correcta puesta en marcha y prestación del servicio objeto del contrato.

CLAÚSULA 7. GARANTIA

Se establece un plazo de garantía de **DOCE MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario 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 ejecución 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.

CLAÚSULA 8. MEDICIÓN DEL SERVICIO Y PENALIZACIONES

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 14 del presente pliego.

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al cumplimiento de los plazos de ejecución ante el incumplimiento del plazo de ejecución de los hitos del proyecto se aplicarán las penalizaciones que se indican a continuación, según el procedimiento establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas:

Hito	Descripción del Hito	Penalización
HP1	Fin de las fases de: <ul style="list-style-type: none"> Lanzamiento del Proyecto y Análisis y Diseño Funcional <i>(Plan de Proyecto, Planificación de Proyecto, Documento de Diseño Funcional, Prototipo y con todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).</i>	250 € (IVA no incluido) por cada día de retraso.
HP2	Fin de la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Diseño detallado <i>(Documento de Diseño Técnico del Sistema, Documento de Pruebas del Sistema y con todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).</i>	250 € (IVA no incluido) por cada día de retraso.
HP3	Fin de la fase de Integración y Validación de la primera entrega <i>(Sistema de Información de la Entrega 1 construido, integrado y validado en los entornos de validación de la Agencia, con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de las fases de construcción e integración y validación de esta entrega: finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).</i>	150 € (IVA no incluido) por cada día de retraso.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Hito	Descripción del Hito	Penalización
HP4	Fin de la fase de Integración y Validación de la segunda entrega (Sistema de Información de la <u>Entrega 2</u> construido, integrado y validado en los entornos de validación de la Agencia, con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de las fases de construcción e integración y validación de esta entrega: finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).	150 € (IVA no incluido) por cada día de retraso.
HP5	Fin de las fases de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantación ▪ Estabilización y Cierre (Sistema de Información en el entorno de Producción de la Agencia estabilizado con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).	250 € (IVA no incluido) por cada día de retraso. En cuanto a la continuidad del servicio especificada en la <u>Cláusula 4, apartado 7</u> Estabilización y Cierre: Cualquier retraso en la resolución de consultas e incidencias, por causas imputables al adjudicatario, se aplicará una penalización de 12,00- euros (IVA no incluido) por cada hora de retraso, dentro del horario de 9 h a 18 h, de lunes a viernes laborables en la Comunidad de Madrid.

Cuando el importe de las penalizaciones relativas a un hito del proyecto supere el importe del mismo, la Agencia podrá optar por la **resolución** del contrato o por la imposición de nuevas penalizaciones.

No obstante, cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al cumplimiento del plazo de ejecución total, la Agencia podrá optar por la **resolución** del contrato o por la imposición de las penalizaciones diarias referidas.

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

CLAÚSULA 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

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

- Seguimiento continuo de la evolución de los trabajos por parte del *Responsable del Servicio* del adjudicatario y del *Responsable del Contrato* por parte de la Agencia.
- Se constituirá un **Comité de Seguimiento** del Contrato, que estará formado por:

AGENCIA	ADJUDICATARIO
Jefe de Área promotor del Contrato Responsable del Contrato	Responsable del Servicio

- Las **funciones** del Comité de Seguimiento serán 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.
Tomar las decisiones que sean necesarias para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto (contenido y plazos).

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.

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 Seguimiento se reunirá con la periodicidad que el Responsable del Contrato de la Agencia determine en cada una de las fases del proyecto, que como mínimo será quincenal.

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

Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de la reunión de este Comité, el Responsable del Servicio del adjudicatario 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.

- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto.
- 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 adjudicatario 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.

CLAÚSULA 10. GESTIÓN DE SEGURIDAD

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 Administración Electrónica*.

Respecto a 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 y al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento, durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato, de las actividades relacionadas a continuación:

- a) Definir, implementar y mantener una política de seguridad de la información.
- b) Implementar los análisis, ingeniería y contramedidas de seguridad con el objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información, mediante la ejecución de los controles que den respuesta a los requisitos especificados en este clausulado; todo ello integrado en una gestión de análisis y gestión del riesgo.

- c) 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.
- d) En la fase de diseño funcional de los desarrollos objeto del contrato se realizará un estudio previo de su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de la información y el servicio que soportan y los requerimientos de la distinta normativa que les aplique. Esta especificación de requisitos de seguridad se documentará conforme a lo establecido en los estándares de la Agencia al respecto de la materia.

Los siguientes apartados establecen las condiciones y medidas en materia de seguridad que el adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación del servicio. 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 en los estándares de seguridad de la Agencia. Asimismo, la Agencia podrá modificar esta relación de requisitos mínimos en cualquier momento, comunicando dicha variación al adjudicatario, quién estará obligado a adecuar sus sistemas a la modificación.

Documentación de seguridad

El adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos, que deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Agencia en cualquier momento de la ejecución del contrato:

- a) Un documento denominado **Política de Seguridad**, que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa de la Agencia, que consistirá en un documento de alto nivel, que defina lo que significa la "Seguridad de la Información" en la organización, y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización que intervengan en la prestación del servicio y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.
- b) Un documento denominado **Documento de Seguridad**, coherente con los documentos de seguridad que exigen los *Reales Decretos 1720/2007, y 3/2010* respectivamente, en lo que corresponda a cada uno, donde se encuentre la normativa de seguridad que recoja todas las medidas de seguridad propuestas, la forma de su cumplimiento y las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del *Responsable de Seguridad del Servicio*. Estas medidas de seguridad incluirán al menos las que se relacionan a continuación para cada uno de los ámbitos normativos.

Usuarios de sistemas de información

Los usuarios de los sistemas de información relacionados con el objeto del servicio deberán estar identificados y autorizados por el adjudicatario y quedar así reflejado en el *Documento de Seguridad*, previamente a efectuar cualquier uso de los sistemas mediante, el correspondiente procedimiento que incluya los procesos de identificación, autenticación y autorización.

En el *Documento de Seguridad* se incluirá además la correspondencia y relación de los perfiles y las funciones asociadas al servicio prestado para la Agencia, así como las personas asociadas a dichos perfiles que pudieran tener acceso a información de la Comunidad de Madrid, y el tipo de información a la que pudieran tener acceso, ya sea datos de carácter personal, de administración electrónica u otro tipo.

Se registrará además en el *Documento de Seguridad*, si se diera la circunstancia, la relación de usuarios con privilegios de administración de los sistemas de información de la Agencia (asociados a posibles tareas habituales o puntuales de mantenimiento, explotación de sistemas o cualquier otra que pudiera implicar el acceso a datos del entorno de producción de los sistemas de información de la Comunidad de Madrid).

En el caso de utilizar sistemas de información de la Comunidad de Madrid, deberán acreditarse previamente de acuerdo con la política de gestión de identidades corporativa de la Agencia.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Se deberá acreditar el conocimiento y compromiso de la cláusula de seguridad de este pliego por parte de todos los usuarios, quedando registrado en el *Documento de Seguridad*, así como la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder. Las obligaciones subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de estas cláusulas y la normativa que se menciona dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

Las relaciones de usuarios mencionadas deberán estar permanentemente actualizadas durante la prestación del servicio.

Protección de datos de carácter personal

En el caso de que el adjudicatario, 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 AEPD)*.
 - 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

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 2.2); 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 adjudicatario 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 adjudicatario 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 exonerará 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 adjudicatario 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 el *Artículo 10 apartado Tres letra c) 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 adjudicatario como encargado del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de las instrucciones que, adicionalmente, pudieran establecerse por el **Encargado del Tratamiento**, el adjudicatario queda sujeto en el tratamiento de datos personales a las instrucciones procedentes del **Responsable del Fichero**.

El adjudicatario se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en el *Artículo 9 de la LOPD* y las previstas en el *R D 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 C.M., inscrito en el *Registro General de Protección de Datos de la AEPD* (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*.

Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de administración electrónica

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el *Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 enero - ENS)* 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.

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias para concienciar regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

Para lograr el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en su *Anexo II*, ya sean pertenecientes al marco organizativo, operacional o de protección.

El Documento de Seguridad reflejará, además de lo estipulado con carácter general, la relación de las medidas de seguridad y de la forma en la que se procederá al cumplimiento en materia de



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

seguridad en los sistemas de información de administración electrónica en el transcurso del desarrollo de los trabajos.

Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en el caso de acceso remoto a infraestructuras de la Agencia

En el caso de que el adjudicatario acceda de forma remota desde sus instalaciones a infraestructuras de la Comunidad de Madrid, será de aplicación lo especificado a continuación.

La información asociada a los accesos a infraestructuras de producción de la Agencia que alberguen datos o información de la Comunidad de Madrid durante el periodo de ejecución de los servicios y del periodo de garantía de los mismos deberá estar a disposición de la Agencia, y contemplará las acciones de realizadas por cada usuario, el motivo, la solicitud y autorización de la Agencia, el mecanismo utilizado, así como todos los datos referidos a los dispositivos y mecanismos utilizados.

Además, se deberán cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- No se habilitarán ni utilizarán las funciones de las aplicaciones o sistemas operativos que permitan guardar o recordar las credenciales de acceso de forma automática.
- Las infraestructuras del adjudicatario que se utilicen para dar cumplimiento al objeto del contrato y que deban acceder a la red corporativa de la Comunidad de Madrid deberán estar aisladas lógicamente y físicamente, de forma que dichas infraestructuras se utilicen de forma exclusiva para la prestación de los servicios, debiéndose asegurar que no existen conexiones directas entre cualquier otra red distinta de la habilitada para la prestación del servicio y cualquier red de la Comunidad de Madrid a la que se acceda en virtud del contrato ya sea una red pública (ej. Internet) o privada, exceptuándose las conexiones autorizadas requeridas para la prestación del servicio.
- Entre cada red, subred o servicio de comunicaciones se implantarán cortafuegos (firewalls), que deberán estar configurados con la política del menor privilegio, bloqueando o denegando cualquier tipo de tráfico no autorizado o innecesario para la prestación del servicio. De la misma forma se permitirán únicamente los puertos, protocolos o servicios autorizados por la Agencia. Cualquier puerto, protocolo o servicio no especificado como autorizado se denegará por defecto.
- Los accesos a Internet se efectuarán obligatoriamente a través de proxies con sistema de identificación de su uso.
- El uso del correo electrónico deberá contar con filtro antivirus debidamente actualizado periódicamente.
- No se compartirán las cuentas de correo asignadas de forma personal, ni se podrá desviar de forma automática el correo electrónico profesional a cuentas particulares.
- El adjudicatario deberá implantar un Plan de Contingencia que ofrezca respuesta a emergencias, operaciones de respaldo y restauración y contingencias, que, al menos, garantice la correcta operación y entrega de los servicios según los niveles de servicio especificados en el apartado correspondiente.
- Se implementarán salvaguardas para detectar o minimizar la modificación o destrucción no autorizada de datos.
- Se mantendrá y ejecutará una política de respaldo automático de datos, verificación y restauración (en su caso).
- La información que deba suprimirse deberá destruirse de tal forma que sea imposible su recuperación.
- Se incluirá un sistema de protección antivirus, actualizado periódicamente y de forma automática, y que deberá utilizarse sobre cualquier fichero, soporte y software antes de que



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

cualquiera de éstos resida o se instale en los sistemas de información. La frecuencia de actualización será como mínimo semanal.

Propiedad de los trabajos

Todos los derechos de propiedad intelectual o industrial sobre los trabajos, informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria y el personal encargado de la ejecución del objeto de la relación contractual serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa adjudicatario.

La empresa adjudicataria y su personal renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados, 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 resultante de la adjudicación resultante de la presente licitación corresponden únicamente a la Agencia.

Sigilo y confidencialidad de la información tratada

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato al que está asociado el proyecto indicado, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento o resolución.

Cualquier Información, fuese cual fuere su naturaleza (bien técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), en cualquier forma o soporte (ya sea verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), que pudiera ser facilitada por la Agencia o la Comunidad de Madrid o cualquier tercero que tenga relaciones contractuales con la misma, en relación con el objeto del presente pliego, será considerada como "Información Confidencial", incluyéndose en esta categoría aquella información que fuese generada a partir de la Información Confidencial.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas (en adelante el Equipo del Proyecto) se obligan a:

1. Guardar la Información Confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer el Equipo del Proyecto;
2. Utilizar o transmitir la Información Confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato;
3. No realizar copia de la Información Confidencial sin el previo consentimiento escrito de la Agencia, excepto aquellas copias que sean necesarias por el Equipo del Proyecto para su estudio interno;
4. Restringir el acceso a la Información Confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines del objeto del contrato, y asegurarse de que dichas personas conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el presente documento;
5. No facilitar Información Confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito de la Agencia, y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firma un compromiso de confidencialidad en términos equivalentes a los del presente documento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

6. Cualquier publicidad o información a los medios de comunicación referida a la simple existencia del contrato o su contenido, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Agencia.
7. El Equipo del Proyecto procederá a destruir o a devolver a la Agencia toda la Información Confidencial a la finalización del objeto del contrato referido, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte que se pudiera encontrar recogida.
8. La empresa adjudicatario formará e informará de estas obligaciones al personal que participe en el desarrollo del contrato, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse por su incumplimiento.

Restricciones generales

En el marco de la ejecución del contrato, y respecto a los sistemas de información que le dan 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.

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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

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.

CLAÚSULA 11. DOCUMENTACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Durante el periodo de ejecución, la **documentación** generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Agencia, y el adjudicatario no podrá trasladar su contenido o copia de la misma a terceros, sin la expresa autorización de la Agencia.

Toda la documentación se entregará en castellano, correctamente encuadernada y con una copia de cada documento. Asimismo, se entregará una copia de dicha documentación en soporte digital compatible con las herramientas instaladas en la Agencia.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos 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 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 los servicios y productos elaborados durante la ejecución del contrato, corresponden únicamente a la Comunidad de Madrid y, particularmente, a la Agencia.

CLAÚSULA 12. DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS

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

El adjudicatario no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de la Agencia.

CLAÚSULA 13. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presente cláusula describe cómo debe ser la estructura y formato con la que se deberá realizar la oferta técnica que presente cada uno de los licitadores, y que se entregará en el **Sobre nº 2 "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA"**.

Los licitadores del servicio contemplado por el presente pliego, deberán presentar una **oferta técnica** concisa, clara y detallada, que incluya cada uno de los criterios especificados a continuación, habiendo tenido en cuenta los requerimientos expuestos en el presente pliego y describiendo la solución ofertada.

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).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

La documentación técnica estará compuesta por la **oferta técnica** del licitador, incluyendo un índice y con un máximo de 170 hojas en fuente Arial tamaño 11 e interlineado 1,15.

La oferta deberá ajustarse al contenido y formato indicado en los siguientes apartados:

1. Introducción

2. Objetivos del Proyecto

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. Plan de Trabajo

Se describirá el Plan de trabajo propuesto, detallando:

- Mecanismos y procedimientos de control que se llevarán a cabo en cada una de las fases del proyecto.
- Procedimiento utilizado en las fases de validación, implantación y estabilización, para la optimización de la resolución de incidencias.
- Calendario y diagrama de tiempos identificando fases, actividades, tareas y recursos.

4. Organización del Equipo de Trabajo

Se describirá la composición y organización del equipo de trabajo, identificando perfiles, número de recursos por perfil, porcentaje de dedicación en horas y actividades a realizar por los miembros del equipo, para cada una de las fases y trabajos especificados en el pliego de cláusulas técnicas, tanto en el ámbito funcional como técnico, así como el modelo de comunicación, coordinación, documentación y gestión del conocimiento entre los miembros del equipo puesto a disposición del contrato, así como con el equipo de la Agencia.

5. Mejoras para material formativo e implantación

En este apartado se indicarán las prestaciones suplementarias ofrecidas tanto en el material formativo como en el plan de implantación.

CLAÚSULA 14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo establecido para la ejecución del contrato será de **CINCUENTA SEMANAS**, comprendidas entre el día **16 de mayo de 2018 y el 30 de abril de 2019**.

Se establecen los siguientes hitos en el proyecto:

Hito	Descripción del Hito	Fecha de cumplimiento
HP1	Fin de las fases de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lanzamiento del Proyecto y ▪ Análisis y Diseño Funcional <i>(Plan de Proyecto, Planificación de Proyecto, Documento de Diseño Funcional, Prototipo y con todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).</i>	T1 = T0 (fecha de Inicio de ejecución del contrato) + 8 semanas máximo
HP2	Fin de la fase de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño detallado <i>(Documento de Diseño Técnico del Sistema, Documento de Pruebas del Sistema y con todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).</i>	T2 = T1 + 10 semanas máximo

Hito	Descripción del Hito	Fecha de cumplimiento
HP3	Fin de la fase de Integración y Validación de la primera entrega (Sistema de Información de la Entrega 1 construido, integrado y validado en los entornos de validación de la Agencia, con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de las fases de construcción e integración y validación de esta entrega: finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).	$T3 = T2 + 14$ semanas máximo
HP4	Fin de la fase de Integración y Validación de la segunda entrega (Sistema de Información de la Entrega 2 construido, integrado y validado en los entornos de validación de la Agencia, con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de las fases de construcción e integración y validación de esta entrega : finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).	$T4 = T3 + 6$ semanas máximo
HP5	Fin de las fases de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantación ▪ Estabilización y Cierre (Sistema de Información en el entorno de Producción de la Agencia estabilizado con todas las incidencias detectadas resueltas así como todos los entregables de estas fases, finalizados, entregados, validados y aceptados por la Agencia).	$T5 = T4 + 12$ semanas máximo

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la atención de los mismos, la Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

CLAÚSULA 15. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO CLAÚSULAS 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 deberán remitir por correo electrónico las preguntas e información que consideren necesarias para elaborar la Propuesta Técnica.

La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente

icm_dpcaasos@madrid.org

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante el periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego.

Así mismo los licitadores para formular sus consultas o aclaraciones deberán cumplimentar una plantilla con la siguiente estructura:

Nº DE CONSULTA	CLAÚSULA	PÁGINA	PÁRRAFO	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA
1.				
2.				
3.				

Por su parte la Agencia se compromete a responder, distribuyendo entre todos los licitadores, todas las respuestas a las consultas y aclaraciones efectuadas, sin identificar la procedencia de ellas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

ANEXO 1: FORMACIÓN

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.

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,

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.

- Lugar en el que se desarrollará cada una de las acciones formativas.

La formación para el personal usuario de la CM se llevará a cabo, preferentemente en las instalaciones de la Agencia. El adjudicatario tendrá que tener disponibilidad **de las instalaciones que sean necesarias** para el desarrollo de las acciones formativas planificadas, si así se lo requiere la Agencia.

Las instalaciones aportadas por el adjudicatario deberán cumplir con la normativa relativa al *Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008)*, y así mismo, deberán estar ubicadas en una zona céntrica y bien comunicada de Madrid.

Las instalaciones propuestas 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, éstas correrán a cargo del adjudicatario. La validación definitiva de las aulas, la hará la Agencia, de acuerdo con el estándar establecido.

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, recursos multimedia que promuevan la autoformación tras la implantación) de acuerdo con el modelo, formato, pautas y herramientas de autor determinados por la Agencia. Este material formativo 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 debe ser reprografiada y maquetada con logotipo de la Agencia y con la calidad adecuada que permita alcanzar la perfecta comprensión de los contenidos del curso, 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, recursos multimedia, 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.

Para la formación a personal externo de la Comunidad de Madrid será el adjudicatario el que se encargue de la gestión de convocatoria con la supervisión de la Agencia.



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.

5. Equipo de soporte a la formación

El adjudicatario deberá constituir durante la formación un equipo de soporte a la formación, suficientemente aprovisionado en cada uno de los ámbitos, para proporcionar soporte de segundo nivel, con tiempo de respuesta inmediata, para garantizar la resolución de las incidencias y consultas que planteen los diferentes perfiles, que por su complejidad y dificultad, trasciendan la capacidad operativa de éstos. Este equipo de soporte deberá estar accesible además de en el proceso de traspaso de conocimiento, como mínimo durante el tiempo que dure la implantación, estabilización y formación en los aplicativos.

Adicionalmente, en la fase de estabilización, deberá actualizar la formación, a los perfiles definidos, en relación con los ajustes que se realizasen durante dicho período.

C) Al finalizar la formación

6. 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.

PERSONAL A FORMAR

El personal usuario a formar será personal de la Comunidad de Madrid, tanto de la unidad de Sanidad Mortuoria como de la Subdirección General de Epidemiología.

El adjudicatario realizará **al menos 12 sesiones de formación** según se detalla, de manera orientativa, en el siguiente cuadro resumen:

TIPO PERSONAL	Nº SESIONES FORMACION	Nº MAXIMO PERSONAS POR SESION	Nº HORAS POR SESION
Personal de la unidad de Sanidad Mortuoria (CM)	11	10	6
Personal de la Subdirección General de Epidemiología (CM)	1	10	4



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

ANEXO 2: REQUISITOS FUNCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL

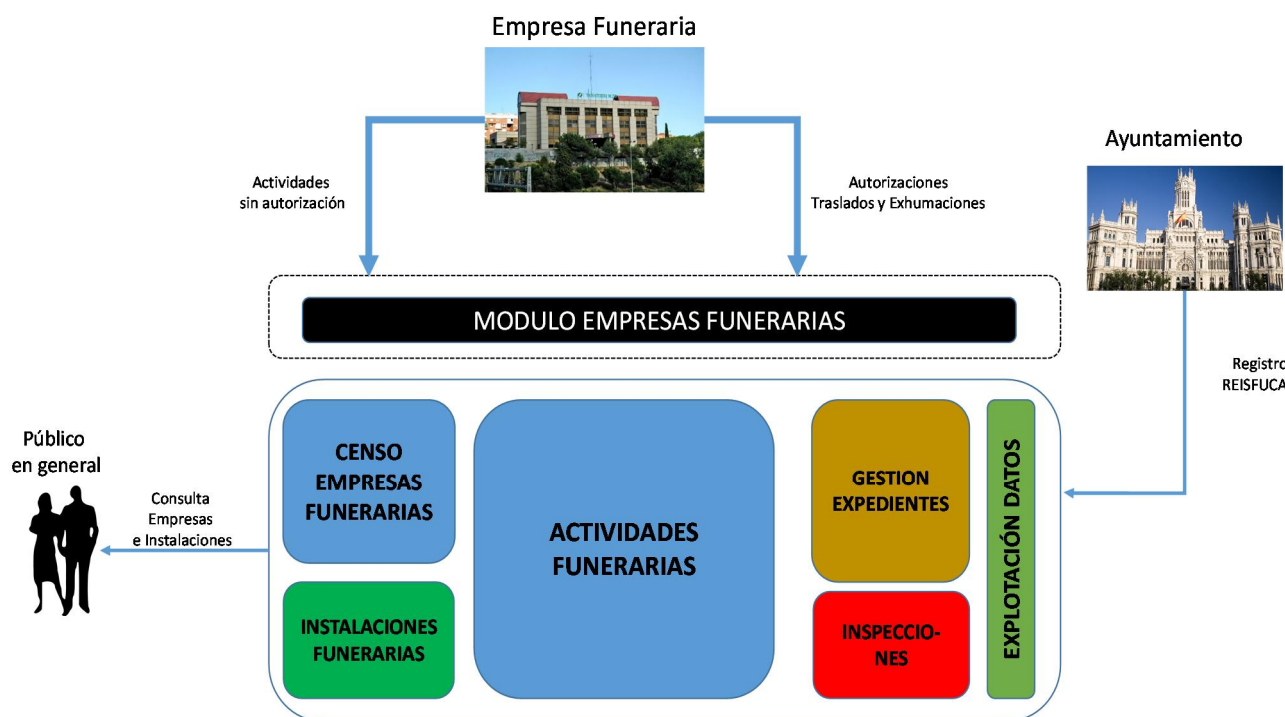
Descripción general de la aplicación:

La aplicación SAMO será el sistema de información de soporte a la competencia de la Dirección General de Salud Pública (DGSP) de la Consejería de Sanidad (CS) relativa al “ejercicio de las funciones de sanidad mortuoria en el ámbito de la Comunidad de Madrid (CM)”.

Los principales objetivos que se persiguen con la puesta en marcha de este sistema son los siguientes:

1. **Agilizar la tramitación de las autorizaciones de servicios funerarios.** Las empresas funerarias necesitan una autorización expresa emitida por la CM para el traslado de fallecidos (o restos humanos) fuera de la CM o bien realizar exhumaciones. En el caso de los traslados fuera de la CM es muy importante agilizar esta gestión entre la EF y la DGSP puesto que éstos debe realizarse entre las 24 y las 48 horas desde el fallecimiento.
2. **Aumentar la disponibilidad y fiabilidad de la información sobre fallecidos.** Al facilitar el envío de los datos de fallecidos, el SM dispondrá de la información de fallecimientos de forma mucho más temprana, lo que redundará también en la rapidez de respuesta ante posibles alertas epidemiológicas.

A continuación se incluye un esquema donde se muestran los subsistemas funcionales de la aplicación:



Esta aplicación soportará el Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios de la Comunidad de Madrid (**REISFUCAM**), así como el inventario de empresas funerarias de otras Comunidades Autónomas o países de la Unión Europea (UE) que por su proximidad o por decisión de los familiares del fallecido pretendan realizar servicios funerarios en la CM.

Las Empresas Funerarias (EF) tendrán acceso a un módulo específico (accesible desde internet) donde notificarán a la Consejería de Sanidad las actividades funerarias, tanto las que requieren autorización expresa de la CS para poder realizarse como aquellas otras que sólo se notifican una vez realizadas. La información que notificarán las EF incluirá los datos que se recogen en el certificado médico de defunción y en el boletín estadístico de defunción. No obstante estos modelos no están unificados. A modo de ejemplo, algunos centros hospitalarios y las Fuerzas Armadas utilizan otros.

El Servicio de Sanidad Mortuoria (SM) será el principal usuario de la aplicación y el propietario de los datos almacenados. También podrá acceder a los datos almacenados el personal autorizado del Servicio de Epidemiología (SE) de la DGSP para estudios epidemiológicos.

El ciudadano en general podrá obtener información sobre las empresas funerarias, cementerios, crematorios y tanatorios que operan en la CM. Esta información estará disponible en la web www.madrid.org y será periódicamente entregada por parte de los usuarios del SM a los responsables de la página web de la Comunidad de Madrid. También estará disponible un mapa interactivo de la CM para localizar las instalaciones funerarias.

Marco normativo:

El principal marco normativo en la CM lo establece:

- El **Decreto 124/1997**, de 9 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria
- La **Resolución 25/2004**, de 1 de Marzo, por la que se establecen los criterios para la presentación en soporte informático de los servicios efectuados por las empresas funerarias inscritas en el Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios.

A nivel nacional, el **Decreto 2263/1972**, de 20 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Situación actual:

En la actualidad el SM utiliza varias aplicaciones y ficheros ofimáticos no conectados entre sí:

- **TANATOS (*)**: aplicación (tecnología MS-DOS) donde se registran los servicios funerarios de traslados ordinarios (sin autorización)
- **SISPAL (*)**: aplicación donde se registran los servicios funerarios que requieren autorización
- Hoja Excel con las empresas funerarias que constituyen el REISFUCAM
- Hoja Excel con instalaciones funerarias
- Hoja Excel con información sobre expedientes de ampliación o nuevas instalaciones y sobre otras gestiones realizadas por el SM

(*) Estas aplicaciones están mantenidas por la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria de la CS.

Fichero LOPD:

Actualmente, la DGSP es propietaria de dos ficheros declarados a la Agencia de Protección de Datos: REISFUCAM y SISPAL (este último compartido con otras muchas aplicaciones).

De cara a la implantación de este nuevo sistema, la DGSP solicitará a la Agencia de Protección de Datos la declaración de un nuevo fichero específico para los datos de empresas funerarias, fallecidos y familiares de fallecidos a almacenar en la nueva aplicación SAMO. El fichero será declarado de nivel ALTO.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Volumetría de datos (orientativas):

Entidad	Nº aproximado
Empresas funerarias	60 de tipo REISFUCAM. Adicionalmente, habrá otras 20 procedentes de otras comunidades autónomas o países UE
Cementerios	400
Crematorios	20
Tanatorios	100
Traslados ordinarios dentro de la CM (sin autorización)	52.000/año
Autorizaciones (traslados y exhumaciones)	7.000/año
Nuevas instalaciones y ampliaciones	30
Inspecciones al año	100 (la mayor parte se realizan sobre actividades funerarias)

Requisitos HW/SW:

Las EF que utilicen esta aplicación sólo deberán disponer de puestos de trabajo con acceso a internet y certificado digital autorizado por la CM.

Definiciones y acrónimos:

CM	Comunidad de Madrid
CS	Consejería de Sanidad de la CM
DGSP	Dirección General de Salud Pública
SGE	Subdirección General de Epidemiología
SM	Servicio de Sanidad Mortuoria
EF	Empresa Funeraria
Servicio funerario	Concepto genérico que engloba a cualquier actividad que prestan las EF
Cadáver	Todo cuerpo humano durante los cinco primeros años a la muerte real
Restos humanos	Partes del cuerpo humano de entidad suficiente procedentes de abortos, mutilaciones, operaciones o autopsias
REISFUCAM	Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios de la Comunidad de Madrid

REQUISITOS FUNCIONALES

A continuación se exponen los requisitos de cada uno de los subsistemas funcionales de la aplicación SAMO. Estos subsistemas podrán coincidir o no con los módulos técnicos de la solución propuesta:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

1. ACCESO A LA APLICACIÓN:

Este subsistema es el encargado del control de acceso a los usuarios de la aplicación. Habrá usuarios de la CM (que se identificarán mediante login y contraseña) y usuarios de las EF (que se identificarán mediante certificado digital). Todos los usuarios de la aplicación tendrán asociado un determinado perfil que limitará sus capacidades dentro de la aplicación. Adicionalmente el público en general (sin ningún tipo de identificación) podrá acceder a un conjunto de datos abiertos.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_A-01: Los usuarios de la CS que accedan a la aplicación se identificarán nominalmente mediante login/contraseña y se validarán contra el directorio de personal de la CM (USU). Se estiman unos 10 usuarios del SM y unos 5 de Técnicos de la Subdirección General de Epidemiología

RQ_A-02: El personal de las EF que acceda a la aplicación se identificará mediante certificado digital. Accederán (a través de internet) a un módulo específico de EMPRESAS FUNERARIAS donde efectuarán la notificación de servicios funerarios, tanto los que requieren autorización como los que no la requieren.

Se estiman unos 200 usuarios externos, procedentes de unas 80 EF. Las EF que sólo sean propietarias o gestoras de instalaciones funerarias (y no efectúen servicios funerarios en la CM) no dispondrán de acceso a la aplicación

RQ_A03: Los perfiles de acceso a la aplicación serán los siguientes:

Perfil	Unidad	Resumen de funciones permitidas
Administrativo	SM	Alta/baja/modificación de cualquier dato de la aplicación con las siguientes excepciones (que serán de uso exclusivo del perfil "técnico"): <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorización de traslados y de exhumaciones ○ Confirmación del alta y/o baja de empresas funerarias ○ Confirmación del alta y/o baja de instalaciones funerarias ○ Gestión de expedientes ○ Inspecciones
Técnico (administrador)	SM	Alta/baja/modificación de cualquier dato de la aplicación, incluyendo las funciones exceptuadas al perfil "administrativo"
Consulta	DGSP	Acceso a todos los datos de la aplicación pero en modo consulta, es decir sin poder dar de alta/baja/modificación de datos
Epidemiología	Técnicos SGE	Sólo tienen acceso al módulo de explotación de datos para descarga de fallecidos y causas de fallecimiento
Empresa funeraria	EF	Acceden a un módulo internet específico para las EF, donde comunican los servicios funerarios, tanto los que requieren autorización como los que no

RQ_A-04: El público en general también podrá acceder a determinados datos abiertos relativos al censo de empresas funerarias e instalaciones funerarias. No se requerirá autenticación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

2. CENSO EMPRESAS FUNERARIAS:

Este subsistema funcional es el encargado de mantener los datos de las EF, tanto las residentes en la CM –autorizadas por los ayuntamientos correspondientes y que constituyen el REISFUCAM–, como aquellas otras que pertenezcan a otras Comunidades Autónomas u otros países de la UE que efectúan servicios funerarios en la CM.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_C-01: El censo de EF permitirá registrar y diferenciar:

- a) EF residentes en la CM, que constituyen el REISFUCAM
- b) EF residentes en otras Comunidades Autónomas que efectúan servicios funerarios en la CM
- c) EF residentes en otros países de la UE que efectúan servicios funerarios en la CM

Los tipos b) y c) no formarán parte del REISFUCAM

RQ_C-02: El censo de EF permitirá registrar los datos que establece la normativa así como aquéllos otros que se consideran de interés para una mejor gestión por parte del SM:

- a) Datos generales:
 - i. Código EF. Este número, que tiene un formato específico, será único por EF
 - ii. Nombre comercial EF
 - iii. Pertenece REISFUCAM (si/no). En caso afirmativo, se seleccionará el ayuntamiento que ha proporcionado la autorización (del catálogo de AYUNTAMIENTOS)
 - iv. Titular EF, desglosado en:
 - o Identificación por NIF/NIE/Pasaporte. Se efectuará validación de NIF/NIE
 - o Nombre
 - o Apellidos
 - v. Domicilio social EF, permitiendo incluir direcciones fuera de la CM:
 - o País
 - o Provincia
 - o Municipio
 - o Localidad
 - o Vía, nº, bloque, portal, escalera, planta y puerta
 - o Código postal
 - o Otros datos (para dar cabida a aquellos datos que no tienen cabida en los anteriores)
- b) Datos de contacto:
 - i. Dirección de notificación EF, permitiendo incluir direcciones fuera de la CM
 - ii. Teléfonos comerciales (4)
 - iii. Fax (1)
 - iv. Correo electrónico (2)
 - v. Persona de contacto
 - vi. Teléfonos de contacto (2)
- c) Medios humanos y materiales:
 - i. Nº de coches fúnebres



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- ii. Nº de furgones
- iii. Nº de empleados
- d) Observaciones
- (*) Valores definidos en catálogo

RQ_C-03: Todas las EF del censo estarán identificadas por un código EF único, que no podrá repetirse. El sistema generará de forma automática este código, cuyo formato será **EF-nnnn**, **N-nnnn** o **UE-nnnn**. El significado de los componentes del código es el siguiente:

EF son dos caracteres fijos asignados a empresas funerarias residentes en la CM

N es un carácter fijo asignado a empresas funerarias de otras Comunidades Autónomas

UE es un carácter fijo asignado a empresas funerarias de otros países de la UE

nnnn es un secuencial numérico. En una nueva alta el sistema asignará el siguiente al último asignado

RQ_C-04: El punto principal de acceso del censo de EF será una **pantalla de búsqueda** con campos de filtro en la parte superior y con una lista de resultados en la parte inferior.

La lista de resultados variará en función de los filtros introducidos.

Se han identificado los siguientes campos de filtro:

- a) Nombre comercial EF. Se permitirá búsqueda aproximada
- b) Titular EF (identificación y nombre y apellidos). Se permitirá búsqueda aproximada
- c) País*
- d) Municipio*
- e) Pendientes de validar

(*) Valores definidos en catálogo

Desde esta pantalla de búsqueda el usuario podrá obtener un listado estándar (con salida PDF/Excel) con la relación de todas las EF que cumplen los filtros de búsqueda establecidos. Asimismo desde esta pantalla de búsqueda será posible generar una nueva EF

RQ_C-05 (alta de EF): El alta de una nueva EF en el censo deberá ser validado por el perfil "técnico". Hasta que no se produzca esta aprobación no será posible asignarle instalaciones funerarias. Asimismo, hasta que no se produzca esta validación la EF no estará disponible en el módulo de empresas funerarias para notificar la realización de actividades funerarias

RQ_C-06: Una vez seleccionada una EF de la lista de resultados del censo de EF se dispondrá de las siguientes funcionalidades (aunque algunos de los datos se habrán completado desde otros subsistemas funcionales, estarán accesibles desde este punto central de información de la EF):

Funcionalidad ligada a una EF seleccionada
Modificación de datos de EF
Anexado de documentación
Baja de EF (requiere de la validación del perfil "técnico")
Consulta de instalaciones funerarias
Histórico de actividades funerarias



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

RQ_C-07 (modificación de datos de EF): De cualquier EF del censo no será posible modificar la identificación del titular (NIF/NIE/pasaporte). Un cambio en este dato significará que se trata de una nueva EF y por tanto deberá asignársele un nuevo código

RQ_C-08 (baja de EF): La baja de una EF existente en el censo deberá ser validado por el perfil "técnico". El código de empresa quedará vinculado para siempre a la EF, no pudiendo ser utilizado por otra EF. Una vez aprobada la baja no será posible modificar sus datos ni las instalaciones funerarias ni las actividades funerarias notificadas, quedando disponible sólo para consulta de históricos. No será posible la reactivación de una empresa de baja; se deberá abrir como una EF nueva

RQ_C-09 (anexado de documentación): Será posible anexar documentación a las EF, sin restricciones de formato si bien lo normal es que sean documentos PDF. En el anexo de documentación quedará registrado el usuario que hace la subida y una descripción de la documentación. Esta documentación estará disponible para su descarga en cualquier momento sin restricciones de acceso por perfil. Ejemplos de documentos a anexar serán:

- a) Comunicación de inscripción en el REISFUCAM (formulario 1590F1 de www.madrid.org)
- b) Memoria justificativa de los medios materiales y humanos de la EF
- c) Poderes notariales de representación
- d) NIF de la EF

RQ_C-10 (consulta de instalaciones funerarias): Será posible obtener el listado de instalaciones funerarias cuya gestión pertenece actualmente a una determinada EF. Esta información se actualiza desde el subsistema funcional de instalaciones funerarias

RQ_C-11 (histórico de actividades funerarias): Será posible obtener el listado de todas las actividades funerarias notificadas por una determinada EF. Esta información se actualiza desde el módulo de EMPRESAS FUNERARIAS

RQ_C-12: Adicionalmente al listado estándar, el sistema permitirá obtener unos listados en formato PDF con una buena presentación, para ponerlos a la disposición del público en general a través de la página web www.madrid.org. El listado incluirá (en encabezado o pie de página) el logotipo de la DGSP, datos de contacto del SM, paginado y fecha de impresión.

Los valores actualizados de estos datos estarán contenidos en el catálogo de datos del SERVICIO y podrán ser actualizados por el usuario de perfil "técnico":

Listados	Datos a mostrar
Empresas funerarias (ordenadas por titular)	Código EF Nombre comercial EF Titular EF (identificación y nombre y apellidos) Dirección de notificación EF Teléfonos (todos los disponibles)

Nota: Sólo se mostrarán las EF plenamente en alta (validadas por el perfil "técnico") y que además pertenezcan al REISFUCAM (código EF-nnnn). Si en alguna de ellas el Titular EF no es un NIF jurídico el campo Titular EF se mostrará con el texto "información protegida".



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

3. INSTALACIONES FUNERARIAS:

Este subsistema funcional será el encargado de mantener los datos específicos de las instalaciones funerarias (cementeros, crematorios y tanatorios), relacionándolas con las EF del censo que las gestionan.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_IF-01: Se podrán registrar diferenciadamente las instalaciones de tipo:

- a) Cementeros
- b) Crematorios
- c) Tanatorios

Cada instalación estará identificada por un código (interno) que no podrá repetirse

RQ_IF-02: En las instalaciones de tipo CEMENTERIO se podrán registrar los siguientes:

a) Datos generales:

- i. Código. Este número será único por cementerio
- ii. Tipo instalación=cementerio
- iii. Nombre
- iv. Dirección, reducida al callejero de la CM (no son necesarios país, ni provincia)
- v. Teléfonos comerciales (4)
- vi. Fax (1)
- vii. Correo electrónico (2)
- viii. Persona de contacto
- ix. Teléfonos de contacto (2)
- x. Titular, desglosado en:
 - o Tipo titular*. Si el tipo titular=ayuntamiento, el usuario deberá seleccionar el municipio*
 - o Descripción, para tipo titular distinto de ayuntamiento
- xi. EF gestora*, seleccionando una del censo EF
- xii. Observaciones

b) Datos específicos al cementerio:

- xiii. Libro de registro (si/no)
- xiv. Agua potable (si/no)
- xv. Vestuario (si/no)
- xvi. Aseos (si/no)
- xvii. Almacén (si/no)
- xviii. Servicio de control de plagas (si/no)
- xix. Osario (si/no)
- xx. Reglamento de régimen interior (si/no). En caso afirmativo se deberá anexar documento
- xxi. Depósito de cadáveres (si/no)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- xxii. N° sepulturas
- xxiii. N° nichos
- xxiv. N° columbarios
- xxv. Superficie (m2)
- xxvi. Informe geológico (si/no). En caso afirmativo se deberá completar:
 - o Fecha informe geológico

(*) Valores definidos en catálogo

RQ_IF-03: En las instalaciones de tipo CREMATORIO se podrán registrar los siguientes:

a) Datos generales:

- i. Código. Este número será único por crematorio
- ii. Tipo instalación=crematorio
- iii. Nombre
- iv. Dirección, reducida al callejero de la CM
- v. Teléfonos comerciales (4)
- vi. Fax (1)
- vii. Correo electrónico (2)
- viii. Persona de contacto
- ix. Teléfonos de contacto (2)
- x. Titular, desglosado en los mismos términos del titular cementerio
- xi. EF gestora*, seleccionando una del censo EF
- xii. Observaciones

b) Datos específicos al crematorio:

- xiii. N° hornos
- xiv. Horno de restos (si/no). En caso afirmativo, se deberá completar el N° hornos de restos

(*) Valores definidos en catálogo

RQ_IF-04: En las instalaciones de tipo TANATORIO se podrán registrar los siguientes:

a) Datos generales:

- i. Código. Este número será único por tanatorio
- ii. Tipo instalación=tanatorio
- iii. Nombre
- iv. Dirección, reducida al callejero de la CM
- v. Teléfonos comerciales (4)
- vi. Fax (1)
- vii. Correo electrónico (2)
- viii. Persona de contacto
- ix. Teléfonos de contacto (2)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- x. Titular, desglosado en los mismos términos del titular cementerio
- xi. EF gestora*, seleccionando una del censo EF
- xii. Observaciones

b) Datos específicos al tanatorio:

- xiii. Nº túmulos y (para cada uno de ellos) si tiene refrigeración (si/no)
- xiv. Salas de tanatopraxia (si/no). En caso afirmativo, se deberá completar:
 - o Nº salas
 - o Contrato con empresa para recogida de residuos biosanitarios (si/no)
- xv. Nº cámaras frigoríficas congelación y (para cada una de ellas) temperatura desde/hasta
- xvi. Nº cámaras frigoríficas refrigeración y (para cada una de ellas) temperatura desde/hasta
- xvii. Depósito judicial (si/no)
- xviii. Crematorio (si/no). En caso afirmativo, se deberá seleccionar una de las instalaciones de tipo crematorio

(*) Valores definidos en catálogo

RQ_IF-05: Toda instalación sólo podrá tener asociada una EF gestora. Por otra parte, una misma EF gestora podrá tener asociadas ninguna/una/varias instalaciones funerarias de cada tipo

RQ_IF-06: El punto principal de acceso de la lista de instalaciones será una **pantalla de búsqueda** con campos de filtro en la parte superior y con una lista de resultados en la parte inferior.

La lista de resultados variará en función de los filtros introducidos. Se han identificado los siguientes campos de filtro:

- a) Tipo instalación*
- b) Municipio*
- c) Tipo titular*
- d) EF gestora*
- e) Pendientes de validar

(*) Valores definidos en catálogo

Desde esta pantalla de búsqueda el usuario podrá obtener un listado estándar (con salida PDF/Excel) con la relación de todas las instalaciones funerarias obtenidas en la pantalla de búsqueda. Asimismo desde esta pantalla de búsqueda será posible generar una nueva instalación funeraria

RQ_IF-07 (alta de instalación funeraria): El alta de una nueva instalación deberá ser validado por el perfil "técnico". Hasta que no se produzca esta validación la instalación no estará disponible en el módulo de EMPRESAS FUNERARIAS para notificar las actividades funerarias

RQ_IF-08: Una vez seleccionada una instalación de la lista de resultados se dispondrá de las siguientes funcionalidades:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Funcionalidad ligada a una instalación funeraria seleccionada
Modificación de datos
Baja de instalación (requiere de la validación del perfil "técnico")
Histórico de EF gestoras

RQ_IF-09 (modificación de datos): De cualquier instalación será posible cambiar cualquier dato, incluyendo la EF gestora. Se guardará registro histórico de periodos de pertenencia a las EF que hayan gestionado la instalación funeraria seleccionada

RQ_IF-10 (baja de instalación funeraria): La baja de una instalación deberá ser validada por el perfil "técnico". Una vez aprobada la baja no será posible modificar sus datos, quedando disponible sólo para consulta de históricos

RQ_IF-11 (histórico de EF gestoras): Será posible obtener el listado de EF que han gestionado una determinada instalación funeraria, desglosado en periodos temporales

RQ_IF-12: El sistema calculará las coordenadas X, Y de geolocalización de la instalación funeraria a partir de los datos de la dirección

RQ_IF-13: Se podrá visualizar un mapa cartográfico de la CM con la ubicación de las instalaciones funerarias. El usuario dispondrá de unos campos de filtrado para reducir la presentación de resultados puesto que el número de instalaciones que pueden mostrarse en algunos casos es muy elevado:

- a) Tipo instalación* (obligatorio)
- b) Municipio*
- c) Tipo titular*

Uno de los filtros municipio o tipo de titular será obligatorio si el tipo instalación=cementerio. Para el resto de instalaciones estos filtros serán opcionales.

El color del marcador de la instalación sobre el mapa será diferente por tipo de instalación. Al seleccionar una instalación en concreto sobre el mapa se mostrarán sus datos básicos: Nombre, municipio, tipo titular y EF gestora

RQ_IF-14: El mapa cartográfico con las instalaciones descrito en el punto anterior, también estará disponible al público en general

RQ_IF-15: Adicionalmente al listado estándar, el sistema permitirá obtener unos listados en formato PDF con una buena presentación, para ponerlos a la disposición del público en general a través de la página web www.madrid.org. El listado incluirá (en encabezado o pie de página) el logotipo de la DGSP, datos de contacto del SM, paginado y fecha de impresión. Los valores actualizados de estos datos estarán contenidos en el catálogo de datos del SERVICIO y podrán ser actualizados por el usuario de perfil "técnico":

Listados	Datos a mostrar
Cementerios (ordenados por municipio)	Nombre cementerio Dirección cementerio Teléfonos cementerio (sólo los teléfonos comerciales)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Listados	Datos a mostrar
Crematorios (ordenados por municipio)	Nombre crematorio Tipo titular Nombre comercial EF gestora Dirección crematorio Teléfonos crematorio (sólo los teléfonos comerciales)
Tanatorios (ordenados por municipio)	Nombre tanatorio Tipo titular Nombre comercial EF gestora Dirección tanatorio Teléfonos tanatorio (sólo los teléfonos comerciales)

Nota: Sólo se mostrarán las instalaciones plenamente en alta (validadas por el perfil "técnico"). Si la EF no pertenece al REISFUCAM el nombre comercial EF gestora se mostrará con el texto "información protegida".



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

4. INSPECCIONES:

Este subsistema funcional es el encargado de registrar las visitas de inspección que se realizan desde el SM, tanto las programadas como las no programadas. Con la puesta en marcha de este subsistema se pretende eliminar el documento de acta de inspección en papel fotocopiativo, sustituyéndose por un formato electrónico.

En las visitas programadas el inspector llevará pre-cumplimentadas las actas de inspección de las visitas a realizar, que habrá generado previamente desde la aplicación a partir de una plantilla estándar y donde estarán rellenados los datos de la instalación a visitar.

Si surge una visita no programada, el inspector podrá cumplimentar el acta de inspección desde su ordenador portátil, si bien en este caso el acta no contendrá los datos de la instalación a visitar y tendrán que ser introducidos por el inspector.

En cuanto a la firma del acta de inspección:

- a) El inspector del SM podrá firmar el acta de inspección in-situ puesto que dispondrá en su ordenador portátil de un certificado digital. Si concurren más de un inspector la firma de los restantes inspectores se deberá hacer manualmente sobre el documento una vez impreso.
- b) La firma del inspeccionado (titular o empleado de la instalación a inspeccionar) será siempre manual y se realizará siempre posteriormente a la firma del/los inspectores

La entrega del acta al inspeccionado se efectuará de alguna de estas maneras (dependiendo de los medios técnicos disponibles en cada caso):

- a) Imprimiendo in-situ en el lugar de inspección, si el inspeccionado dispone de una impresora
- b) Mediante envío por correo electrónico, bien sea utilizando la red virtual VPN o desde un puesto de trabajo de la intranet de la CM
- c) Mediante "notificación telemáticas" si el titular de la instalación está registrado en dicho sistema

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_I-01: Se podrán registrar los datos de las visitas de inspección realizadas por el SM. Cada visita quedará identificada por un número único, que será el mismo que le corresponda al documento de acta de inspección. De cada visita de inspección se recogerán los siguientes datos:

a) Datos generales de la visita:

- i. Nº Visita inspección. Este número, que tendrá un formato específico, será único por inspección
- ii. Fecha (día y hora) de la inspección
- iii. Municipio*
- iv. Objeto inspección*. En caso de objeto=instalación o actividad, se deberá seleccionar una instalación funeraria o una actividad funeraria, respectivamente
- v. Motivo inspección*
- vi. Inspector. Se podrán registrar varios inspectores (sin límite en número), que quedarán identificados mediante nombre y apellidos. Aquellos inspectores que sean usuarios de la aplicación dispondrán de login y por tanto, el sistema completará su nombre y apellidos

b) Resultado de la inspección:

- vii. Favorable (si/no)
- viii. Se realiza informe (si/no)
- ix. Se toman muestras (si/no)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- x. Propuesta de sanción (si/no)
- xi. Propuesta de medidas correctoras (si/no). En caso afirmativo se deberá completar una descripción de las medidas
- xii. Nº referencia de salida. En caso de estar relleno el nº referencia se validará contra la aplicación EREG
- xiii. Nº visita anterior. En caso de estar relleno se validará contra la lista de visitas de inspección
- xiv. Inspección derivada (si/no). En caso afirmativo, se deberá completar un dato adicional con la unidad/organismo adónde se ha derivado y el motivo
- xv. Estado (abierta/cerrada)
- xvi. Observaciones

(*) Valores definidos en catálogo

RQ_I-02: El sistema generará automáticamente el nº visita/acta inspección cuyo formato será **AA/nnn**. El significado de los componentes del código es el siguiente:

AA corresponde a los dos últimos dígitos del año (por ejemplo "16" para el año 2016)

nnn es un secuencial numérico que se inicializa a 001 el 1 de enero de cada año. En una nueva alta el sistema asignará el secuencial siguiente al último asignado. El contador se iniciará en el valor que establezca el SM en el momento de la puesta en marcha de la aplicación.

RQ_I-03: En caso de que en una misma visita se generen varias actas, el sistema registrará cada una de las actas por separado, generándole un dígito de terminación adicional distinto. A modo de ejemplo: si la visita 16/676 tiene dos actas la primera coincidirá con el código de la visita (16/676) y la segunda tendrá el código 16/676-2.

RQ_I-04: El punto principal de acceso de la lista de visitas de inspección será una **pantalla de búsqueda** con campos de filtros en la parte superior y con una lista de resultados en la parte inferior.

La lista de resultados variará en función de los filtros introducidos. Se han identificado los siguientes campos de filtro:

- a) Nº visita inspección
- b) Municipio*
- c) Inspector*
- d) Inspección derivada*. Por defecto el sistema mostrará las no derivadas
- e) Estado*. Por defecto el sistema mostrará las abiertas

(*) Valores definidos en catálogo

Desde esta pantalla de búsqueda el usuario podrá obtener un listado estándar (con salida PDF/Excel) con la relación de todas las visitas obtenidas en la pantalla de búsqueda. Asimismo desde esta pantalla de búsqueda será posible generar una nueva visita de inspección.

RQ_I-05: Una vez seleccionada una visita de inspección de la lista de resultados se dispondrá de las siguientes funcionalidades:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Funcionalidad ligada a una visita de inspección seleccionada
Modificación de datos
Generación del acta
Firma del acta
Anexado de documentación
Cierre de visita de inspección
Anulación de acta de inspección

RQ_I-06 (generación del acta): El sistema generará el documento acta de inspección a partir de una plantilla estándar. El documento resultante contendrá datos que se habrán volcado automáticamente de la visita de inspección (objeto inspeccionado, lugar de la visita, etc). Este documento se presentará al usuario en formato Word, de forma que pueda modificar o completar su contenido. El nº de visita/acta de inspección aparecerá visible en el documento de acta de inspección. Será posible usar el corrector ortográfico. A modo de ejemplo, se incluye el aspecto de un acta de inspección (sin datos):



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**



Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE SANIDAD
Dirección General de Ordenación e Inspección
Servicio de Registros Oficiales de Salud Pública
C/ Ronda de Segovia, 52, 2.ª planta - 28005 Madrid

Acta N.º A 001629

ACTA DE INSPECCIÓN

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____
de 20_____, se personaron los inspectores de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, D/D.ª _____, en _____.

Propiedad de _____
con domicilio en _____
C.P. _____, teléfono _____ con C.I.F./N.I.F. _____
dedicada a la actividad de _____
con Registro Núm. _____, con asistencia de _____
D/D.ª _____, en calidad de _____
con D.N.I. _____, requiriéndole para que facilite
o informe la inspección, poniendo de manifiesto:

RQ_I-07 (modificación de datos): Será posible modificar los datos de la visita de inspección tantas veces como se desee, hasta que el acta haya sido firmada por parte del inspector

RQ_I-08 (firma del acta): El sistema permitirá la firma del acta de inspección en el ordenador portátil del inspector. Este proceso constará de varios pasos: generar un documento de tipo PDF, invocar a la firma off-line de la aplicación PTFR y una vez firmado digitalmente, reemplazar el PDF por otro con la huella digital incluida. Este proceso deberá ser posible incluso sin conexión a la intranet de forma que el inspector pueda firmar el acta in-situ en el propio lugar de la inspección. Una vez firmada el acta de inspección, el documento resultante (PDF) no podrá modificarse

RQ_I-09 (anexado de documentación): Será posible anexar documentación a las inspecciones, sin restricciones de formato si bien lo normal es que sean documentos PDF o fotos. En el anexo de documentación quedará registrado el usuario que hace la subida y una descripción de la documentación. Esta documentación estará disponible para su descarga en cualquier momento sin restricciones de acceso por perfil. Ejemplos de documentos a anexar serán:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- a) Documento del acta de inspección
- b) Informes del SM
- c) Fotos

NOTA: Los documentos “actas de inspección” anexados y firmados no podrán borrarse de la aplicación

RQ_I-10 (anulación de acta de inspección): Será posible anular un acta de inspección. El nº acta que se haya generado no podrá ser utilizado para otra acta de inspección. El sistema solicitará un motivo de anulación y mostrará el login del usuario que ha realizado la anulación y el motivo. La anulación de un acta de inspección no permitirá el borrado de los documentos “actas de inspección” anexados y firmados

RQ_I-11 (cierre de visita de inspección): Será posible cambiar el estado de la visita al estado cerrado. Requerirá que hayan sido completados un mínimo de datos obligatorios. El sistema mostrará el login del usuario que realiza la acción de cierre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

5. MÓDULO EMPRESAS FUNERARIAS:

Este subsistema funcional es el encargado de servir de punto de comunicación entre las EF y el SM. A través de este módulo externo (accesible mediante internet y autenticación mediante certificado digital) las empresas funerarias enviarán las comunicaciones de servicios funerarios, tanto los que requieren autorización como los que no la necesitan.

Mediante la utilización de este módulo las EF podrán comunicar las notificaciones de servicios desde sus propias oficinas, y dispondrán de dos posibles métodos de notificación:

- a) Rellenado manual de datos de las actividades funerarias a notificar (a través de las pantallas de este módulo)
- b) Carga automática de datos mediante fichero, para aquellas EF que adapten sus sistemas de información para comunicarse directamente con esta aplicación. De este modo sólo “exportarán” a este módulo los datos que previamente han informado en su sistema de información, evitando una doble carga de datos

IMPORTANTE: Dadas las características especiales de la sanidad mortuoria en la que la disponibilidad debe ser 24X7 horas de lunes a domingo, el SM habilitará un procedimiento alternativo de comunicación entre la EF y la CS en caso de que esta aplicación no esté operativa, no haya conexión internet, la aplicación de Registro EREG no permita verificar el registro o cualquier otra circunstancia que impida completar la notificación de las actividades funerarias que requieren autorización.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_EX-01: La EF podrá comunicar todas las actividades funerarias que realice:

- a) Traslados ordinarios
- b) Tanatopraxia
- c) Inhumación
- d) Cremación
- e) Traslado de cadáveres fuera de la CM (TC)
- f) Traslado de restos humanos fuera de la CM (TR)
- g) Exhumación de cadáveres (EC)

NOTA: las actividades e), f) y g) requieren autorización del SM

RQ_EX-02: Un fallecido normalmente dará lugar a varias actividades funerarias, pudiendo ser varias EF diferentes las que acometan cada uno de estos servicios. Cada una de ellas vendrá identificada por un nº actividad que será diferente para cada caso. Se verificará la no repetición de servicios funerarios por la misma o diferente EF sobre el mismo fallecido. En caso afirmativo, el sistema mostrará un aviso de incoherencia de datos pero permitirá continuar

RQ_EX-03: Los datos a rellenar por parte de la empresa funeraria serán los siguientes:

- a) Empresa Funeraria que proporciona el servicio:
 - i. Código EF*, que puede pertenecer al REISFUCAM o no
 - ii. Titular EF
 - iii. Domicilio Social EF
- b) Solicitante del servicio:
 - iv. Identificación por NIF/NIE/pasaporte/otros. Se efectuará validación de NIF/NIE
 - v. Nombre



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

- vi. Apellido1
- vii. Apellido2
- viii. Tipo parentesco con el fallecido/tipo representación
- ix. Dirección de notificación, permitiendo direcciones fuera de la CM
- x. Desea ser notificado telemáticamente (si/no)

c) Fallecido:

- xi. Identificación por NIF/NIE/Pasaporte. Se efectuará validación de NIF/NIE
NOTA: este campo no puede ser obligatorio puesto que los menores no tienen obligación legal de disponer de identificación
- xii. Nombre
- xiii. Apellido1
- xiv. Apellido2
- xv. Fecha nacimiento
- xvi. Edad (en fallecimiento)
- xvii. Sexo (hombre/mujer)
- xviii. Nacionalidad (español/extranjero). En caso de extranjero, el usuario tendrá que rellenar el país*
- xix. Estado civil*
- xx. Domicilio del fallecido, desglosado en los mismos términos del domicilio social EF puesto que puede ser fuera de la CM. El sistema calculará las coordenadas X, Y de geolocalización del domicilio del fallecido

d) Fallecimiento:

- xxi. Fecha y hora de defunción (DD/MM/AAAA HH:MM)
- xxii. Lugar defunción*. Si lugar defunción=centro hospitalario, el usuario seleccionará uno del catálogo de HOSPITALES y el sistema volcará los datos de localización del centro hospitalario. En cualquier otro caso, el usuario tendrá que rellenar los datos del lugar de defunción, permitiendo direcciones fuera de la CM.
- xxiii. Médico que emitió el certificado médico de defunción (Nombre y apellidos)
- xxiv. Nº colegiado

e) Causas del fallecimiento:

- xxv. Sospecha enfermedad Grupo I (si/no)
- xxvi. Causa inmediata
- xxvii. Causa antecedente1
- xxviii. Causa antecedente2
- xxix. Causa inicial o fundamental

NOTA: Se ha validado con la SGE que las causas del fallecimiento no se validarán contra ningún catálogo, dada la dificultad de los términos incluidos en las anotaciones médicas. Se hará una transcripción completa de las causas del fallecimiento recogidas en el certificado médico de defunción



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

f) Destino final:

- xxx. Lugar destino*. Si lugar destino=cementerio/crematorio, una vez seleccionado el que corresponda, el sistema volcará los datos de localización de la instalación. En cualquier otro caso, el usuario tendrá que rellenar los datos del lugar de destino, permitiendo direcciones fuera de la CM

g) Velatorio:

- xxxi. Fecha entrada (día y hora)
- xxxii. Lugar velatorio*. Si lugar velatorio=tanatorio, una vez seleccionado el que corresponda, el sistema volcará los datos de localización de la instalación. En cualquier otro caso, el usuario tendrá que rellenar los datos del lugar de velatorio, reducida al callejero de la CM
- xxxiii. Cámara (si/no). En caso afirmativo, el sistema mostrará un aviso de incoherencia si no se han seleccionado con "si" alguno de los datos: autopsia judicial, autopsia clínica u obtención de tejidos, órganos y piezas anatómicas. No obstante, el sistema permitirá continuar
- xxxiv. Sala de exposición (si/no)

h) Otros datos:

- xxxv. Actividades comunicadas*. Pueden ser varias en una misma comunicación
- xxxvi. Intervención judicial (si/no)
- xxxvii. Autopsia judicial (si/no)
- xxxviii. Autopsia clínica (si/no)
- xxxix. Obtención de tejidos, órganos y piezas anatómicas (si/no)

i) Sólo en caso de actividad=Traslado fuera de la CM:

xl. Itinerario:

- Fecha traslado (día y hora). El sistema mostrará un aviso de incoherencia si la diferencia en horas entre el fallecimiento y el traslado es menor de 24. No obstante, el sistema permitirá continuar
- Descripción itinerario (texto aclarativo, sin validación de callejero)
- Vehículo utilizado (coche fúnebre/furgón)

xli. Estancias en conducción:

- Depósito judicial (si/no)
- Instituto Anatómico Forense (si/no)
- Lugar estancia (texto aclarativo, sin validación de callejero)

j) Sólo en caso de actividad=Tanatopraxia:

- xl.ii. Notificada previamente (si/no). En caso negativo el sistema mostrará un aviso instando al envío de la notificación a un número de fax. Este número de fax estará contenido en el catálogo de datos del SERVICIO y podrá ser actualizado por el usuario de perfil "técnico"
- xl.iii. Fecha (día y hora)
- xl.iv. Lugar tanatopraxia*. Si lugar tanatopraxia=tanatorio con sala tanatopraxia, una vez seleccionado el que corresponda, el sistema volcará los datos de localización de la instalación. En cualquier otro caso, el usuario tendrá que rellenar los datos del lugar de tanatopraxia, reducida al callejero de la CM
- xl.v. Conservación temporal (si/no)



- xlvi. Embalsamamiento (si/no)
- xlvii. Congelación (si/no)
- xlviii. Médico que realiza tanatopraxia (Nombre y apellidos)
- xliv. N° colegiado

k) Sólo en caso de actividad=Exhumación:

l. Tipo exhumación:

- o Exhumación
- o Exhumación y traslado dentro del mismo cementerio
- o Exhumación y traslado

li. Lugar de salida:

- o Nicho
- o Sepultura
- o Otros

(*) Valores definidos en catálogo

RQ_EX-04: La comunicación por parte de las EF de los datos especificados en el requerimiento anterior podrá ser rellenando dato a dato sobre la pantalla del módulo de EMPRESAS FUNERARIAS o bien mediante la importación de un fichero obtenido desde la aplicación informática de la EF, evitando tener que volver a repetir los datos ya registrados por parte de la EF. Las empresas interesadas en utilizar esta segunda opción deberán realizar una adaptación en su aplicación informática. La estructura del fichero será definido en detalle por la CS

RQ_EX-05: El sistema incorporará un proceso de importación de ficheros, que leerá la información contenida en el fichero y la traspasará a los datos de la pantalla del módulo de EMPRESAS FUNERARIAS. Se validará que los datos introducidos de esta manera cumplen las validaciones requeridas. El sistema informará al usuario de los errores encontrados en la importación

RQ_EX-06: En todas las actividades funerarias notificadas (tanto las que requieren autorización como las que no) el sistema se conectará con la aplicación EREG para realizar el correspondiente registro documental de entrada. En el caso de actividades que requieran autorización el SM gestionará la solicitud y notificará, en su caso, la correspondiente autorización a la EF a través del sistema NOTE

RQ_EX-07: Cada actividad comunicada quedará identificada por un número de actividad que será único

RQ_EX-08: Se podrán modificar los datos de las actividades funerarias mientras que no hayan sido comunicadas al SM

RQ_EX-09: En las actividades que requieren autorización se podrá anexar la documentación requerida que establece la normativa. No se establecerá ninguna restricción de formato, si bien lo normal es que sean documentos PDF. Ejemplos de documentación a anexar serán:


- a) Solicitud de autorización de traslado fuera de la CM o de exhumación (formularios 928F1, 928F2 y 928F3 de www.madrid.org)
- b) Certificado de defunción
- c) Certificados de prácticas tanatológicas
- d) Representación con la que actúa la empresa funeraria

RQ_EX-10: El sistema permitirá obtener un informe de tipo PDF donde se volcará toda la información de las actividades funerarias comunicadas. A efectos de una mejor mantenibilidad del sistema se



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

intentará generar un único informe válido para todos los tipos de actividades (tanto las que requieren autorización como las que no). Se incluye un ejemplo orientativo:



Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de autorización de traslado de cadáver

1.- Datos de la empresa funeraria solicitante:

NIF		Nº de Registro en REISFUCAM*	
Rellenar sólo en caso de que la empresa que realiza la conducción y/o traslado no esté registrada en la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid:			
Razón Social			
Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad
Provincia	País		
Email	Teléfono	Fax	

* Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios de la Comunidad de Madrid

2.- Datos de la persona física que solicita el servicio (familiar o allegado del difunto):

NIF/ NIE/ Pasaporte			
Apellido 1	Apellido 2	Nombre	
Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad
Provincia	País		
Parentesco con el fallecido*			

* Señálese el parentesco con el fallecido. En caso contrario, indicar si fuera allegado o relación personal o representación institucional que ostenta.

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 personalmente en las oficinas de la Unidad de Sanidad Mortuoria

4.- Datos del fallecido:

NIF/NIE o Pasaporte	Fecha de nacimiento	
Apellido 1	Apellido 2	
Nombre	Género	

RQ_EX-11: Para los cadáveres del Grupo I (riesgo sanitario) el sistema no permitirá crear actividades funerarias de ninguna de estas casuísticas:

- a) De tipo=autorización de traslado de cadáveres fuera de la CM
- b) De tipo=exhumación de cadáveres hasta pasados 5 años desde la fecha de inhumación
- c) De tipo=tanatopraxia

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

6. ACTIVIDADES FUNERARIAS:

Este subsistema funcional permitirá a los usuarios del SM consultar todas las actividades funerarias comunicadas por las EF y actuar sobre las actividades funerarias que requieren autorización. Sobre estas últimas, el sistema permitirá el anexo de la autorización correspondiente.

Por otra parte, y como ayuda al SM, se dispondrá de una funcionalidad de alertas al objeto de detectar situaciones anormales y que puedan dar lugar a una inspección.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_AF-01: El punto principal de acceso de la lista de actividades funerarias será una **pantalla de búsqueda** con campos de filtro en la parte superior y con una lista de resultados en la parte inferior.

A diferencia del módulo de empresas funerarias (en la que cada EF sólo ve las actividades funerarias comunicadas por ella misma), desde este subsistema funcional se tiene acceso a todas las actividades funerarias comunicadas por todas las EF.

La lista de resultados variará en función de los filtros introducidos. Se han identificado los siguientes campos de filtro:

- a) Nº actividad
- b) EF* que proporciona el servicio
- c) Fallecido (NIF/NIE/Pasaporte y nombre y apellidos), todos ellos por búsqueda aproximada
- d) Fecha y hora desde/hasta de la actividad funeraria
- e) Tipo actividad*
- f) Sospecha enfermedad Grupo I (si/no)
- g) Causa de fallecimiento (búsqueda aproximada). El texto introducido se chequeará contra cualquiera de los 4 campos introducidos por la EF:
 - i. Causa inmediata
 - ii. Causa antecedente1
 - iii. Causa antecedente2
 - iv. Causa inicial o fundamental
 - v. Otros procesos

(*) Valores definidos en catálogo

Desde esta pantalla de búsqueda el usuario podrá obtener un listado estándar (con salida PDF/Excel) con la relación de todas las actividades funerarias obtenidas en la pantalla de búsqueda

RQ_AF-02: Para casos excepcionales de indisponibilidad del módulo de empresas funerarias o de problemas en las comunicaciones entre las EF y el SM, el usuario de este subsistema funcional podrá dar de alta las actividades funerarias que no pueden ser introducidas desde el módulo de EMPRESAS FUNERARIAS

RQ_AF-03: El sistema permitirá obtener un informe de tipo PDF donde se volcará toda la información de la actividad. Este informe será el mismo que se puede obtener desde el módulo de EMPRESAS FUNERARIAS

RQ_AF-04: La aplicación generará unas alertas dirigidas a los técnicos del SM en función de determinadas situaciones que el Decreto 124/1997 establece:



Capítulo	Alerta	Artículo Decreto 124/1997
Clasificación cadáveres	Actividades funerarias en las que se ha informado de sospecha de cadáver del Grupo I, o en las que el cadáver sea Grupo I	Art. 3
Tanatopraxia	Actividades funerarias con traslado al extranjero, por traslados por vía aérea/marítima o enterramientos en criptas	Art. 8
	Actividades funerarias con tanatopraxia=sí que no se realicen <u>entre las 24 y 48 horas</u> desde la fecha del fallecimiento	Art. 9
Velatorio	Actividades funerarias con lugar velatorio=lugar público	Art. 15
Traslado	Actividades funerarias cuya fecha traslado es <u>mayor a las 48 horas</u> desde la fecha de fallecimiento y el campo tanatopraxia=no	Art. 17
	Actividades funerarias cuya fecha traslado es <u>menor de las 24 horas</u> desde la fecha del fallecimiento	Art. 18
	Actividades funerarias en las que se ha informado de autopsia (judicial o clínica) en las que el destino final es fuera de la CM	—
Inhumación o cremación	Actividades funerarias en las que el lugar destino=cementerio o crematorio, que no se realicen <u>entre las 24 y las 48 horas</u> desde la fecha del fallecimiento	Art. 22
Exhumación	Actividades funerarias de exhumación de cadáveres de menos de 5 años desde la inhumación en las que el cadáver sea Grupo I	Art. 26
	Actividades funerarias de exhumación de cadáveres de menos de 2 años desde la inhumación en las que el cadáver sea Grupo II	Art. 26
Empresas funerarias	EF que no han notificado actividades funerarias en los últimos 10 días	—
	EF que han notificado servicios funerarios para el mismo fallecido	—

Las alertas permanecerán visibles en la aplicación mientras que se cumplan las condiciones que las han originado. Para diferenciar las alertas revisadas respecto de las pendientes, el usuario del SM podrá marcar como revisada una alerta, desapareciendo de la lista de alertas pendientes.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

7. GESTION EXPEDIENTES:

Este subsistema funcional permitirá controlar la situación de los expedientes que requieren de una tramitación por parte del SM.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_GE-01: Será posible gestionar las siguientes tipologías de expedientes:

- a) Autorizaciones:
 - i. Traslados fuera de la CM
 - ii. Traslados del restos humanos fuera de la CM
 - iii. Exhumaciones
- b) Registro REISFUCAM
- c) Otras tramitaciones:
 - i. Nuevas instalaciones
 - ii. Ampliaciones
 - iii. Homologación de fosas
 - iv. Homologación de nichos
 - v. Homologación de féretros
 - vi. Otros (informes ad-hoc, respuestas a ciudadanos, etc)

RQ_GE-02: El sistema permitirá el alta de expedientes. Cada uno de ellos tendrá un número identificativo único (generado por el sistema)

RQ_GE-03: Por cada expediente será posible registrar los siguientes datos:

- a) Datos de identificación:
 - i. Nº expediente, que es único por expediente
 - ii. Nº referencia. Sólo tendrán nº referencia aquéllas solicitudes que hayan pasado por Registro
 - iii. Fecha y hora de solicitud. En caso de existir nº referencia se volcará desde EREG
 - iv. Solicitante (puede ser EF, Ayuntamiento u otros)
 - b) Datos comunes a todos los expedientes:
 - v. Tipo de expediente*
 - vi. Descripción de la solicitud
 - vii. Situación expediente*
 - viii. Días desde inicio. Campo calculado en días que representa el tiempo transcurrido desde la fecha de solicitud hasta el día actual. El contador de tiempo se “parará” mientras el estado del expediente=requerimiento
 - ix. Tipo de resolución*
 - c) Datos específicos del tipo de expediente: Se incluirán los datos necesarios para la tramitación de cada tipo de expediente
- (*) Valores definidos en catálogo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

RQ_GE-04: El sistema dispondrá de una búsqueda de expedientes con los siguientes campos de filtro:

- a) Nº expediente
- b) Nº referencia
- c) Tipo expediente*
- d) Situación expediente*
- e) Fechas desde/hasta de solicitud
- f) Solicitante
- g) Tipo de resolución*
- (*) Valores definidos en catálogo

Desde esta pantalla de búsqueda el usuario podrá obtener un listado estándar (con salida PDF/Excel) con la relación de todos los expedientes obtenidos en la pantalla de búsqueda

RQ_GE-05: Una vez seleccionado un expediente de la lista de resultados se dispondrá de las siguientes funcionalidades:

Funcionalidad ligada a un expediente seleccionado
Inclusión de observaciones en actividades a autorizar
Generación de la autorización
Anexado de documentación aportada
Generación de otros oficios

RQ_GE-06 (inclusión de observaciones en actividades notificadas): Si el SM lo considera podrá incluir "observaciones" en las actividades funerarias que requieren autorización. Este campo es de uso exclusivo del SM y se volcará en el documento de autorización.

RQ_GE-07 (generación de la autorización): El sistema permitirá generar el documento de autorización a partir de una plantilla estándar. El documento resultante contendrá datos volcados automáticamente de la actividad funeraria (fallecido, fallecimiento, conducción, velatorio, destino final, etc), incluyendo lo que se haya introducido en el campo "observaciones". Este documento se presentará al usuario en formato PDF, de forma que no podrá modificar su contenido. Una vez validado por el usuario del SM, el sistema incorporará la firma digital procedente de un certificado electrónico propio del SM y efectuará un registro de salida del documento (EREG). La documentación generada también quedará disponible para su consulta o descarga sin restricciones de acceso por perfil. Se incluye un ejemplo del modelo de autorización (sin datos):



 Dirección General de Salud Pública CONSEJERÍA DE SANIDAD Comunidad de Madrid			
IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO			
PRIMER APELLIDO: JJJJJJJJ	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	
FECHA DE FALLECIMIENTO:	HORA:	JUDICIAL ⁽¹⁾	EXHUMACIÓN:
LUGAR DE FALLECIMIENTO:	Madrid (MADRID) - REINO DE ESPAÑA		
CERTIFICÓ DR. D:	Nº COLEGIADO:		
AUTORIZACIÓN DE:			
TRASLADO CON:			
TANATOPRAXIA: REALIZADA POR		Nº	
LUGAR DE TANATOPRAXIA:			
SOLICITADO POR D/Dª:			
DNI:			
ESTANCIAS DURANTE LA CONDUCCIÓN:			
Madrid (MADRID) - REINO DE ESPAÑA			
LUGAR DE VELATORIO Y/O SALIDA:		- Madrid (MADRID) - REINO DE ESPAÑA	
DESTINO: - Madrid (MADRID) - REINO DE ESPAÑA			
ITINERARIO:			
FECHA SALIDA DE TRASLADO:	SALIDA DE TRASLADO A PARTIR DE LAS HORAS		
VEHÍCULO UTILIZADO: Coche Fúnebre			
OBSERVACIONES:			
<p>En virtud de la presente autorización, que deberá acompañar al cadáver en todo momento, las Autoridades y sus Agentes darán las mayores facilidades durante el itinerario hasta el punto de destino.</p> <p>Se otorga la presente autorización sin perjuicio de las que corresponda otorgar a los organismos competentes.</p> <p style="text-align: right;">Madrid, 07 de marzo de 2016 LA DIRECTORA GENERAL DE SALUD PÚBLICA</p>			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

RQ_GE-08 (anexado de documentación aportada): Se podrá anexar al expediente la documentación que se haya presentado por parte del solicitante. No se establecerá ninguna restricción de formato, si bien lo normal es que sean documentos PDF. Esta documentación estará disponible en cualquier momento para su consulta o descarga sin restricciones de acceso por perfil

RQ_GE-09 (generación de otros oficios): El sistema permitirá generar los oficios de requerimiento, propuesta y resolución a partir de unos modelos estándar. El documento resultante contendrá datos que se habrán volcado automáticamente del expediente (fecha de solicitud, solicitante, etc). Estos documentos se presentarán al usuario en formato Word, de forma que podrá hacer ajustes finales sobre el documento. Una vez validado por el usuario del SM se pasará al portafirmas electrónico (PTFR) y efectuará un registro de salida del documento (EREG). La documentación generada también quedará disponible para su consulta o descarga sin restricciones de acceso por perfil

RQ_GE-10: El sistema mostrará con un color diferente aquellos expedientes en los que el campo días desde inicio haya superado los 90 días

8. EXPLOTACIÓN DATOS:

Este subsistema funcional permitirá la explotación de datos tanto por parte del SM como de otras unidades organizativas a las que se proporcione acceso a los datos. El modelo de funcionamiento para estas unidades externas al SM será el de “autoservicio” es decir los datos quedarán disponibles para su consumo en el momento en que estas unidades organizativas decidan acceder a la aplicación. El control del acceso a los datos se efectuará mediante el login y el perfil de usuario.

A continuación se relacionan los requisitos de este subsistema funcional:

RQ_ED-01: El sistema guardará las trazas sobre el acceso a los datos según establece la consideración de información de carácter personal de **nivel alto**

RQ_ED-02: El sistema elaborará un **cuadro de mando de la actividad del SM** con los indicadores que se relacionan a continuación:

Indicador	Subindicador
AUTORIZACIONES (tipo actividad distinto de traslado ordinario)	Traslados a otras provincias
	Traslados dentro de la CM
	Traslados al extranjero
	Traslados con menos de 24 horas desde fallecimiento
	Exhumaciones de menos de 2 años desde fallecimiento
	Exhumaciones entre 2 y 5 años desde fallecimiento
	Traslados de restos humanos
FALLECIDOS CM (lugar defunción dentro CM)	Defunción en centro hospitalario
	Defunción en residencia socio-sanitaria
	Defunción en domicilio particular
	Defunción en lugar trabajo
	Otro lugar de defunción
	Cadáveres Grupo I
FALLECIDOS FUERA CM (lugar defunción fuera CM y destino final dentro CM)	
INCINERACIONES (lugar destino es crematorio)	
INSPECCIONES (desglosados por motivo inspección)	Traslado cadáveres
	Prácticas tanatológicas
	Exhumaciones
	Instalaciones y empresas funerarias
TANATOPRAXIA (actividades funerarias con tanatopraxia)	Conservaciones temporales
	Embalsamamientos
	Congelación
EXPEDIENTES (desglosados por tipo expediente)	Homologaciones de fosas
	Homologaciones de nichos
	Homologaciones de féretros
	Nuevas instalaciones
	Ampliación instalaciones
	Otros expedientes



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Estos indicadores se almacenarán bajo una dimensión temporal: mes y año (acumulado de la dimensión mensual). Al finalizar el mes/año, existirá un proceso que grabará los datos en base de datos de forma que sea rápida la obtención de resultados cuando el usuario solicite un determinado periodo de tiempo. El resultado se proporcionará en formato Excel.

El usuario deberá especificar el periodo de cálculo del cuadro de mando (mes/año de inicio y mes/año de fin)

RQ_ED-03: Los usuarios con perfil “epidemiología” tendrán acceso a los siguientes datos:

- Identificación del fallecido, desglosado en:
 - i. NIF/NIE/Pasaporte
 - ii. Nombre
 - iii. Apellido1
 - iv. Apellido2
- Fecha nacimiento
- Edad (en fallecimiento)
- Sexo
- Nacionalidad y, en caso de extranjero, país
- Domicilio del fallecido, desglosado en:
 - i. País
 - ii. Provincia
 - iii. Municipio
 - iv. Localidad
 - v. Vía, nº, bloque, portal, escalera, planta y puerta
 - vi. Código postal
 - vii. Otros datos
 - viii. Coordenadas X,Y de geolocalización
- Estado civil
- Fecha y hora de defunción
- Lugar defunción, desglosado en:
 - i. Centro hospitalario
 - ii. Residencia socio-sanitaria
 - iii. Domicilio particular
 - iv. Lugar trabajo
 - v. Otro lugar
- Causas del fallecimiento, desglosado en:
 - i. Sospecha enfermedad Grupo I
 - ii. Causa inmediata
 - iii. Causa antecedente1
 - iv. Causa antecedente2



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

- v. Causa inicial o fundamental
- vi. Otros procesos
- Nº colegiado que firma el certificado médico de defunción

El resultado será un fichero de descarga del cual se podrá seleccionar el formato (CSV o Excel). El usuario deberá especificar el periodo temporal (fechas desde/hasta) de la descarga de datos.

RQ_ED-04: El sistema deberá guardar trazas del usuario y de la información que se ha descargado en las explotaciones de datos de los usuarios con perfil “epidemiología”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

9. CATÁLOGOS DE USUARIO:

El usuario de perfil “técnico” dispondrá de la capacidad de mantener determinados catálogos que utiliza la aplicación y que se consideran que pueden variar con cierta frecuencia:

RQ_CU-01: Catálogo de HOSPITALES, que incluirá el nombre del centro hospitalario, su código nacional y su dirección completa. Los datos de dirección quedarán reducidos al callejero de la CM. Este catálogo se utilizará para completar los datos del fallecimiento en las actividades funerarias

RQ_CU-02: Catálogo de AYUNTAMIENTOS, con incluirá la persona de contacto, el nombre del ayuntamiento, su NIF y su dirección. Los datos de dirección quedarán reducidos al callejero de la CM. Este catálogo se utilizará para completar los datos del ayuntamiento autorizador de una EF del REISFUCAM, de acuerdo con los datos que se recogen en el formulario “comunicaciones de inscripción en el registro de empresas, instalaciones y servicios funerarios” (modelo 1590F1 de www.madrid.org)

RQ_CU-03: Catálogo de datos del SERVICIO, que incluirá el nombre de la Dirección General a la que pertenece el SM, la dirección donde se ubica el SM, los teléfonos de contacto y los números de fax de contacto. Esta información se volcará en la cabecera y/o pie de página de los documentos generados (autorizaciones, actas de inspección y listados de EF e instalaciones, principalmente). No se guardarán históricos de los datos de este catálogo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**

10. CATÁLOGOS INTERNOS:

Adicionalmente a los catálogos anteriores la aplicación utilizará otros catálogos internos cuyo mantenimiento no quedará accesible al usuario puesto que se consideran que, salvo cambios normativos, o varían de forma muy esporádica o no varían:

RQ_CI-01: catálogos utilizados en la introducción de direcciones:

- a) País
- b) Provincia
- c) Municipio (lista limitada a España)
- d) Localidad (lista limitada a la CM)

RQ_CI-02: Otros catálogos internos:

Relativos a INSTALACIONES FUNERARIAS	
Tipo instalación	. Cementerio . Crematorio . Tanatorio
Tipo titular	. Ayuntamiento . Parroquia . Privado . Otros
Relativos a INSPECCIONES	
Objeto inspección	. Instalación . Actividad . Otros
Motivo inspección	. Condiciones higiénico-sanitarias del traslado de cadáveres . Condiciones funcionales y estructurales de prácticas tanatológicas . Condiciones higiénicas en exhumaciones de cadáveres . Cumplimiento de requisitos de establecimientos, instalaciones y empresas funerarias
Relativos a ACTIVIDADES FUNERARIAS	
Tipo actividad	. Traslados ordinarios . Tanatopraxia . Inhumación . Creamación . Traslado de cadáveres fuera de la CM . Traslado de restos humanos fuera de la CM . Exhumación de cadáver
Lugar defunción	. Centro hospitalario . Residencia socio-sanitaria . Domicilio particular . Lugar trabajo . Otro lugar



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907869729774152727514

Lugar velatorio	<ul style="list-style-type: none"> . Tanatorio . Lugar público . Domicilio . Otros
Lugar destino	<ul style="list-style-type: none"> . Cementerio . Crematorio . Utilización fines científicos o de enseñanza . Otros lugares autorizados
Lugar tanatopraxia	<ul style="list-style-type: none"> . Tanatorio con sala tanatopraxia . Otros
Estado civil	<ul style="list-style-type: none"> . Soltero . Casado . Viudo . Separado legalmente o divorciado
Relativos a OTRAS TRAMITACIONES	
Tipo expediente	<ul style="list-style-type: none"> . Autorización de traslados fuera de la CM . Autorización de traslados de restos fuera de la CM . Autorización de exhumaciones . Registro REISFUCAM . Nueva instalación . Ampliación instalación . Homologación fosas . Homologación de nichos . Homologación de féretros . Otros
Situación expediente	<ul style="list-style-type: none"> . Abierto . Requerimientos . Resolución . Cerrada
Tipo resolución	<ul style="list-style-type: none"> . Autorización . Denegación . Desistimiento

ELABORADO Y PROPUESTO POR:
*El Director de Planificación y Coordinación para
el Ámbito Sanitario, Políticas Sociales y Familia*

Fdo.: José Luis González García

APROBADO POR:
*El Consejero Delegado de la Agencia
para la Administración Digital de la C.M.*

Fdo.: Blas Labrador Román



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907869729774152727514**