



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA MISMA DE LOS SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

ENTIDAD CONTRATANTE	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
N.º EXPEDIENTE:	F-LIC-2024/01
ÓRGANO CONTRATACIÓN:	DE Director Gerente de la Fundación de la Energía

OBJETO DEL CONTRATO:	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA MISMA DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
-----------------------------	--

TIPO CONTRACTUAL:	SERVICIOS
--------------------------	-----------

Fecha:	15/02/2024	Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
---------------	-------------------	--------------	--

1. Introducción y justificación.

Como ente instrumental de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura de la Comunidad de Madrid, la Fundación de la Energía (la “Fundación”) ha sido autorizada para la gestión de convocatorias de subvenciones y ayudas, tanto en relación con los denominados “Planes Renove” sobre materias energéticas, como en relación con los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (el “MRR”). Actualmente se gestionan más de 200.000 expedientes, pertenecientes a los planes de ayudas para energías renovables en autoconsumo, almacenamiento y sistemas térmicos, a los planes para el fomento de la movilidad eléctrica, a los planes para la rehabilitación energética de edificios y a los planes “Renove” en sus modalidades de calderas individuales y equipos de aire acondicionado 2023 y de calderas y calentadores individuales 2022.

Dichos planes de ayudas tienen cada uno su propia aplicación web independiente. Este enfoque ha generado complejidad y falta de accesibilidad para los solicitantes que desean beneficiarse de múltiples planes de ayuda. Para solicitar ayudas en diferentes programas, los ciudadanos se ven obligados a registrarse y acceder a múltiples aplicaciones, lo que supone un proceso fragmentado y poco eficiente.

Desde el punto de vista técnico, las prestaciones objeto del presente contrato son necesarias para dotar de una sólida infraestructura tecnológica al servicio público desarrollado por la Fundación, al carecer ésta de recursos informáticos adecuados, idóneos y suficientes.

En particular, la puesta en marcha de una única sede electrónica que integre todos los planes de ayudas gestionados por la Fundación, permitiendo la emisión de notificaciones electrónicas certificadas, el almacenamiento en la nube, las copias de seguridad y la monitorización suponen un paso adelante hacia la gestión eficiente garantizando la seguridad, confidencialidad y acceso seguro a los archivos y expedientes. Estas medidas protegen la integridad de los datos, aseguran la continuidad del servicio público y proporcionan un entorno de trabajo confiable y protegido para el personal de la Fundación y de menor complejidad para la ciudadanía.

2. Objeto.

El objeto de este contrato consiste en (i) desarrollar una nueva "Sede Electrónica" de la Fundación que incorpore todos los planes de ayuda de la Fundación y permita presentar solicitudes ante el registro general ubicada en la misma, (ii) realizar mejoras en el almacenamiento de los planes "Renove" y toda la información y documentos de la Fundación incluyendo la gestión de servicios VPS y dominios activos, (iii) dotar de soporte y mantenimiento a la Fundación en las incidencias que afecten a la seguridad, disponibilidad y funcionamiento de los recursos y servicios digitales y (iv) crear nuevos planes de ayudas en función de las necesidades de la Fundación.

(i). Con el objetivo de simplificar y agilizar el acceso a las ayudas ofrecidas, se identifica la necesidad de desarrollar una nueva "Sede Electrónica" de la Fundación de Energía de la Comunidad de Madrid. Esta plataforma innovadora y unificada, tiene como objetivo transformar la experiencia de los solicitantes en la interacción con los planes de ayuda de la Fundación, así como la posibilidad de permitir a las personas presentar solicitudes ante el registro general, en relación a todas aquellas cuestiones para las cuales no se encuentre servicio electrónico concreto. Dichas solicitudes se podrán realizar de forma telemática o presencial.

(ii) Además de esta Sede Electrónica, se necesitarán llevar a cabo mejoras paralelas destinadas a fortalecer aún más la eficiencia y la accesibilidad de nuestros servicios. Estas mejoras consistentes en una nueva infraestructura corresponden al almacenamiento actual de la información relativa a los planes "Renove", así como a toda la información de archivos y documentos de carácter interno, y a la gestión de los servidores VPS y dominios que tiene activos la Fundación.

(iii) Por otro lado, otra parte fundamental del objeto de este contrato es el mantenimiento y soporte de las incidencias que puedan surgir para garantizar la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de los recursos y servicios de sus activos digitales.

(iv) Finalmente, y bajo las necesidades de las subvenciones y ayudas que gestiona la Fundación, desarrollo de los nuevos planes que sean necesarios y que deben integrarse en la Sede Electrónica.

Estas iniciativas conjuntas representan un avance significativo en la accesibilidad y la eficiencia de los servicios proporcionados por la Fundación. Reflejan el compromiso con la simplificación de los procesos administrativos y la promoción de la energía sostenible en la Comunidad de Madrid.

Todo ello conforme a las características técnicas que se regulan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (el "PPT").

El objeto del contrato se identifica con los siguientes códigos **CPV**:

- 72000000-5: Servicios TI: consultoría, desarrollo software, internet y apoyo
- 72262000-Servicios de desarrollo de «software».,
- 72265000-Servicios de configuración de «software».,
- 72600000-6 Servicios de apoyo informático y de consultoría
- 72200000-7- Servicios de programación de software y de consultoría

3. Infraestructura actual y punto de partida

La infraestructura actual de los planes “Renove”, reflejados en el **Anexo 1**, se compone de un servidor ubicado en un datacenter proporcionado por una empresa de hosting de alta calidad. El datacenter en cuestión garantiza un entorno físico seguro y controlado para mantener nuestros sistemas en funcionamiento de manera confiable.

En cuanto a la seguridad, se implementa un firewall en la infraestructura para filtrar peticiones entrantes y salientes, lo que contribuye a proteger nuestros sistemas y garantizar la integridad de los datos.

Además, se realizan copias de seguridad tanto diarias como semanales de los datos en distintas ubicaciones para reforzar la seguridad y la continuidad de nuestros servicios. Esto nos permite recuperar la información de manera eficaz en caso de pérdida de datos o fallos del servidor.

En relación con los servicios externos, nuestros planes alojados en el servidor se conectan con varias plataformas:

- **Autofirma:** Se utiliza para la firma de informes, asegurando así la autenticidad y la integridad de los documentos generados en nuestros planes.
- **Mandrill:** Este servicio se emplea para el envío de notificaciones, garantizando una entrega eficiente y fiable de mensajes importantes a nuestros usuarios.
- **Notify:** Se utiliza para las notificaciones fehacientes, proporcionando un registro fehaciente de la comunicación con nuestros solicitantes.

Estos servicios externos son los que actualmente se usan en la actividad de la Fundación y deben integrarse en la ejecución de este contrato para garantizar la eficiencia, seguridad de nuestras operaciones y la calidad, confiabilidad de nuestro sistema y la satisfacción de nuestros usuarios.

Además de estos planes “Renove” y servicios externos, la Fundación dispone de los servicios siguientes:

- Dos servidores VPS con sus respectivos paneles Cpanel y WHM, ubicados en un datacenter, en los cuales se hospedan los diferentes dominios y proyectos internos y externos con los que trabaja la Fundación y sus asociados. Estos paneles permiten la gestión del propio servidor en sí, permitiendo arrancar, apagar o reiniciar los servidores, realizar copias de las bases de datos, monitorizar la salud del servidor, gestionar el acceso SSH y FTP, gestionar las Zonas DNS para agregar o modificar registros, el acceso para el panel de control WHM y CPanel y gestionar el certificado Wildcard SSL de la Fundación que permite cubrir a todos los subdominios del dominio principal *.fenercom.com, así como a un sistema de soporte en el que poder gestionar cualquier

incidencia producida en los servidores. La descripción de los dominios y diferentes servicios están reflejados en el **Anexo 2** a este documento.

- Una sede electrónica, en la que se realizan solicitudes genéricas ante el registro general de la Fundación, y en la cual se gestionaban los antiguos planes “Renove” de salas de calderas, ascensores y ventanas.
- Almacenamiento en la nube de Azure, con diferentes cuentas de almacenamiento activas, las cuales permiten acceso controlado y auditado mediante IPs, en las que se almacena toda la información relativa a los planes “Renove”, así como toda la información de archivos y documentos de carácter interno.

4. Necesidades a cubrir

Debido a la configuración actual de los planes “Renove”, sede electrónica, almacenamiento, y diferentes servicios web, nos vemos con la necesidad de mejorar nuestros servicios para simplificar los procesos administrativos, y unificar y mejorar la seguridad de nuestra documentación y archivos generados.

Dado el flujo constante de documentos y archivos generados por los usuarios y el personal de la fundación, es evidente que la capacidad de almacenamiento actual se agotará en un corto período de tiempo, estimando que en menos de un año no será suficiente para satisfacer nuestras necesidades.

Esta limitación de almacenamiento presenta un desafío significativo, que puede afectar a la capacidad de los usuarios para cargar documentos y generar informes, lo que interrumpe el flujo de trabajo y ralentiza la eficiencia operativa.

Para resolver este desafío, es esencial implementar una estrategia de gestión de almacenamiento que permita expandir la capacidad de almacenamiento o adoptar un enfoque más eficiente en la gestión de archivos, como la eliminación de documentos obsoletos o la migración a soluciones de almacenamiento en la nube. Esto garantizará la continuidad de nuestras operaciones y la preservación segura de la documentación crítica.

Además, la nueva Sede Electrónica de la Fundación de Energía de la Comunidad de Madrid se debe presentar como una plataforma integral y altamente funcional que ofrezca a los solicitantes un acceso sencillo y eficiente a una variedad de servicios y recursos. Esta plataforma se centrará en la comodidad del usuario y facilitará la realización de una serie de gestiones esenciales de manera electrónica. La interoperabilidad se convertirá en un aspecto esencial, permitiendo la integración con otros sistemas y plataformas, tanto internos como externos. Esto posibilitará una colaboración efectiva entre distintas entidades y facilitará la interoperabilidad con otros servicios.

A su vez, migrar todos los servicios actuales a la nube mejorará sustancialmente, en términos de fiabilidad, rendimiento y rapidez, la experiencia de usuario y dotará de una mayor seguridad y garantía de continuidad operativa.

Todo esto respaldado con sistemas de copias de seguridad y un servicio de mantenimiento y resolución de incidencias en un horario de oficina (de 9:00h a 19:00h) de lunes a viernes salvo festivos nacionales.

5. Requisitos técnicos mínimos

En relación con la sede electrónica:

- Se deberá crear una sola plataforma unificada, desarrollada a medida, de todos los planes actuales para ofrecer una gestión centralizada y eficiente. Para la creación de esta plataforma unificada se deberán reutilizar las plataformas actuales, indicadas en el **Anexo I**, migrándolos a la nueva plataforma. El framework y lenguajes utilizados para los planes actuales son Laravel y PHP, descritas las versiones en el Anexo I, y se deberán actualizar a Laravel 10 y PHP 8.
- La sede permitirá diferentes opciones disponibles para los usuarios, siendo como mínimo las siguientes:

Solicitante:

- Consulta del Tablón de Anuncios: Acceso a información relevante sobre los planes de ayuda y actualizaciones.
- Consulta de Notificaciones Recibidas: Visualización de notificaciones importantes relacionadas con sus solicitudes.
- Quejas y Sugerencias: Facilita la comunicación y la retroalimentación directa con la fundación.
- Solicitud de Ayuda: Inicio eficiente de procesos de solicitud de ayuda.

Tramitador:

- Acceso a planes asignados: Visualización y gestión de los planes de ayuda asignados para su procesamiento.
- Notificaciones y comunicaciones: Comunicación eficaz con los solicitantes y otros tramitadores.
- Reportes y análisis: Acceso a herramientas de análisis de datos para un seguimiento efectivo de las solicitudes.
- Colaboración interna: Facilita la colaboración y coordinación con otros miembros del equipo de tramitación.

Administrador:

- Gestión de la sede: Control total sobre la administración de la sede electrónica.
 - Configuración y mantenimiento: Personalización y mantenimiento de la plataforma según las necesidades de la fundación.
 - Soporte técnico: Brindar asistencia técnica a los usuarios y resolver problemas de acceso.
 - Supervisión de usuarios: Monitoreo y gestión de cuentas de usuario y roles asignados
- Migrar los actuales registros abiertos y finalizados en la actual sede electrónica, así como los datos de los planes “Renove” de salas de calderas, ascensores y ventanas, y hacerlos practicables en la nueva sede electrónica. Esta migración se podrá realizar mediante una API que el proveedor de servicios de la actual sede facilitará para dicho uso. Será tarea del adjudicatario estudiar dicha API y realizar las pruebas pertinentes para la correcta migración.
 - Se deberá realizar una evaluación exhaustiva de las aplicaciones y webs existentes y sus requisitos para determinar el alcance y la complejidad de dicha migración, elaborándose



un plan detallado que incluya las etapas de la migración, un cronograma y los recursos necesarios.

- Se deberá configurar un entorno de desarrollo para las pruebas y actualizaciones, y que estas no afecten al entorno de producción. Las pruebas deberán ser exhaustivas y realizadas por el personal del adjudicatario, antes de cualquier paso a producción.
- Se deberá documentar todos los cambios y configuraciones realizados durante la migración para futuras referencias.
- Esta nueva sede implementará un sistema de login único mediante certificado digital, que permita identificar tanto a los tramitadores como beneficiarios, ofreciendo una experiencia personalizada a los usuarios según su perfil.
- Permitirá un sistema centralizado de todas las notificaciones de la sede electrónica que permita enviar aproximadamente 150.000 notificaciones fehacientes al año, y que pueda importar el histórico de las notificaciones actuales que lleva notificadas la Fundación para poder mantener la trazabilidad de las notificaciones realizadas hasta la fecha. Deberá disponer de una conexión API para la integración de sus servicios.
- Se deberá integrar con los servicios de Autofirma para permitir la firma de documentos por lote, y así facilitar el trabajo de los tramitadores y coordinadores, y acortar los tiempos de corrección de expedientes.
- Se deberá integrar con un sistema de notificaciones de correos como Mandrill o similar para la gestión de entrega de mensajes a nuestros usuarios.
- Debe permitir la creación de nuevos planes de ayuda por parte de los licitadores de forma rápida y efectiva, acortando los tiempos de desarrollo gracias a una primera toma de datos de los beneficiarios genérica en la sede electrónica.
- Debe de disponer de una API para facilitar la explotación e integración de los datos mediante aplicaciones internas desarrolladas por la Fundación, PowerBI, API's o similares.
- Permitirá la generación de informes para el uso interno de los coordinadores o responsables.
- Deberá permitir la integración con terceros como la BDNS para automatizar tareas.
- Se deberá formar al personal de la Fundación mediante documentación o sesiones de formación para conocer todas las funcionalidades de la nueva sede y resolver cualquier problema que pueda surgir durante la fase inicial.

En relación con el almacenamiento en la nube:

- Se deberán migrar las cuentas de almacenamiento activas de la Fundación a un servicio cloud como AWS o Azure, que permita un acceso controlado y auditado mediante IPs, que sea fácilmente escalable a las necesidades actuales, y que cuente con una capacidad mínima de 12 TB.
- Deberá permitir la creación de copias de seguridad que impidan la pérdida de información ante cualquier incidencia técnica o de cualquier otro tipo que pueda suceder, mediante procesos de copia y recuperación sencillos.
- Deberá permitir el acceso a las cuentas de almacenamiento como unidades de red o compartidas en Windows, y limitar el acceso a ellas mediante claves e IP's.

En relación con los servidores VPS y dominios:

- Se deberá transferir a la infraestructura del licitador las plataformas y dominios actualmente alojados en los servidores de la Fundación indicados en el Anexo II, conservando las versiones de los paneles, lenguajes de programación, frameworks, etc así como sus configuraciones propias.

- La infraestructura del licitador deberá cumplir la GDPR, y deberán permitir la gestión del propio servidor en sí, permitiendo arrancar, apagar o reiniciar el servidor, realizar copias de las bases de datos, monitorizar la salud del servidor, gestionar el acceso SSH y FTP, gestionar las Zonas DNS para agregar o modificar registros, el acceso para el panel de control WHM y CPanel. El acceso a esta plataforma de administración deberá ser accesible y administrable por la Fundación.
- Si la infraestructura del licitador es en la nube, se deberá estudiar con el responsable de la Fundación la mejor opción para la migración a esa infraestructura o mantenerse en la infraestructura actual.
- Si la migración involucra cambios en las Zonas DNS, direcciones IP o nombres de dominio, el adjudicatario deberá actualizar correctamente los registros DNS para que apunten a los nuevos recursos.
- Debido a la sensibilidad de los datos y servicios de los servidores VPS, se deberán realizar copias de seguridad completas de los datos y configuraciones de las aplicaciones antes de la migración para poder restaurarlas en caso de ser necesario.

En relación con las copias de seguridad, soporte y mantenimiento:

- Se deberán realizar copias de seguridad de los datos de la sede electrónica y de las plataformas de la Fundación de forma diaria y semanal, en diferentes ubicaciones para poder recuperar la información en caso de pérdida de datos, y así reforzar la seguridad y continuidad de nuestros servicios.
- Se deberán configurar copias diarias de las cuentas de almacenamiento en la nube, para poder respaldarlas ante cualquier incidencia. Todas las cuentas de almacenamiento actuales y futuras se podrán agregar a dichas copias de seguridad de forma sencilla.
- Deberá haber un soporte técnico disponible obligatorio de 8h a 19h de lunes a viernes salvo festivos nacionales para proporcionar asistencia especializada mediante tickets y/o atención telefónica con un tiempo de respuesta en función del tipo de incidencia o servicio solicitado en el que se establecerá por parte de la Fundación la prioridad de la incidencia. Las incidencias se dividen en las siguientes categorías:
 - A. Incidencia con prioridad baja: Incidencias respecto de consultas generales sobre el estado de expedientes, registro y consultas básicas de información que no afectan críticamente la funcionalidad de la sede electrónica, así como problemas en el acceso o visualización de información no crítica. Respuesta en un plazo máximo de 24 horas para resolver la incidencia y restaurar la funcionalidad.
 - B. Incidencia con prioridad Media: Incidencias respecto a problemas que afectan a la funcionalidad de la sede electrónica, dificultades para acceder a consultas específicas sobre planes de ayudas y notificaciones y a la experiencia del usuario. Requiere una respuesta en un plazo máximo de 12 horas para resolver la incidencia y restaurar la funcionalidad.
 - C. Incidencias con prioridad Alta: Incidencias respecto de problemas críticos que afectan la operatividad principal de la sede electrónica, que imposibilitan el acceso a expedientes, solicitar ayudas de planes activos o existen dificultades en la firma digital. Requiere una respuesta y acción inmediata para resolver el problema y restaurar la funcionalidad normal en un plazo máximo de 4 horas.
 - D. Incidencias con prioridad Crítica: Incidencias de emergencia que impactan severamente la operatividad de la sede electrónica, interrupciones de los servicios, problemas de acceso con certificado digital o violaciones de seguridad. Requiere una respuesta y acción inmediata para abordar la

emergencia y minimizar el impacto en los usuarios, en un plazo menor de 2 horas.

- Se deberá monitorizar en tiempo real los servidores y diferentes componentes críticos para detectar de manera inmediata cualquier irregularidad para resolver de forma rápida cualquier tipo de problema que pueda afectar al funcionamiento de la plataforma.
- El servicio de soporte y mantenimiento debe contemplar asimismo tanto mantenimientos evolutivos en función de las novedades que marca la legislación vigente como mantenimientos evolutivos en base a la previsión evolutiva durante la prestación del servicio. Además, se deberá realizar un seguimiento de los mantenimientos correctivos que puedan ir surgiendo.

Los requisitos técnicos mínimos detallados son el conjunto mínimo y fundamental de aspectos para la implementación exitosa del proyecto. Reconociendo la dinámica y la evolución inherente a proyectos de esta naturaleza, la Fundación y el adjudicatario establecerán un diálogo colaborativo durante las fases de desarrollo y mantenimiento.

Esta colaboración permitirá la identificación y resolución de posibles opciones y mejoras adicionales que puedan surgir en el curso del proyecto, ajustándose de manera efectiva a las necesidades y requisitos específicos que puedan surgir durante la ejecución del mismo. Esta flexibilidad se concibe como un enfoque integral para adaptar el proyecto de manera eficiente a las expectativas y cambios que puedan surgir a lo largo de su desarrollo, asegurando así la máxima satisfacción y alineación con los objetivos de la Fundación.

Los licitadores deberán aportar la **siguiente documentación**:

- **Cronograma detallado del proyecto de la nueva sede electrónica:**
Se deberá presentar un cronograma detallado que abarque todas las fases del proyecto de la nueva sede electrónica. Este documento deberá incluir hitos clave, actividades específicas y fechas de entrega, proporcionando una visión completa del proceso de ejecución. La presentación de este cronograma es crucial para evaluar la planificación y el compromiso con los plazos establecidos.
- **Propuesta de la nueva infraestructura:**
Deberá presentar una propuesta técnica para la nueva infraestructura de la sede electrónica. Esta propuesta debe detallar la arquitectura, los componentes de hardware y software, así como las tecnologías específicas propuestas. La evaluación se realizará en función de los criterios técnicos y de rendimiento establecidos en el pliego, por lo que solicitamos una presentación exhaustiva y transparente.
- **Propuesta creación nuevos planes de ayuda:**
Este documento debe detallar los enfoques estratégicos, los recursos involucrados y los procesos específicos para su implementación dentro de la nueva sede electrónica, abordando las necesidades específicas del proyecto.
- **Propuesta de la seguridad implementada en la nueva infraestructura:**
Se debe definir la propuesta de seguridad que se va a implementar en la nueva infraestructura, describiendo los componentes clave de seguridad, para evaluar la robustez de las medidas propuestas.
- **Cronograma detallado de la migración de los servidores VPS:**

Se deberá presentar un cronograma detallado para la migración de los servidores VPS a la nueva infraestructura o a la nube, dependiendo la propuesta de los licitadores, abarcando una planificación exhaustiva de las fases involucradas en este proceso. La comunicación transparente y la coordinación cercana con la Fundación serán aspectos esenciales durante todo el proceso, con actualizaciones regulares sobre el progreso y posibles ajustes en tiempo real según las necesidades específicas de la Fundación.

- **Informe sobre el soporte, mantenimiento y monitorización ofrecido:**

Se deberá presentar un informe en el que se defina como se va a llevar a cabo las tareas de mantenimiento, monitorización y soporte para garantizar el funcionamiento óptimo y vigilancia efectiva del sistema propuesto.

- **Informe sobre los sistemas de backups:**

Se deberá presentar un informe detallado de cómo se tiene previsto realizar copias de seguridad de los datos, indicando los métodos y procedimientos específicos para asegurar la protección y recuperación eficiente de la información en caso de pérdida o eventualidad.

- **Enlaces a producción de proyectos similares:**

Debe proporcionar un documento con enlaces a producción de proyectos de igual envergadura que demuestren su experiencia en los requisitos técnicos planteados. Estos enlaces serán fundamentales para evaluar la capacidad del licitador y su historial de éxito en proyectos similares.

Para poder abordar el seguimiento del proyecto, se aboga por la adopción de metodologías ágiles, específicamente Scrum o Kanban, que han demostrado su eficacia en entornos dinámicos y cambiantes. Estas metodologías ofrecen un enfoque flexible y adaptable, permitiendo a la Fundación responder de manera ágil a las evoluciones y ajustes que puedan surgir durante el ciclo de vida del proyecto.

Se propone de manera destacada la implementación de tableros visuales, diseñados y configurados para ser accesibles de manera fácil y efectiva para la Fundación. Estos tableros proporcionarán una representación gráfica y transparente del progreso del proyecto, donde cada fase, tarea e hito se reflejarán de manera clara. La transparencia es clave, ya que permite a los miembros de la Fundación seguir de cerca el desarrollo del proyecto en tiempo real.

Estos tableros no solo serán herramientas de seguimiento, sino que también fomentarán la participación activa de los miembros de la Fundación. La disposición visual de las tareas permitirá una comprensión inmediata del estado actual del proyecto, facilitando la toma de decisiones informadas. Además, la participación directa en el tablero permitirá una colaboración más estrecha entre nuestro equipo y los representantes de la Fundación, promoviendo una comunicación abierta y una respuesta ágil a cualquier desafío que surja.

6. Dirección del servicio a prestar y seguimiento de los trabajos desarrollados.

Corresponde a la Fundación, a través del Responsable del contrato, la supervisión de los servicios prestados, siendo sus funciones las siguientes:

- Impartir las órdenes necesarias para la correcta ejecución y seguimiento del contrato.

- Proponer las correcciones convenientes o, en su caso, la suspensión de los servicios, si existiese causa suficiente motivada.

El Responsable del contrato será el Jefe de la Unidad Técnica de la Fundación o persona que lo sustituya.

El adjudicatario deberá nombrar a un Coordinador, encargado de la ejecución del contrato, que actuará como interlocutor único con la Fundación, mediante las vías disponibles (mail y teléfono) y que mantendrá el contacto con la Fundación a los efectos de garantizar el correcto desarrollo de los servicios prestados. A estos efectos, el Coordinador deberá hacerse cargo de las indicaciones realizadas por el Responsable del contrato designado por la Fundación y deberá facilitar una dirección física y un teléfono de contacto.

Asimismo, se hace constar que el personal encargado de llevar a cabo la ejecución del presente contrato depende con exclusividad de la entidad que resulte adjudicataria, eximiendo a la Fundación de cualquier obligación laboral que se pudiese derivar de la implementación del contrato a ejecutar.

7. Confidencialidad de la información y protección de datos.

En materia de confidencialidad de la información y de protección de datos personal se estará a lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares ("PCAP").

8. Plazos de implementación y de ejecución.

El calendario de desarrollo de las prestaciones objeto del contrato estará sujeto a los siguientes plazos de implementación y ejecución que son de obligado cumplimiento por el contratista. Plazos que deberá tener en cuenta para elaborar los cronogramas solicitados en el apartado 5 de este PPT:

- Debido al elevado número de notificaciones fehacientes emitidas y a la continuada necesidad de mantener este proceso por parte de los planes "Renove" de la Fundación, se establece un plazo de 7 días naturales desde la adjudicación del contrato para la migración del histórico de notificaciones al sistema de notificaciones del adjudicatario. Como parte de este proceso, se requiere que el adjudicatario facilite ejemplos y documentación de su API de notificaciones al actual proveedor, así permitiéndole realizar ajustes en los planes existentes para habilitar el envío de notificaciones a través de la plataforma del adjudicatario mientras la nueva sede no esté funcional.
- La nueva sede electrónica de la Fundación debe estar operativa en un plazo máximo de 4 meses desde el día siguiente a la formalización del contrato.
- La nueva infraestructura deberá estar operativa en un plazo no superior a 6 semanas desde la adjudicación del contrato.
- La migración de los servidores VPS a la infraestructura del adjudicatario deberá estar operativa en un plazo no superior a 3 semanas, una vez la infraestructura esté operativa (es decir, 9 semanas desde la formalización del contrato).
- Desde el día siguiente a la formalización del contrato debe existir una plataforma de soporte mediante tickets para poder ofrecer un canal de comunicación entre la Fundación y el adjudicatario

9. Obligación de cumplir lo regulado por los artículos 201 y 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



Fundación
de la
Energía

A los efectos que procedan la empresa adjudicataria se obligará al cumplimiento de la normativa aplicable derivada de la relación contractual, respecto a las obligaciones sociales, medioambientales, laborales, y condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden que se establezcan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

CONFORME:

**FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA
COMUNIDAD DE MADRID**

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

DIRECTOR GERENTE

(Acuerdo Patronato 05/12/2023)

FECHA Y FIRMA

FECHA Y FIRMA

EL TÉCNICO RESPONSABLE DEL CONTRATO

FECHA Y FIRMA