

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS: “GRABACIÓN DE DATOS, ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN Y MANIPULACIÓN Y ENSOBRADO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO | 2 |
| 2. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO: DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 2 |
| 2.1.Descripción del servicio | 2 |
| 2.1.1. Grabación y escaneado de los datos contenidos en las solicitudes para el reconocimiento de la situación de dependencia y solicitudes de revisión por agravamiento y programa individual de atención, en adelante PIA y elaboración de requerimientos a los solicitantes. | |
| 2.1.2. Manipulación y ensobrado de comunicaciones y notificaciones de requerimientos y resoluciones en materia de gestión y tramitación del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia. | |
| 2.2.Condiciones de prestación del servicio | 4 |
| 2.2.1. Ejecución del servicio. | |
| 2.2.2. Parámetros de ejecución. | |
| 3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES | 5 |
| 3.1.Recursos humanos | 5 |
| 3.1.1. Coordinador: 1 puesto. | |
| 3.1.1.1. Perfil profesional Coordinador. | |
| 3.1.1.2. Funciones. | |
| 3.1.2. Titulados Medios: 1 puesto. | |
| 3.1.2.1. Perfil profesional Titulado Medio. | |
| 3.1.2.2. Funciones. | |
| 3.1.3. Equipo administrativo: 10 puestos. | |
| 3.1.3.1. Perfil profesional. | |
| 3.1.3.2. Funciones. | |
| 3.2.Recursos materiales | 9 |
| 4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PRESTADOR DEL SERVICIO | 9 |



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS: “GRABACIÓN DE DATOS, ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN Y MANIPULACIÓN Y ENSOBRADO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la grabación de datos referentes a las solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia y de revisión por agravamiento, así como la manipulación y ensobrado de comunicaciones y notificaciones de requerimientos y resoluciones en materia de gestión y tramitación del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia.

2. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO: DESCRIPCIÓN, Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El presente Pliego tiene por objeto establecer el contenido del contrato de grabación de datos, escaneo de documentación y manipulación y ensobrado de comunicaciones y notificaciones de requerimientos y resoluciones en materia de gestión y tramitación del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y determinar las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa o Entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

2.1 Descripción del servicio.

La prestación del servicio a desarrollar deberá ajustarse a los siguientes procesos:

- La grabación y escaneado de los datos contenidos en las solicitudes para el reconocimiento de la situación de dependencia y solicitudes de revisión por agravamiento y programa individual de atención, así como la elaboración de requerimientos a los solicitantes.
- Por otra parte, la propuesta de contrato recoge también la manipulación y ensobrado de comunicaciones y notificaciones de requerimientos y resoluciones que se deriven de la gestión y tramitación del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia.

Los procesos comprenden las siguientes actuaciones y tareas:

2.1.1 Grabación y escaneado de los datos contenidos en las solicitudes para el reconocimiento de la situación de dependencia y solicitudes de revisión por agravamiento y programa individual de atención, así como la elaboración de requerimientos a los solicitantes y manipulación y ensobrado de comunicaciones, notificaciones, requerimientos y resoluciones.

Para todos los procesos de grabación se utilizará la aplicación informática puesta a disposición por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, donde también se grabará el estado del expediente en el mismo sistema de información

El servicio consistirá en la realización de los trabajos siguientes:

- Recepción de la relación entregada por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor de las solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia. Las solicitudes serán entregadas por cualquier medio documental o electrónico, que pueden estar conectados con los sistemas de registro, acompañadas de la documentación aportada por el solicitante, respetando la fecha de registro de entrada en la Consejería de Políticas Sociales y Familia.



- Grabación de datos y escaneado de los siguientes documentos: solicitud, conforme Resolución 3699/2015, de 19 de noviembre, fotocopia en su caso del DNI/NIE del solicitante y del representante, en caso de presentación, aunque no haya obligación de aportarse, según el artículo 28 de la Ley 39/2015, documentos de los apartados c) y d) del artículo 13 del Decreto 54/2015 de 21 de mayo, el informe de salud, informe social y el trámite de consulta del Programa Individual de Atención (PIA).
- Comprobación, bajo las directrices y con los criterios que establezca la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, tanto del contenido de la solicitud, como el de la documentación aportada por los interesados junto con la solicitud.
- Impresión de requerimientos de documentación.
- Realización de estadísticas de los expedientes grabados y escaneados, de acuerdo con la periodicidad y las indicaciones que establezca el Área correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.

- Grabación de datos y escaneo de solicitudes de revisión por agravamiento, revisión PIA, elaboración de requerimientos, así como la manipulación ensobrado de comunicaciones, requerimientos, notificaciones y resoluciones a los solicitantes.

- Recepción de la relación entregada por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor de las solicitudes de revisión por agravamiento y revisión PIA. Las solicitudes serán entregadas por cualquier medio documental o electrónico, que pueden estar conectados con los sistemas de registro, acompañadas de la documentación aportada por el solicitante, respetando la fecha de registro de entrada en la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- Grabación de datos y escaneado, con carácter general, de los siguientes documentos: Solicitud de revisión, informe de salud.
- Realización de estadísticas de los expedientes grabados y escaneados, de acuerdo con la periodicidad y las indicaciones que establezca el Área correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.
- Dentro de todas estas tareas se incluye para todos los expedientes el escaneado de la nueva documentación aportada de oficio o a requerimiento de la Administración incluyendo los trámites de consulta y documentación recogida en el domicilio y las solicitudes y documentación de revisión de PIA de acuerdo a la instrucciones dadas por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, además de aquellos documentos que pudieran ser exigidos por la legislación vigente en cada momento.

En el supuesto de que durante el tiempo que dure el contrato se encontrara algún error, la empresa adjudicataria se compromete a la revisión de la documentación y a un nuevo proceso de escaneado hasta que se asegure la calidad deseada por la Administración.

2.1.2 Manipulación y ensobrado de comunicaciones y notificaciones de requerimientos y resoluciones en materia de gestión y tramitación del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia.

De los procedimientos de reconocimiento de la situación de dependencia, se derivan comunicaciones, requerimientos y resoluciones que deben ser objeto de notificación a los solicitantes, esto requiere que se manipulen y ensobren estos documentos a notificar.

Esta documentación podrá ser entregada por la Dirección General en formato papel o de forma digitalizada, y su manipulación consistirá en organizar los documentos y prepararlos a los efectos de su notificación.



La empresa deberá realizar estas tareas ajustándose a las instrucciones que se establezcan por la Consejería para realizar las notificaciones y ponerlas a disposición de la Dirección General.

2.2 Condiciones de la prestación del servicio.

2.2.1 Ejecución del servicio.

Los servicios objeto de contrato, serán prestados en la sede de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, actualmente, situada en la calle Agustín de Foxá, número 31 de Madrid.

Estos servicios se prestarán con carácter excepcional en esta sede, teniendo en cuenta que los trabajos se realizan sobre información de carácter confidencial, y la empresa deberá aplicar las medidas de seguridad de nivel alto establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Del mismo modo, el uso de las aplicaciones informáticas puestas a su disposición y que es necesaria para la ejecución del contrato, está sometido también a la normativa de protección de datos de carácter personal y a las indicaciones de los responsables de la Dirección General.

Todos los servicios se prestarán con estricta sujeción a las instrucciones que se impartan desde la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.

En todos los supuestos, deberán adoptarse las medidas necesarias que permitan distinguir con claridad a los empleados públicos del personal de la empresa adjudicataria, estableciendo distintos accesos y dependencias debidamente señalizados.

La realización de dichas tareas se llevará a cabo de lunes a viernes, excepto festivos, en jornada de 7,30 horas diarias, en horario de mañana.

El adjudicatario asumirá la organización y coordinación del trabajo mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

2.2.2 Parámetros de ejecución.

El proceso indicado en este Pliego para la grabación y escaneado de los datos contenidos en las solicitudes para el reconocimiento de la dependencia y solicitudes de revisión por agravamiento y revisión PIA, así como la elaboración y ensobrado de requerimientos a los solicitantes, comunicaciones y notificaciones deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- 1) El adjudicatario deberá grabar y escanear la documentación completa de todas las solicitudes que hayan tenido entrada en el mes en el órgano competente para resolver y se hayan puesto a disposición de la empresa adjudicataria, hasta un máximo de 7.000 expedientes con toda su documentación.
- 2) En el caso de la manipulación y ensobrado, el adjudicatario realizará estas funciones sobre el conjunto de notificaciones y comunicaciones emitidas durante el mes por el órgano competente para resolver y se hayan puesto a disposición de la empresa adjudicataria, hasta un máximo de 16.000 ensobrados durante el mismo periodo.

El pago se efectuará por mensualidades vencidas, previa presentación por el adjudicatario de facturas mensuales que serán conformadas por la Unidad Administrativa correspondiente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

El importe mensual a pagar será el resultado de dividir el importe de adjudicación entre el plazo real de ejecución del contrato.

En el caso de tratarse de fracciones de mes, el importe a pagar será el resultado de dividir el importe mensual de adjudicación entre el número de días que tenga el mes correspondiente, multiplicándolo por el número de días de ejecución del contrato en ese mes.



El incumplimiento de los parámetros establecidos en este apartado tendrá como consecuencia las penalidades descritas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

La empresa entregará una relación mensual desglosando el nº de trabajos realizados.

Los datos aportados serán objeto de comprobación por parte de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, quien podrá solicitar todas las aclaraciones sobre la relación presentada.

1. El adjudicatario deberá recoger las solicitudes, junto con la documentación anexa, objeto del contrato semanalmente, realizando la grabación y escaneo de las mismas dentro de la semana siguiente a la retirada de la documentación a que se ha hecho referencia.
2. La manipulación y el ensobrado se realizará también dentro de la semana siguiente a la entrega de las notificaciones o comunicaciones a enviar a los solicitantes.
3. Las solicitudes y documentación también se pueden facilitar por medios electrónicos que pueden estar conectados con los sistemas de registro.
4. El adjudicatario también deberá escanear la documentación generada a partir del alta de solicitud, con la periodicidad señalada anteriormente desde su entrega.
5. La Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor podrá realizar los controles de calidad que considere pertinentes. Todos aquellos errores detectados serán comunicados a la empresa adjudicataria para su subsanación y toma de medidas oportunas para evitar su reiteración.
6. Cualquier error en las tareas encomendadas al contratista deberá ser asumido por éste, una vez sea puesto de manifiesto por el responsable del contrato, sin que pudiera suponer ningún coste adicional para la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor
7. El servicio se prestará con cánones de calidad que no permitan un margen de error superior al 5 % por entrega efectuada. Si el porcentaje de errores detectados por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor en las entregas es superior a los índices de fiabilidad comprometidos por el adjudicatario, se podrá rechazar la totalidad de la entrega realizada.

3 MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

El adjudicatario deberá contar con los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo las tareas señaladas en este Pliego en las condiciones establecidas en el mismo.

3.1 Recursos humanos

El personal de la empresa estará sometido al poder de dirección y organización de la entidad adjudicataria (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) y a todo el ámbito y orden legalmente establecido. El adjudicatario será el único obligado y responsable del cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y Tributaria, asumiendo a los efectos que corresponda y para cada una de las categorías que seguidamente se especifican el Convenio Colectivo aplicable en el sector.

Asimismo la entidad aportará los medios materiales a los trabajadores para la realización del servicio, facilitando el acceso a la información y reglamentación necesaria para la correcta ejecución del contrato y del servicio objeto del mismo.

El personal que ocupe los puestos de trabajo del servicio objeto del contrato desempeñará los cometidos señalados en el presente pliego, bajo las órdenes que les impartan sus superiores, dado que la dependencia laboral de este personal es exclusiva del empleador o empresario adjudicatario.



En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre el adjudicatario o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá, exclusivamente, del adjudicatario sin que la Comunidad de Madrid asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión de la prestación del servicio, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

Dada la naturaleza del contrato, la empresa adjudicataria garantizará siempre el objeto del contrato frente a cualquier incidencia relacionada con el personal, incluyendo las situaciones de conflicto laboral.

La empresa adjudicataria mantendrá el suficiente personal contratado y formado, para posibles sustituciones.

El personal puesto a disposición de la prestación del servicio objeto de este pliego, no simultaneará su actividad con otros servicios o actuaciones de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá aportar la titulación requerida del personal que, en cada momento, pone a disposición así como los “currículun vitae” que acrediten la experiencia solicitada para el desarrollo del objeto del contrato, comprometiéndose a retirar, temporal o definitivamente, aquellos trabajadores que no sean idóneos o aquellos cuya evaluación desfavorable suponga un riesgo de deterioro de calidad del servicio

Los recursos humanos mínimos que deberán ser puestos a disposición y que son obligación esencial del contrato son los siguientes:

- 1 Coordinador.
- 1 Titulado medio.
- 10 Personal de apoyo administrativo.

3.1.1 Coordinador: 1 puesto.

El Coordinador designado por la empresa será el interlocutor con la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, de quien recibirá las indicaciones necesarias para la ejecución del servicio.

Será el encargado de planificar, dirigir, desarrollar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Contrato, así como la asignación de los recursos, tanto técnicos, económicos como humanos, necesarios para asegurar que la prestación del servicio conforme a lo establecido en el presente pliego.

El coordinador desarrollará, asimismo, las funciones contenidas en el perfil de titulado medio y/o personal administrativo destinado a las tareas de grabación, escaneado y ensobrado de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, de acuerdo a las necesidades del servicio.

El adjudicatario viene obligado a informar a la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, a través del coordinador, sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

El coordinador deberá estar plenamente disponible para realizar la dirección y coordinación del titulado medio y resto del personal administrativo, desempeñando sus funciones de forma presencial y continua en la sede de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.



3.1.1.1 Perfil profesional Coordinador.

El perfil del Coordinador debe responder a un gestor de proyecto, con capacidad de relación con todos los ámbitos funcionales de la empresa adjudicataria.

- Titulación universitaria mínima de grado medio (diplomado) o equivalente.
- Dedicación exclusiva al proyecto.
- Sentido de responsabilidad y confidencialidad del puesto
- Haber desempeñado, al menos durante dos años como mínimo la actividad de Coordinación de equipos.
- Experiencia en proyectos de grabación y escaneado de documentación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización.

3.1.1.2 Funciones.

El coordinador del servicio realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria que el contratista suministre al equipo humano que desarrolle los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de las mismas.
- Controlar el correcto funcionamiento del equipo designado para los trabajos incluidos en el contrato, comunicando de forma inmediata a los responsables de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor las anomalías observadas que puedan afectar al mismo.
- Supervisar y controlar el trabajo y las actividades realizadas e informar a la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor de las posibles incidencias y seguimiento de la ejecución.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo encargado de la prestación del servicio objeto del contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.
- Impartir al personal asignado por el contratista a la ejecución del contrato instrucciones sobre el trabajo a realizar, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas a la buena ejecución del servicio.
- Hacer entrega, conforme a las especificaciones recogidas en el presente pliego, del resultado del servicio.
- Además, conforme a las necesidades del servicio o carga de trabajo, las funciones contenidas en el perfil de titulado medio y/o personal administrativo.
- En general aquellas otras, que estando dentro de las funciones asignadas a dicho puesto, fueran solicitadas por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.

3.1.2 Titulado medio: 1 puesto.

Actuará bajo la dirección y supervisión del coordinador y bajo la responsabilidad del adjudicatario del servicio.



3.1.2.1 Perfil profesional Titulado Medio

El perfil del titulado medio debe responder a siguiente perfil:

- Titulación universitaria mínima de grado medio (diplomado) o equivalente.
- Experiencia en proyectos de grabación y escaneado de documentación.
- Experiencia en coordinación de proyectos de tratamiento archivístico de documentos informatizados.
- Dedicación exclusiva al proyecto.
- Sentido de responsabilidad y confidencialidad del puesto
- Capacidad de organización.

3.1.2.2 Funciones

En particular realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Supervisión y control de las tareas de grabación de datos y escaneo de documentación.
 - Supervisar y controlar el trabajo y las actividades realizadas e informar a la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor de las posibles incidencias y seguimiento de la ejecución.
 - Controlar el correcto funcionamiento del equipo designado para los trabajos incluidos en el contrato, comunicando de forma inmediata a los responsables de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor las anomalías observadas que puedan afectar al mismo.
 - Impartir al personal Auxiliar asignado por el contratista a la ejecución del contrato instrucciones sobre el trabajo a realizar, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas a la buena ejecución del servicio.
 - Realizar controles de calidad de la grabación de datos efectuada.
 - Conforme a las necesidades del servicio o carga de trabajo, las funciones contenidas en el perfil del personal administrativo destinado a los procesos de grabación de datos, escaneo y ensobrado.

3.1.3 Equipo administrativo: (grabadores de datos) 10 puestos

El equipo administrativo designado por el adjudicatario para el desarrollo del servicio definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, actuará bajo la dirección y supervisión del coordinador y bajo la exclusiva responsabilidad del adjudicatario del servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá del siguiente equipo mínimo para desarrollar los procesos definidos en el presente pliego. El personal será estable durante toda la duración del contrato y deberá responder al perfil que se indica y desarrollar, como mínimo las funciones señaladas.



3.1.3.1 Perfil profesional.

Los 10 puestos de personal administrativo encargados de llevar a cabo el servicio deberán responder al siguiente perfil mínimo.

- Título de Bachiller Superior, BUP, FP2 o equivalente.
- Al menos la mitad de ellos haber desempeñado con anterioridad la función de grabador de datos en servicios de similar naturaleza, mínimo un año.
- Conocimientos y experiencia de programas informáticos, en especial en Windows, las aplicaciones en paquete integrado Microsoft Office.
- Sentido de la responsabilidad y la confidencialidad

3.1.3.2 Funciones.

El personal que forme parte del equipo administrativo desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Grabación de los datos y escaneado de la documentación conforme a los parámetros establecidos.
- Elaboración de requerimientos a los solicitantes y ensobrado de comunicaciones y notificaciones.
- Clasificación de la documentación que conforma el expediente grabado y escaneado según las indicaciones de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor
- Elaboración de listas y relaciones de solicitudes grabadas y expedientes objeto de entrega.
- Informar al personal titulado medio puesto a disposición de la ejecución del servicio cuando se produzcan incidencias en el proceso de grabación y escaneado.
- Asistir a la formación cuando le sea requerida
- Cualquier otra función de naturaleza análoga siempre que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

3.3. Recursos materiales

Corresponde al adjudicatario, aportar el material de oficina y consumible, necesario para el funcionamiento del contrato asumiendo el riesgo de cualquier emergencia y el derivado de los desperfectos que cause su personal.

El adjudicatario dispondrá de al menos 8 escáneres de alto rendimiento para desarrollar las funciones de escaneado.

Los accesos al Sistema de Información de la Dependencia destinados a la realización de las consultas objeto de este servicio serán facilitados por la Consejería Políticas Sociales y Familia, al igual que el material informático y de comunicaciones.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PRESTADOR DEL SERVICIO.

- Asumir todas las órdenes e instrucciones que la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor emita, relacionadas con la gestión del servicio.
- Garantizar que el personal a su cargo guarda la debida confidencialidad de los datos de los usuarios afectados por la gestión del servicio.
- Elaborar y remitir una memoria sobre la ejecución de los servicios con periodicidad semanal con los requerimientos que realice la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor e incidencias surgidas.



- Asumir los mecanismos técnicos indicados por la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor para que toda la información pueda incorporarse, bien directamente o a través de ficheros de intercambio, al sistema de información de la dependencia de Madrid (SIDMA-AD), conforme las indicaciones de la Dirección General.
- La empresa adjudicataria deberá ajustarse en todo momento a los protocolos de seguridad establecidos por la Comunidad de Madrid para el acceso y consulta a las aplicaciones institucionales.
- Asistir a las reuniones informativas que por parte de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor puedan impartirse para el correcto uso de las aplicaciones informáticas o de aquellas cuestiones que puedan ser de relevancia para la ejecución del servicio.
- Al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal de nivel alto conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. Lo que obliga a la empresa adjudicataria a que el tratamiento de la información esté limitado por la necesaria protección de los datos de los solicitantes de las ayudas y por la correcta utilización de los datos de los que disponga.
- Asegurar la adopción de medidas y procedimientos que salvaguarden la discreción y confidencialidad con relación a informaciones y documentos de los que tenga acceso.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizado.
- La empresa adjudicataria no registrará datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.
- Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá destruir o devolver los datos de carácter personal, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. Realizada la operación, el encargado del tratamiento se compromete a entregar una declaración por escrito al responsable del fichero donde conste que así se ha realizado.
- Todas estas medidas junto con el nombre del responsable de seguridad quedarán reflejadas en un documento de seguridad que la empresa adjudicataria elaborará al efecto.
- La comunicación para la transmisión de los datos correspondientes a la grabación inicial y escaneado de las solicitudes, se realizará a través de redes públicas estableciéndose el acceso al sistema de información de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor con los criterios de seguridad que son de aplicación para el tratamiento de datos de carácter personal de nivel alto, según establece la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Todos los documentos, productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, 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 de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada,



original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor.

- El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, unidades para copia informática y otros elementos similares) serán propiedad de la Comunidad de Madrid.
- La documentación, se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando terminantemente prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende, así mismo al producto de dichas tareas.
- El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

Madrid, a fecha de firma
EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN
A LA DEPENDENCIA Y AL MAYOR



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222403398241223496046**