

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “CLASIFICACIÓN, ARCHIVO, GRABACION Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE MENORES DE LA AGENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR”

CLÁUSULA PRIMERA. “Objeto”

El objeto del contrato es el desarrollo de los servicios de interpretación, clasificación, grabación y digitalización de los documentos correspondientes a los expedientes de los menores atendidos que se encuentran archivados en la sede de los Servicios Centrales de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI), sita en la calle Albasanz nº 2, 28037 Madrid, incorporando esta información a la base de datos del sistema para la gestión de dicha Agencia.

En virtud de la Ley 3/2004, de 10 de diciembre, por la que se crea la citada Agencia, entre las competencias asignadas a la misma figuran la apertura y tramitación de los expedientes personales de cada uno de los menores respecto de los cuales tenga encomendada la ejecución de una medida, en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, como Entidad Pública de reforma de menores, en cumplimiento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, y de su Reglamento de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid, en materia de representación y defensa en juicio.

A su vez, el artículo 12.1 del Reglamento de la Ley Orgánica Reguladora de la Responsabilidad Penal del Menor, aprobado por Real Decreto 1174/2004, de 30 de julio, establece que, sobre el expediente personal del menor, la Entidad Pública competente tendrá la obligación de instar la apertura de un expediente personal a cada menor del que tenga encomendada la ejecución de una medida. Dicho expediente será único en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, aún cuando se ejecuten medidas sucesivas.

Además, el apartado 2 del citado precepto señala que este expediente deberá contener una copia de todos los informes y documentos de cualquier tipo que haya remitido la Entidad Pública a los órganos judiciales competentes y al Ministerio Fiscal durante la ejecución; las resoluciones y documentos que los acompañen, comunicadas por los órganos judiciales o el Ministerio Fiscal a la entidad pública, y el resto de documentos administrativos que se generen a consecuencia del cumplimiento de la medida, y que, en uno u otro caso, afecten al menor. En dicho expediente deberán constar igualmente los datos del letrado del menor y la comunicación del secretario del juzgado de cualquier modificación en ellos.

En atención a las competencias que tiene atribuidas, la Agencia ha desarrollado una aplicación informática que permite la gestión de todos los expedientes de menores, siendo necesario para su total implantación la incorporación en la Base de Datos que lo sustenta de la información de todos los expedientes existentes en la Agencia hasta la fecha actual.

CLÁUSULA SEGUNDA. “Organización del equipo de trabajo”

El equipo que lleve a cabo la ejecución del servicio objeto de este contrato estará compuesto por el siguiente personal:

- Un Coordinador responsable de la ejecución de los trabajos.
- Dos Interpretadores / Grabadores.

Las funciones de cada uno de los miembros del equipo serán las siguientes:

- Coordinador responsable de la ejecución de los trabajos:
 - Actuar como garante de la ejecución de los trabajos ante la Agencia.
 - Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria que el contratista suministrará a los profesionales que desarrollen los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de los mismos.
 - Impartir, con exclusividad, instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar a los empleados del contratista, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones

genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término y finalización del servicio.

- Supervisar y controlar las actividades realizadas e informar a la Agencia de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre los profesionales que el contratista destine a atender los servicios objeto del contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.
- Recibir, en su caso, los partes de incidencias que se produzcan y que sean emitidos por el personal prestador del servicio.
- Informar, con una periodicidad de al menos 15 días, a la Agencia sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.
- Mantener, al menos con una periodicidad mensual, una reunión con la Unidad o Área de la Agencia que corresponda, al objeto de determinar la configuración del trabajo a realizar en el transcurso del siguiente mes.

El incumplimiento de las obligaciones citadas, parcial o totalmente, facultará a la Administración para instar la resolución del contrato.

- Intérpretes / grabadores, sin perjuicio de la cualificación profesional mínima que deberán acreditar, se ocuparán de las siguientes funciones:
 - Revisión e interpretación de toda la documentación que conste en los expedientes.
 - Codificación de cada uno de los documentos con carácter previo a su digitalización, indicando, mediante la cumplimentación de plantillas diseñadas al efecto, los datos que deban ser tratados.
 - Realización de las funciones de custodia y control de la documentación analizada.

- Revisión e interpretación de toda la documentación que conste en los expedientes, incluyendo las tareas de cotejo y expurgo.
- Realización de las funciones de custodia y control de la documentación analizada.

Los miembros del equipo que la empresa adjudicataria destine a la ejecución de los trabajos objeto del contrato dependerán exclusivamente de la misma, ejerciendo la adjudicataria todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora de aquellos. Cada una de las partes intervinientes debe ejercer los poderes empresariales inherentes a la condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como órgano contratante o colaborador formal. Por tanto, la Agencia, y por extensión la Administración de la Comunidad de Madrid, serán completa y absolutamente ajenas a las relaciones laborales que por tal motivo pudieran generarse.

CLÁUSULA TERCERA. “Cualificación profesional del personal prestador del servicio”

Los interpretadores / grabadores deberán acreditar una experiencia contrastada de, al menos, año y medio en la utilización y conocimiento de documentación de naturaleza y contenido judicial. Además, cada uno de los interpretadores / grabadores adscritos a la ejecución de los servicios tendrá que acreditar, al menos, dos años de actividad profesional, realizando tareas de grabación de datos, así como una velocidad mínima de 8.000 pulsaciones/hora.

En todo caso, las empresas licitadoras habrán de aportar, al inicio de la ejecución del contrato, una relación nominal y los currícula de todos los miembros del equipo adscrito a la ejecución del servicio, detallando su categoría, titulación, formación y actividad profesional, acompañados de Certificado de su Dirección de Personal o de Recursos Humanos o del órgano que tenga establecida tal competencia, acreditativo de los datos contenidos en dichos currícula.

El adjudicatario garantizará el adecuado proceso formativo del personal encargado de la prestación del servicio en aquellas cuestiones relativas a la calidad del servicio y las relativas a obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal. El tiempo necesario para esta formación no afectará al tiempo de prestación de servicio y será por cuenta del adjudicatario.

Por otra parte, la empresa adjudicataria responderá siempre de la adecuación del personal encargado de la realización de los servicios objeto del contrato. A tal efecto, durante la ejecución de los trabajos, la Agencia podrá solicitar la sustitución de los profesionales que no considere idóneos para la prestación del servicio.

En el supuesto de que tuvieran que llevarse a cabo sustituciones de los profesionales encargados de los trabajos objeto del presente pliego, por circunstancias sobrevenidas, las mismas requerirán el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, que se presentará con una semana de antelación a la fecha de salida del profesional cesante.
- Presentación de posibles candidatos con una categoría profesional, formación y experiencia técnica igual o superior a las de las personas que se pretende sustituir.
- Aceptación por el correspondiente responsable de la ARRMi de alguno de los candidatos propuestos.

Si la sustitución de los profesionales encargados de la realización de los trabajos objeto del servicio implicara deterioro en la prestación de los servicios, circunstancia que será apreciada por la Agencia y comunicada por escrito al adjudicatario; o tal sustitución no fuera gestionada y comunicada a la Agencia tal y como se establece en los párrafos anteriores, podría ser considerada incumplimiento contractual y dar lugar, incluso, a la resolución del contrato, salvo causa excepcional y justificada o salvo autorización previa, expresa y por escrito de la Agencia al adjudicatario.

En todo caso, los gastos en que pueda incurrirse por la sustitución de dicho personal, incluyendo los periodos de formación complementarios que sean necesarios, serán por cuenta del adjudicatario.

CLÁUSULA CUARTA. “Medios técnicos adscritos a la ejecución del contrato. Protocolo de actuación”

El adjudicatario deberá contar con todos los medios técnicos necesarios para desarrollar con éxito los trabajos objeto del contrato.

El equipo que la empresa adjudicataria adscriba a la prestación del servicio, llevará a cabo, bajo la inspección y control técnico de las personas designadas al efecto por la Agencia, los servicios de traslado, interpretación, clasificación y depuración del expediente, desgrapado, grabación (cada expediente deberá ser grabado en función de los parámetros y directrices formulados por el personal de la Agencia) y digitalización de los expedientes existentes, estando obligado a desempeñar las siguientes tareas:

- Búsqueda y traslado de expedientes de menores.
- Interpretación, clasificación y depuración de los datos que contienen los expedientes.
- Desgrapado y ordenación de los expedientes.
- Codificación de los documentos a escanear.
- Remodificación y grabación de datos de los expedientes de menores.
- Digitalización de los documentos que componen los expedientes.
- Organización, y grapado en su caso, de los expedientes manteniéndolos en su estado original.
- Archivo del expediente digitalizado.

CLÁUSULA QUINTA. “Tipología de los documentos a grabar y volúmenes estimados”

Los expedientes de menores gestionados por la Agencia y que serán susceptibles de digitalización contendrán una o varias páginas, incluyendo todos los datos perfectamente identificados.

Según las directrices facilitadas por la Agencia se deberá proceder al cotejo de los documentos duplicados y a su expurgo. Asimismo, los datos deberán ser introducidos por los grabadores en una aplicación informática diseñada a tal efecto.

La Agencia procederá a impartir al personal adscrito a los trabajos de digitalización las oportunas instrucciones para poder interpretar, ordenar y clasificar la documentación entregada dada su complejidad.

Tras su revisión, los expedientes de menores serán anotados en una plantilla, reflejando los datos que han sido identificados. Con posterioridad, esta plantilla junto con la documentación del expediente pasará a las personas adscritas al desarrollo de los trabajos por la empresa adjudicataria en orden a efectuar su grabación y digitalización.

La estimación relativa a la cifra de documentación a manejar durante el periodo de ejecución del contrato se sitúa alrededor de los 2.350 expedientes de menores. En este sentido, cada expediente está compuesto por un número aproximado de 50 documentos. En consecuencia, el número total de documentos se elevaría, aproximadamente, a 117.500.

CLÁUSULA SÉXTA. “Horario y lugar de la prestación. Número equivalente de horas de trabajo”

El equipo encargado de la ejecución de los trabajos objeto del contrato se encontrará siempre bajo la disciplina laboral de la empresa adjudicataria, ejerciendo la adjudicataria todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora de aquellos, de suerte que la Agencia, y por extensión, la Administración de la Comunidad de Madrid, serán ajenas a las relaciones laborales que por tal motivo pudieran generarse

Los trabajos se prestarán en un solo turno, en horario de mañana, preferentemente, en la franja comprendida entre las 8:00 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.

El servicio se prestará en las dependencias de los Servicios Centrales de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor, sita en la calle Albasanz, nº 2, 28037 Madrid.

A tal efecto, todos los gastos ocasionados por los desplazamientos y estancia del personal del contratista durante el cumplimiento del contrato están incluidos en el precio del mismo y no podrán generar ningún gasto adicional imputable al presupuesto del contrato.

Sin perjuicio de la franja horaria descrita anteriormente y del cumplimiento de las funciones encomendadas a la figura del Coordinador responsable de la ejecución de los trabajos, durante el plazo de ejecución del contrato el adjudicatario deberá prestar un mínimo de 3.472 horas correspondientes a los servicios de 2 interpretadores / grabadores (digitalizadores) y 48 horas del mencionado Coordinador.

CLÁUSULA SÉPTIMA. “Seguimiento y control de los trabajos”

El seguimiento y control del servicio desarrollado por la empresa adjudicataria se efectuará por la Agencia de conformidad con las siguientes directrices:

- A través de un seguimiento continuo de la evolución del servicio. Dicho seguimiento será desempeñado por el Responsable del Servicio por parte del adjudicatario y por el Director del Proyecto que será designado por la Agencia.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

A su vez, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, podrá proponer las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.

CLÁUSULA OCTAVA. “Garantía de los trabajos desarrollados y medidas de aseguramiento de la calidad sobre la actividad desarrollada”

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

En tanto 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 pudieran concurrir, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o, en su caso, hayan aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo.

Durante el desarrollo de los trabajos, la Administración podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. A tal fin, la Agencia podrá incorporar a la realización del servicio los recursos que considere oportunos para garantizar su correcta ejecución

CLÁUSULA NOVENA. “Disposiciones acerca de la materia de Protección de Datos de carácter personal”

Normativa aplicable.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, (en adelante RGPD) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

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, (vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD)

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Ley 3/2004, de 10 de diciembre, de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor.

La Agencia y la/s entidad/es adjudicataria/s declaran expresamente que conocen y quedan obligadas al cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia.

Responsabilidades sobre el tratamiento de datos personales

El objeto del servicio con especial descripción del tratamiento de los datos de carácter personal será el descrito en la cláusula primera del presente Pliego, de suerte que dichos datos no se podrán utilizar o aplicar a un fin distinto al propio del objeto del contrato. Asimismo, la/s entidad/es adjudicataria/s no podrá/n comunicar los datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El tratamiento informático se efectuará, con ordenadores, impresoras, escáneres, servidores, redes, y otros dispositivos propiedad de la Administración de la Comunidad de Madrid, protegidos y mantenidos por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, y utilizando las aplicaciones y programas informáticos proporcionados al efecto por dicha Agencia.

La Entidad/es adjudicataria/s se compromete explícitamente a:

- Formar e informar a su personal en las obligaciones que de las normativas enumeradas dimanen.
- Desarrollar los trabajos encomendados conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor, por escrito en cada momento.
- Todos los datos manejados o elaborados por la/s entidad/es adjudicataria/s a causa de la prestación del servicio serán propiedad de la Agencia, sin que puedan utilizarlos con un fin distinto al que figura en presente contrato. En particular, no proporcionará sin autorización escrita de la Agencia, información o copia de los documentos o datos a terceras personas.
- Guardar 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.

CLÁUSULA DÉCIMA. “Derechos sobre el Hardware, Software e infraestructuras proporcionados a la ARRMI por la Agencia de Informática y Comunicaciones de Madrid”

La/s Entidad/es adjudicataria/s no adquirirá/n ningún derecho sobre el hardware (material), software (aplicativos) e infraestructuras informáticas que se encuentren en la sede de la Agencia en la que se efectuaran los trabajos objeto del contrato, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de la ejecución del contrato.

Asimismo, deberá contar con consentimiento expreso y por escrito para realizar modificaciones de hardware, aplicativos o infraestructuras.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. “Contacto para aclaraciones vinculadas al contenido del Pliego de Condiciones Técnicas rector del presente contrato”

Durante el periodo de licitación, y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, los licitadores podrán contactar con la Agencia:

Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor
C/ Albasanz nº 2
28037 Madrid

1. Cuestiones administrativas:

Area de Régimen Económico:

Eva Cádiz Jiménez:

Teléfono: 91 4934107

Correo: eva.cadiz@madrid.org

Horario: 10:00 a 14:00 horas

2. Cuestiones técnicas:

Área de Expediente Único.

María José Vírseda Sanz

Teléfono 914934132

Correo electrónico: mjose.virseda@madrid.org

Horario: 10:00 a 14:00 horas

Madrid, a fecha de firma

**EL DIRECTOR GERENTE
P.S. (Resolución de 12/06/23),
LA SUBDIRECTORA GENERAL**

Firmado digitalmente por: CÁDIZ JIMÉNEZ EVA
Fecha: 2023.06.22 16:59

Fdo.: Eva Cádiz Jiménez



ANEXO I:

SUBROGACIÓN:

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ACTUALES CONTRATAS

(INFORMACIÓN FACILITADA POR LAS EMPRESAS, A LOS EFECTOS DE PREVISIÓN DE LA POSIBLE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL, SEGÚN LO LEGALMENTE ESTABLECIDO)

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

LISTADO DE PERSONAL

ARRMI - 03/2023

EMPLEADO	Categoría	Código Contrato	Fecha Antigüedad	SBA	% Jornada	Convenio
1	TECNICO AUXILIAR	209	03/09/2018	14.081,76 €	90,90	CEE
2	TECNICO AUXILIAR	209	03/09/2018	14.081,76 €	90,90	CEE

51348332G ENRIQUE
VALDEPEÑAS (R:
B16864837)

Firmado digitalmente por
51348332G ENRIQUE VALDEPEÑAS
(R: B16864837)
Fecha: 2023.03.10 17:08:59 +01'00'

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/verificaci

mediante el siguiente código seguro de verificación: 51348332G ENRIQUE VALDEPEÑAS (R: B16864837)