

**DOCUMENTO DE LICITACIÓN DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO BASADO EN EL LOTE 2 DEL ACUERDO MARCO ECOM/238/2020, DENOMINADO “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.**



## CONTENIDO

CLÁUSULA 1.CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS .....	4
CLÁUSULA 2.INTRODUCCIÓN .....	4
CLÁUSULA 3.ANTECEDENTES DEL CONTRATO BASADO.....	5
CLÁUSULA 4.OBJETO DEL CONTRATO BASADO .....	6
CLÁUSULA 5.ÁMBITO ORGANIZACIONAL DEL CONTRATO BASADO .....	6
CLÁUSULA 6.ALCANCE DEL CONTRATO BASADO.....	7
6.1 Tipología Contrato Basado .....	7
6.2 volumetrías.....	7
6.3 Encuadramiento y arranque del contrato .....	8
CLÁUSULA 7.DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	8
7.1 Especificaciones generales .....	8
7.2 Descripción de los servicios de digitalización.....	9
7.3 Condiciones adicionales a cumplir .....	16
7.4 Fases de la prestación DEL SERVICIO.....	17
7.5 Gestión y control del proyecto .....	18
7.6 Entregables .....	19
7.7 Recursos materiales .....	21
CLÁUSULA 8.EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES DEL CONTRATO BASADO .....	22
8.1 Composición del equipo de trabajo .....	22
8.2 Perfiles incluidos en el alcance del Contrato Basado .....	25
CLÁUSULA 9.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASADO.....	25
CLÁUSULA 10.    MODELO DE SERVICIO .....	26
10.1 Procedimiento de Trabajo para Servicios deL EQUIPO DE TRABAJO .....	26
10.2 Condicionantes del Equipo y Rotaciones .....	26
CLÁUSULA 11.    CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	28
11.1 Horario de prestación del Servicio .....	28
11.2 Lugar de prestación del servicio .....	28
CLÁUSULA 12.    MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO .....	29
12.1 Comité de DIRECCIÓN ESTRATÉGICO del Contrato .....	29
12.2 Comités DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO .....	30
CLÁUSULA 13.    PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....	31

CLÁUSULA 14.	FINANCIACIÓN Y PAGO DEL CONTRATO BASADO .....	32
CLÁUSULA 15.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO .....	34
15.1	CRITERIO 1 – Criterio relacionado con oferta económica (25 puntos) .....	34
15.2	CRITERIO 2 - Criterios evaluables de forma automática (50 puntos).....	35
15.3	CRITERIO 3 – Criterios sujetos a un juicio de valor (25 puntos) .....	36
CLÁUSULA 16.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES .....	37
16.1	SOBRE 1. Oferta técnica NO evaluable mediante fórmulas .....	38
16.2	SOBRE 2. Oferta económica y criterios evaluables mediante fórmulas.....	38
CLÁUSULA 17.	PENALIDADES DEL CONTRATO BASADO .....	38
CLÁUSULA 18.	MODIFICACIÓN CONTRATO BASADO .....	39
CLÁUSULA 19.	GARANTÍA DE LOS SERVICIOS. ....	39
CLÁUSULA 20.	PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS .....	39
CLÁUSULA 21.	PLAZO Y HORA LÍMITE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. ....	39
CLÁUSULA 22.	GARANTÍA DEFINITIVA.....	40
CLÁUSULA 23.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	40
CLÁUSULA 24.	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS .....	40
CLÁUSULA 25.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA APLICABLE.....	41
CLÁUSULA 26.	CONSULTAS SOBRE EL DOCUMENTO DE LICITACIÓN .....	44
ANEXO I:	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON MADRID DIGITAL .....	46
ANEXO II:	MODELO DE OFERTA ECONÓMICA .....	47
ANEXO III:	MODELO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA .....	48
ANEXO IV:	ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y PENALIDADES .....	49
ANEXO V:	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	52
ANEXO VI:	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	67
ANEXO VII:	DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....	72
ANEXO VIII:	DECLARACIÓN MÚLTIPLE DE LAS EMPRESAS PROPUESTAS COMO ADJUDICATARIAS DE CONTRATOS BASADOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. ....	74
ANEXO IX:	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS .....	77
ANEXO X:	COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS.....	78
ANEXO XI:	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH).....	80

## CLÁUSULA 1. CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

<b>ÓRGANO DE CONTRATACIÓN</b>	La Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante Madrid Digital), en virtud de lo establecido en el Artículo 10.8.2 b) de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)
<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>	C/ Embajadores, nº 181, 28045 – Madrid
<b>CÓDIGO DIR3</b>	A13037574
<b>NIF</b>	Q7850054C
<b>DIRECCIÓN ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASADO</b>	
Dirección de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización	
<b>RESPONSABLE DEL CONTRATO</b>	
Directora de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización	

## CLÁUSULA 2. INTRODUCCIÓN

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante Madrid Digital), según la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de la Comunidad de Madrid, 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) y por la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 304, de 22 de diciembre de 2022), tiene asignadas, entre otras competencias, la adquisición, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, gestión y evolución de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y de comunicaciones electrónicas y seguridad de la información de titularidad de la Agencia, así como el diseño y ejecución en la Administración General e Institucional de la Comunidad de Madrid, de los proyectos de sistemas y tecnologías de la información y comunicación electrónica que dan soporte a su operativa, incluyendo la planificación, diseño, gestión y operación de las tecnologías y sistemas que garanticen el funcionamiento de una Administración digital. (Art. 10.3).

Asimismo, Madrid Digital se integra dentro de la estructura de la Consejería de Digitalización, que ostenta competencias en el ámbito de la digitalización de la Administración regional, y que pretende diseñar la hoja de ruta o estrategia a largo plazo del Gobierno regional en el ámbito de la modernización y la digitalización de los servicios públicos de la Comunidad de Madrid, contando para ello con la labor y el trabajo que ya que viene desarrollando Madrid Digital, potenciando la coordinación con el resto de consejerías y la visibilidad de las medidas adoptadas, logrando en el ámbito interno aunar esfuerzos para el avance en la gestión del cambio.

Tras el correspondiente proceso de licitación, mediante resolución 624/2021, de fecha 15 de diciembre, la Consejera Delegada de Madrid Digital procedió a la adjudicación del Acuerdo Marco ECOM/238/2020.

Este contrato basado, cuya ejecución se recoge en el Capítulo VII del PCAP regulador del Acuerdo Marco -regulado y adjudicado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 219 y siguientes de la LCSP,

del que deriva, se ejecutará con estricta sujeción a lo dispuesto en el PCAP y PPT de dicho Acuerdo, donde se recogen todos los aspectos contractuales que le afectan.

### **CLÁUSULA 3. ANTECEDENTES DEL CONTRATO BASADO**

El Consejo Europeo de 21 de julio de 2020, aprobó el instrumento financiero Next Generation EU que incluye, como elemento central, un Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR) cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que permitirá una serie de reformas de Justicia, tanto a nivel nacional como con la participación de las Comunidades Autónomas con competencias transferidas.

Esto ha originado el compromiso de llevar a cabo una serie de proyectos prioritarios, tanto de infraestructuras digitales homogéneas básicas como de proyectos de desarrollo e implantación de herramientas digitales que faciliten que el Servicio Público de Justicia se preste en condiciones de igualdad, integración y seguridad jurídica en todo el territorio.

En este contexto la Comunidad de Madrid, se propone disponer de un entorno de Justicia digitalizado, abordando la digitalización de tres de los archivos con mayor volumen de la Dirección General de Recurso Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia (DGRRHHyRAJ), con el objetivo de obtener copias electrónicas auténticas, y así poder continuar con la transformación digital de la Administración de Justicia.

El primero de ellos es el archivo de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid, donde existen 23 millones de expedientes pertenecientes a solicitantes de asistencia jurídica gratuita, que actualmente se encuentran almacenados y dispersos entre la propia Dirección General y el Archivo Central.

La digitalización de dicho archivo mejorará la eficacia en la gestión documental haciendo posible la optimización de la plantilla, permitirá el ahorro de recursos económicos a medio y largo plazo, se podrá acceder a todos los expedientes sin necesidad de solicitar su traslado desde los Archivos, incrementando así mismo, la seguridad de la información, siendo muy superior, la seguridad que se almacena en formato digital que la seguridad de los documentos que se archivan en papel.

Por último, permitirá la total transición al expediente electrónico de Justicia Gratuita en el que se viene trabajando junto con los Colegios de Abogados, con el fin último de que el envío de datos de todas las solicitudes desde los Colegios a la Comisión, sea totalmente digital.

El segundo de los archivos es el de Colegios Profesionales y Fundaciones. En la actualidad, la División de Estudios e Informes y Registro de Fundaciones, en el ejercicio de sus competencias, tramita los distintos procedimientos administrativos relativos a los Registros de Fundaciones y de Colegios Profesionales a través de las carpetas compartidas en red (REGFUNDA y COLEGIOS PROFESIONALES).

Las solicitudes de inscripción y entrada de documentación a la unidad, se producen de forma telemática, siendo esta forma de presentación obligatoria para toda persona jurídica que se relacione con la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Finalizado el procedimiento administrativo correspondiente, el expediente en papel es ubicado en un archivo físico, sin que exista en la actualidad un archivo digitalizado o electrónico donde poder consultar cada expediente de forma telemática, lo que dificulta la agilidad del procedimiento.

La inexistencia de un archivo digital implica, además, que el personal del que está dotado la unidad en este momento, no sólo tenga que dedicar parte de su jornada laboral a la tarea de archivo (físico) en detrimento de otras tareas, sino también la necesidad de ocupar un espacio físico incumpliendo el principio de “papel cero” en las Administraciones Públicas.

Por tanto, la digitalización de este archivo permitirá una disminución del consumo de papel, minimizando el impacto medioambiental y reduciendo el espacio físico dedicado al archivo de expedientes; una modernización de la administración, ya que la digitalización de documentos es un requisito imprescindible para conseguir el objetivo de modernizar la administración; y, por último, una mayor agilidad en la inscripción, al realizarse la consulta de forma digital.

Por último, se hace necesaria también la digitalización del archivo de expedientes de la Subdirección General de Personal, que alberga más de 9.000 expedientes sin digitalizar desde el año 2004 al año 2022. El hecho de que los expedientes se encuentren en papel, y dispongan de una media de 60 hojas por expediente, dificulta enormemente la gestión diaria del archivo y se hace imprescindible la digitalización del mencionado archivo con el fin de agilizar el procedimiento de consulta de expedientes y elaboración de certificados y resoluciones del personal.

Por todo ello, Madrid Digital propone la contratación de un servicio de digitalización para el Archivo de Justicia Gratuita, el Archivo de Colegios Profesionales y Fundaciones y el Archivo de Gestión de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

#### **CLÁUSULA 4. OBJETO DEL CONTRATO BASADO**

Contratación de los servicios necesarios de digitalización de documentos y expedientes de tres archivos pertenecientes a Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, el Archivo de Justicia Gratuita, el Archivo de Colegios Profesionales y Fundaciones y el Archivo de Gestión de Personal, con el objetivo de obtener copias electrónicas auténticas, para poder proceder al purgado de la documentación y disponer de un archivo electrónico que pueda integrarse con las aplicaciones actuales o en construcción y pueda garantizar, en lo posible, la tramitación electrónica de todo el proceso de gestión de documentos y expedientes. Todo ello en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.

La digitalización, en general, se debe realizar por medio de OCR, salvo aquella documentación que se justifique que no es posible por su valor patrimonial o estado de conservación. Además, el OCR servirá para agilizar las búsquedas de la documentación digitalizada.

#### **CLÁUSULA 5. ÁMBITO ORGANIZACIONAL DEL CONTRATO BASADO**

El ámbito organizacional objeto del presente Contrato Basado es el siguiente:

AMBITOS ORGANIZACIONALES	CB
Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	X
Consejería de Educación, Hacienda y Empleo	
Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	
Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	
Consejería de Digitalización	
Consejería de Sanidad	
Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras	
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	
Todas las Consejerías	

## CLÁUSULA 6. ALCANCE DEL CONTRATO BASADO

### 6.1 TIPOLOGÍA CONTRATO BASADO

Las tipologías en las que se enmarcan los servicios objeto del presente Contrato Basado son las siguientes:

TIPOLOGIAS	CB
1. Asistentes Virtuales y Sistemas de Diálogo	
2. Aplicaciones Móviles	
3. Tecnología de Experiencia de Cliente	
4. IoT	
5. RV/RA	
6. Blockchain y DLT	
7. RPA	
8. Analítica Avanzada	
9. Procesamiento del Lenguaje Natural	
10. Voz e Imagen	X
11. Gobierno del Dato	

### 6.2 VOLUMETRÍAS

El proceso dará cobertura a la digitalización siguiente:

- Archivo de Justicia Gratuita: digitalización de expedientes de asistencia jurídica gratuita de la Comunidad de Madrid desde el año 2009 hasta la actualidad: aproximadamente 1.543.225 expedientes, con un promedio de 15 hojas/expediente (23.150.000 hojas).

- Archivo de Colegios Profesionales y Fundaciones: aproximadamente 304 libros de inscripción de Fundaciones y 3 libros de inscripción de Colegios Profesionales, con un promedio de 500 hojas/libro y aproximadamente 1.400 cajas de expedientes con 1000 hojas/expediente (1.510.000 hojas).
- Archivo de Gestión de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia: aproximadamente 9.000 expedientes, con un promedio de 60 hojas/expediente (540.000 hojas).

### 6.3 ENCUADRAMIENTO Y ARRANQUE DEL CONTRATO

Iniciada la ejecución del contrato, se planificará una “Reunión de Lanzamiento del Proyecto” a celebrar durante los primeros 5 días de ejecución del contrato. Para dicha reunión el adjudicatario enviará, con antelación a la celebración de la Reunión de Lanzamiento, el Plan de Proyecto para la realización de todos los servicios a realizar a lo largo del contrato y contará con todos los trabajos a realizar a lo largo del mismo, calendarizados semanalmente, a efectos de permitir la facturación mensual correspondiente, en el que se recoja la duración, fechas de inicio y finalización, horas por perfil previstas y la enumeración de los entregables asociados, todo ello basado en el estricto cumplimiento de los hitos que marca este documento de licitación.

Una vez aprobada, por parte del Responsable de Contrato de Madrid Digital, el plan de proyecto, se utilizará como guion para la prestación de los servicios del contrato. La aprobación de esta documentación se realizará dentro de la primera quincena de ejecución del contrato. Como resultado de la “Reunión de Lanzamiento del Proyecto”, el adjudicatario elaborará un acta que será sometida a la aprobación de Madrid Digital, y que habrá de ser firmada por las partes, con los acuerdos adoptados.

### CLÁUSULA 7. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios objeto de este proyecto se deben desarrollar en tres ámbitos funcionales diferenciados:

1. Digitalización del Archivo de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid, donde existen, aproximadamente 23 millones de expedientes pertenecientes a solicitantes de asistencia jurídica gratuita, que actualmente se encuentran almacenados y dispersos entre la propia Dirección General de Recursos Humanos y relaciones con la Administración de Justicia (DGRRH y RAJ) y el Archivo Central de la Comunidad de Madrid.
2. Digitalización de los Archivos de Colegios Profesionales y Fundaciones, con más 500 libros de inscripciones y de 1200 cajas con expedientes.
3. Digitalización del Archivo de Expedientes de la Subdirección General de Personal, de la Dirección General de Recursos Humanos y relaciones con la Administración de Justicia, que alberga más de 9.000 expedientes sin digitalizar desde el año 2004 al año 2022.

### 7.1 ESPECIFICACIONES GENERALES

Cada licitador deberá presentar en su oferta una propuesta técnico-organizativa de la prestación, en la que se detallarán la organización de tareas, responsables, objetivos, entregables, infraestructura y medios materiales necesarios para la realización de todas las actividades descritas en los apartados específicos de este documento según el índice de contenidos definido en los ANEXOS.

En los apartados siguientes se describen de forma detallada las tareas de digitalización y las de gestión de proyecto y de calidad, sus entregables y especificidades sobre la composición de los perfiles del equipo de trabajo, el horario y el lugar de los trabajos a realizar.

Antes de acometer un proyecto de tal envergadura, dado que un proceso de digitalización es relativamente complejo, se considera imprescindible que los licitadores a este proyecto manejen protocolos exhaustivos de seguridad y de manejo de los expedientes y libros durante el proceso de digitalización, con el fin extremar las precauciones y conseguir que no se produzcan deterioros sobre la situación actual al inicio del proyecto.

## **7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN**

Para los tres servicios, la digitalización de los documentos en soporte papel se realiza con el fin de obtener copias electrónicas auténticas y proceder a la eliminación de los documentos en papel. Para ello se deberá cumplir con las normas y requisitos establecidos, tal y como se detallan de forma resumida en el apartado 7.2.5 Requisitos Necesarios para la Digitalización de este documento y en las diferentes cláusulas y anexos de este documento.

A continuación, se especifican las características propias de cada uno de los servicios objeto de este contrato:

### **7.2.1 Servicio para Justicia Gratuita de la Subdirección General de Régimen Económico**

El alcance de este servicio es digitalizar el Archivo de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid con expedientes desde el año 2009 hasta la actualidad.

Los expedientes se encuentran dispersos entre las instalaciones del Archivo Central de la Comunidad de Madrid y en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ. En principio, desde 2009 hasta 2019 se encuentran en el Archivo Central y desde 2020 hasta la actualidad en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ.

Actualmente, el inventario y la gestión de la ubicación de los expedientes se realiza a través de una herramienta informática Excel, donde se tiene la información necesaria.

Los expedientes están compuestos en su mayoría por folios tamaño A4 grapados y son almacenados en cajas.

#### **Aspectos sobre la digitalización de estos expedientes:**

- Se realizará en blanco y negro, con una resolución mínima de 300 dpi, y con tratamiento OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Por cada documento dentro de un expediente, se generarán documentos PDFs multipágina, nombrándose de forma secuencial, distinguiéndose en cualquier caso el expediente al que pertenece.
- Será necesario la adecuación y preparación de la documentación. Si fuera necesario quitar las grapas o cualquier elemento similar, una vez digitalizados, se volverán a grapar, manteniendo el mismo orden dentro de los expedientes.
- Los metadatos adicionales necesarios por expediente: número de expediente y caja donde está ubicado.

- La digitalización de los expedientes que se encuentran en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ se realizará en las mismas instalaciones, donde se habilitará una sala para ello.
- La digitalización de los expedientes que se encuentran en las instalaciones del Archivo Central podrá hacerse en las instalaciones del adjudicatario, teniendo que realizarse los traslados dentro del alcance del proyecto. En el caso de que algún expediente sea requerido por la DGRRHHyRAJ, deberá ser enviado a la misma.
- En caso de rotura durante la manipulación para la digitalización, deberá sustituirse las cajas y/o carpetas.

### Integración con la Aplicación de Gestión de Justicia Gratuita, AJGR:

- Actualmente la aplicación AJGR se está adaptando para que los expedientes sean digitales en su totalidad. Está previsto que a lo largo del 2023 habrá Papel 0 para todos los expedientes de Justicia Gratuita.
- Los expedientes digitalizados en el ámbito de este proyecto se visualizarán a través de la aplicación AJGR. Para ello, deberán cargarse de forma automática en esta aplicación, teniendo en cuenta que:
  - Los expedientes a digitalizar ya existen en la aplicación, y se identifican por el número de expediente.
  - La documentación digitalizada se asociará a su expediente correspondiente y se categorizará como un bloque nuevo en la aplicación, a modo de ejemplo ilustrativo, podría ser AJGR – Bloque 10, por ejemplo, Expediente digitalizado, al que se asociarán todos los documentos digitalizados del expediente.

### Volumetría Aproximada:

La volumetría es aproximada y hay que tener en cuenta que ha podido tener un aumento desde que se ha realizado la estimación hasta el momento de la ejecución del proyecto:

	TOTAL NÚMERO DE EXPEDIENTES	TOTAL CAJAS	Nº HOJAS (15 POR EXPEDIENTE)
<b>EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHHyRAJ (2020-Actualidad)</b>	310.221	4.370	4.653.315
<b>EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO (2009 – 2019)</b>	1.233.004	17.443	18.495.060
<b>TOTAL</b>	<b>1.543.225</b>	<b>21.813</b>	<b>23.148.375</b>

## **7.2.2 Servicio para Colegios y Fundaciones de la División de Análisis Jurídico, Colegios Profesionales y Registro de Fundaciones**

El alcance de este servicio es digitalizar los Expedientes, Cuentas y Libros de Registro de las Fundaciones, y los Expedientes y Libros de Registro de los Colegios Profesionales.

En la actualidad, la División de Estudios e Informes y Registro de Fundaciones, de la Dirección General de Recursos Humanos y relaciones con la Administración de Justicia, en el ejercicio de sus competencias, tramita los distintos procedimientos administrativos relativos a los Registros de Fundaciones y de Colegios Profesionales. Una vez que finaliza el procedimiento administrativo correspondiente, el expediente en papel es ubicado en un archivo físico.

Toda la documentación de Colegios Profesionales, los expedientes y Libros de Registro de las Fundaciones se encuentra en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ, pero existen algunos expedientes de Cuentas de Fundaciones que se encuentran en el Archivo Central.

### **Detalle de los expedientes:**

- Los expedientes de las Fundaciones y de los Colegios, y las Cuentas de las Fundaciones, se encuentran almacenados en cajas.
- Los Libros de Registro de las Fundaciones y de los Colegios Profesionales se encuentran en archivadores de anillas.
- Por cada Fundación o Colegio puede haber una o más cajas, con toda la información que conforma el expediente de la Fundación o Colegio.
- Los expedientes están formados de hojas A4 en su mayoría, aunque si son más antiguos pueden contener otros tipos de formatos.

### **Aspectos sobre la digitalización de estos expedientes:**

- El escaneo se realizará en blanco y negro, con una resolución mínima de 300 dpi, y con tratamiento OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Se generarán documentos PDFs multipágina, nombrándose de forma secuencial.
- Será necesario la adecuación y preparación de la documentación. Si fuera necesario quitar las grapas o cualquier elemento similar, una vez digitalizados, se volverán a grapar, manteniendo el mismo orden dentro de los expedientes.
- Los metadatos mínimos adicionales necesarios por cada documento digitalizado:
  - Expedientes y Cuentas de Fundaciones: fundación o colegio, año, número de carpeta, caja donde está ubicado.
  - Libros de Registro: tomo, hoja, fundación o colegio.
- La digitalización de los expedientes que se encuentran en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ se realizará en las mismas instalaciones, donde se habilitará una sala para ello.
- La digitalización de los expedientes que se encuentran en las instalaciones del Archivo Central podrá hacerse en las instalaciones del adjudicatario, teniendo que realizarse los traslados dentro del alcance del proyecto. En el caso de que algún expediente sea requerido por la DGRRHHyRAJ, deberá ser enviado a la misma.
- En caso de rotura durante la manipulación para la digitalización, deberá sustituirse las cajas y/o carpetas.

### **Integración:**

- Las solicitudes de inscripción y entrada de documentación a la unidad, se producen de forma telemática a través del Registro de Fundaciones y del Registro de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid. La información recibida se gestiona a través de carpetas compartidas en red, existiendo en principio una por cada fundación y por cada colegio.
- Dentro de cada carpeta existen varios expedientes (uno por cada inscripción que soliciten los interesados)
- Los expedientes digitalizados deberán ser almacenados en cada carpeta de red que ya existe para cada uno de los expedientes de las Fundaciones y para cada uno de los expedientes de los Colegios Profesionales.
- Se deberá tener en cuenta que es posible la incorporación de nuevos trámites en ambos Registros.

### Volumetría estimada:

La volumetría es aproximada y hay que tener en cuenta que ha podido tener un aumento desde que se ha realizado la estimación hasta el momento de la ejecución del proyecto:

		NÚMERO DE CAJAS O LIBROS	Nº HOJAS POR CAJA O LIBRO	TOTAL HOJAS
FUNDACIONES	EXPEDIENTES ANTIGUOS ALMACENADOS EN CAJAS EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHhyRAJ	224	1.001	224.224
	EXPEDIENTES ACTUALES ALMACENADOS EN CAJAS EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHhyRAJ	774	1.001	774.774
	CAJAS AZ DE CUENTAS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	222	1.001	222.222
	LIBROS DE FUNDACIONES EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHhyRAJ	304	375	114.000
COLEGIOS	EXPEDIENTES ALMACENADOS EN CAJAS	174	1.001	174.174
	LIBROS DE COLEGIOS PROFESIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHhyRAJ	3	173	519
	TOTAL	1.701	4.552	1.509.913
	TOTAL HOJAS EN LAS INSTALACIONES DE LA DGRRHhyRAJ			222.222
	TOTAL HOJAS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO			1.287.691

### **7.2.3 Servicio para el Archivo de Expedientes de la Subdirección General de Personal, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia**

El alcance de este servicio es digitalizar todos los expedientes personales del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid desde 2004 hasta 2022

Los expedientes se encuentran en carpetas dentro de los armarios en salas de la DGRRHHyRAJ y la digitalización se tendrá que realizar en estas instalaciones. Están formados de hojas A4 en su mayoría.

#### **Digitalización de los expedientes:**

- Se realizará en blanco y negro, con una resolución mínima de 300 dpi, y con tratamiento OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Se generarán documentos PDFs multipágina, nombrándose de forma secuencial.
- Será necesario la adecuación y preparación de la documentación. Si fuera necesario quitar las grapas o cualquier elemento similar, una vez digitalizados, se volverán a grapar, manteniendo el mismo orden dentro de los expedientes.
- En caso de rotura durante la manipulación para la digitalización, deberá sustituirse las cajas y/o carpetas.
- Los metadatos mínimos adicionales necesarios por cada documento digitalizado:
  - Nombre y Apellidos
  - Fecha
  - Número de expediente.

#### **Integración**

Los expedientes digitalizados se almacenarán en una carpeta digital de la persona que corresponde.

### **7.2.4 Tareas necesarias para la digitalización de los expedientes y libros de los tres servicios**

Las tareas necesarias para la digitalización de los expedientes y libros dentro del marco de este contrato, adicionales a las reflejadas por cada uno de los servicios, son:

1. Traslado cuando sea necesario, de la documentación desde la ubicación donde se encuentra la documentación a digitalizar hasta la ubicación donde se determine su digitalización.
2. Preparación física de la documentación en papel para su escaneo, como mínimo:
  - a. Eliminación de elementos que impidan la captura (por ejemplo, rapas, clips...)
  - b. Ordenación y conformación de los expedientes.
  - c. Eliminación de documentación que no deba formar parte del expediente (duplicados, copias..)
3. Obtención de documentos con contenido editable mediante procesado OCR.
4. Asociación de metadatos a los documentos electrónicos según se especifica en cada uno de los servicios y conforme a las normas indicadas en el apartado 7.2.5 Requisitos Necesarios para la Digitalización de este documento.
5. Generación de copia electrónica auténtica a partir del documento en papel, conforme a lo establecido en el apartado 7.2.5 Requisitos Necesarios para la Digitalización de este documento y con las consideraciones del Anexo X de este documento.
6. Almacenamiento y custodia de la documentación digitalizada hasta su entrega.
7. Destrucción reglada y certificada de la documentación cuando se requiera y se determine por Madrid Digital y/o la DGRRHHyRAJ.

8. Coordinación con Archivo Central de todas las tareas necesarias para la digitalización de la documentación que alberga en sus instalaciones.

### 7.2.5 Requisitos Necesarios para la Digitalización

Los requisitos necesarios para la digitalización de la documentación adicionales a los reflejados por cada uno de los servicios, son:

1. La ejecución de la digitalización en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ, al no ser que Madrid Digital y/o la DGRRHHyRAJ autorice que se realice en las ubicaciones del adjudicatario según tipología del servicio.
2. El adjudicatario proveerá de todos los medios técnicos y humanos necesarios para la ejecución del proyecto en tiempo y forma.
3. Los dispositivos de captura que el adjudicatario proveerá para la ejecución del proyecto, deberán adecuarse a las características de la documentación a digitalizar, tales como se especifican en cada servicio.
4. Como mecanismo de seguridad, el dispositivo y el software de digitalización deberá contar con mecanismos que garanticen el control del acceso, y medidas para evitar su manipulación. Además de cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el Anexo VI de este documento.
5. Funcionalidades de firma añadidas: en general, y al no ser que se acuerde otro procedimiento, no se firmarán en el escáner las imágenes obtenidas, sino que se efectuará tras el control de calidad, por un proceso específico para tal fin. En todo caso, se realizará un HASH de cada imagen digitalizada que permitirá garantizar que la imagen no ha sido alterada desde que fue digitalizada hasta que ha sido sometida a control de calidad.
6. Se deberá realizar un análisis previo de la situación de cada uno de los servicios, establecer una planificación y adaptar la capacidad de producción teniendo en cuenta la duración del contrato y el fondo a digitalizar por cada servicio.
7. El proceso de digitalización proporcionará un fichero pdf por cada documento en papel, con las características establecidas por servicio.
8. El resultado final de la digitalización debe arrojar unas imágenes nítidas, perfectamente legibles y fieles a los documentos originales, garantizándose en todo momento la integridad de los documentos digitalizados.
9. La metadatación se realizará por documento y expediente. Se deberán recoger los metadatos mínimos establecidos en la NTI de Documento Electrónico, y serán complementados por los especificados en cada uno de los servicios.
10. La digitalización, firma y metadatación se realizará por cada documento que forma parte de los expedientes a digitalizar.
11. El proceso de digitalización y la generación de copias electrónicas auténticas deberán ser conformes a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema nacional de seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad, las Normas Técnicas de Interoperabilidad y Normativa Comunidad de Madrid vigentes, tales como y sin perjuicio del cumplimiento de otras que sean de aplicación:
  - a. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad**.
  - b. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - c. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Política de gestión de documentos electrónicos**.
  - d. Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Digitalización de Documentos**

- e. Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos**
- f. Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Expediente Electrónico**.
- g. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de **Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid** (BOCM de 12 de Abril de 2023, BOE de 4 de Julio de 2023)

### 7.2.6 Control de Calidad

Se deberá realizar un Plan de Calidad, para asegurar la autenticidad, integridad y legibilidad de las imágenes, además del cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales, dentro de cada uno de los servicios.

Dicho plan deberá establecer al menos:

- Modelo de control, seguimiento y medición
  - Controles de calidad a adoptar en las distintas fases del proceso para garantizar la calidad de las imágenes y la fiabilidad de los metadatos capturados, no pudiéndose cerrar la recepción documental si existen incidencias pendientes de tratamiento.
- Definición de los Informes de Calidad para el seguimiento de la producción, que deberá establecerse a nivel de expediente por servicio.

### 7.2.7 Planificación, Seguimiento y control de la ejecución de los trabajos

Se llevará a cabo la planificación, seguimiento y gestión del control de calidad, mediante las herramientas y procedimientos que los licitadores consideren adecuados y que deberán especificar en su oferta.

Para ello, habrán de generar al menos los siguientes entregables:

- Planificación con las tareas e hitos de ejecución de cada uno de los servicios.
- Informes de seguimiento mensual de la producción:
  - a. Estadísticas de la actividad del mes: número de hojas digitalizadas, número de expedientes electrónicos resultantes, incidencias detectadas, etc.
  - b. Planificación del periodo siguiente.
- Informes mensuales de calidad de la producción.

### 7.2.8 Gestión de las entregas

Para cada uno de los servicios, se determinará durante la fase de inicio la periodicidad y mecanismo de entrega de los expedientes digitalizados, conjuntamente con Madrid Digital y la DGRRHHyRAJ.

El adjudicatario deberá poner a disposición, durante todo el contrato, un equipo dedicado con todas las medidas de seguridad indicadas en el presente contrato donde se almacenará de forma temporal toda la documentación que se vaya digitalizando hasta la entrega final de cada uno de los servicios.

## **7.2.9 Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación**

Durante el periodo de ejecución, el adjudicatario resolverá los errores detectados en su proceso de control de calidad.

### **7.2.10 Cierre de la digitalización masiva**

El adjudicatario generará el Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva por cada uno de los servicios, que será revisada en primera instancia por Madrid Digital para identificar que no hubiese incidencias abiertas, y tras la aceptación inicial de los trabajos, por la DGRRHHyRAJ.

En el caso de que se hayan identificado no conformidades, éstas se gestionarán como incidencias a resolver por el adjudicatario en tiempo de ejecución. Hasta que la DGRRHHyRAJ no dé su conformidad a todos los trabajos de digitalización masiva no se podrá aprobar finalmente el Acta de cierre.

La firma del Acta marcará el comienzo del periodo de garantía de la información entregada.

### **7.2.11 Copia electrónica Auténtica**

El adjudicatario garantizará la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos desde el momento de su captura en digitalización hasta su recepción, y posterior entrega. Para ello, se utilizarán los mecanismos de huella y firma necesarios.

Deberá llevarse a cabo respetando las normas vigentes españolas y europeas y los procedimientos establecidos, detallados en el apartado 7.2.5 Requisitos Necesarios para la Digitalización, Anexo X Copias Electrónicas Auténticas, además de todas las cláusulas y anexos de este documento que son de aplicación.

## **7.3 CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR**

### **7.3.1 Disponibilidad de medios**

El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesitar para llevar a cabo, con éxito, el objeto del contrato.

En el caso de que los trabajos de mantenimiento contratado puedan implicar para el contratista, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, la Agencia no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

### **7.3.2 Responsable del Proyecto ante la Agencia**

El adjudicatario designará un Responsable de Proyecto, que será el responsable del mismo ante Madrid Digital. El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el Curriculum Vitae del mismo, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional) de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas.

Este responsable se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de Madrid digital designe.

El adjudicatario, a través del Responsable del Proyecto, informará semanalmente sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas, de todos los servicios.

## **7.4 FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **7.4.1 Inicio y puesta en marcha del servicio**

Comprende el periodo para incorporar al equipo de trabajo, de cara a su configuración, formación y la conformación de los procedimientos y configuración de las herramientas de soporte.

Este periodo se inicia el primer día de ejecución del contrato y durará 2 meses, considerándose a todos los efectos periodo de estructuración, formación, toma de contacto y puesta en marcha de los equipos prestadores del total de los servicios contratados, con objeto de que estén plenamente operativos. Por todo ello, durante esta fase, el Adjudicatario, irá incorporando los equipos de trabajo con dos objetivos fundamentales:

- La toma de conocimiento de herramientas, infraestructuras y entornos técnicos, así como de los procedimientos y estándares de trabajo.
- La incorporación con el tiempo suficiente de dicho personal.

En esta fase el adjudicatario deberá realizar los entregables especificados en el apartado 7.6 Entregables de este documento.

En esta fase se deberán poner en servicio todos los medios materiales, humanos y procesos necesarios para el inicio de la fase de Prestación del Servicio.

Al final de esta fase y antes del comienzo de la fase de prestación del servicio, los informes realizados de homologación de los procesos implantados y de la infraestructura desplegada deberán ser aprobados por Madrid Digital. Mientras no se supere esta homologación no se podrá comenzar con la Fase de Prestación del Servicio.

### **7.4.2 Fase de Prestación del Servicio**

El adjudicatario asumirá la responsabilidad completa de la prestación del servicio desde el inicio de la puesta en marcha del contrato hasta el último día de ejecución del contrato.

En esta fase el adjudicatario deberá realizar los entregables especificados en el apartado 7.6 Entregables de este documento

Los servicios serán ejecutados siguiendo los procesos y procedimientos que Madrid Digital establezca y a partir de este momento entrará en funcionamiento el esquema completo de penalizaciones recogidos en la Cláusula 17 - "Penalizaciones del Contrato Basado" de este mismo documento.

La duración de esta fase será de 22 meses. El objetivo prioritario de esta fase será la responsabilidad de proveer los servicios identificados en la Cláusula 6 - “Alcance del Contrato Basado” del presente documento.

### 7.4.3 Fase de Finalización del Servicio

Durante esta fase, el Adjudicatario sigue siendo enteramente responsable de la prestación del servicio, con la capacidad y agilidad requeridas en cualquiera de los servicios contemplados en este pliego, hasta que finalicen de forma simultánea tanto la Prestación del Servicio como la de Devolución del Servicio.

El Adjudicatario será responsable de asegurar la presencia del equipo ofertado detallado en la Cláusula 7 - “Equipo de Trabajo y perfiles del contrato basado”, hasta el final del contrato. El objetivo prioritario será la transmisión de todo el conocimiento, documentación, estándares de funcionamiento y cualquier aspecto que facilite al siguiente prestador entrante (Madrid Digital u otros) de los Servicios.

Durante este periodo de finalización del Servicio, deberá seguir garantizando la completa y correcta operatividad de todos los servicios prestados al amparo del contrato, comprometiéndose además a facilitar el traspaso de conocimiento al prestador entrante. La duración de la Devolución del Servicio es de 2 meses.

Durante la duración de Devolución del Servicio, el Adjudicatario no recibirá ninguna contraprestación económica adicional a la recibida durante la Fase de Prestación del Servicio.

El compromiso de transferencia del conocimiento de adjudicatarios con Madrid Digital incluye:

- Hacer entrega a Madrid Digital de una versión actualizada de toda la documentación e información manejada para la prestación antes de la finalización del contrato.
- Colaborará de buena fe con el personal propio o designado por Madrid Digital, para facilitar la transferencia de la responsabilidad.
- Hacer entrega de un documento de cierre de prestación, en el que se detallen todas las actividades y los soportes documentales relacionados correspondientes a la transferencia de conocimiento realizada.

## 7.5 GESTIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

El adjudicatario se encargará de las siguientes tareas relativas a la gestión y control del proyecto, entre otras:

- Garantizar la gestión eficiente de los servicios y el correcto seguimiento del Contrato, dando cobertura a todas las actividades, a la correcta planificación y coordinación de todos los trabajos incluidos, así como el buen cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (en adelante ANS), y la satisfacción de Madrid Digital con respecto al servicio
- Realizar la planificación general de los trabajos y de las tareas asociadas, y coordinar su ejecución de todos los servicios del contrato.

- Supervisar, registrar 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 Madrid Digital 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 del lugar del trabajo que se encuentren.
- Registro y control de todas las tareas desarrolladas en el contrato y hacer entrega a Madrid Digital de los trabajos realizados por su equipo.
- Realización de los informes de Coordinación de los servicios y de Análisis y seguimiento de prestación de los servicios, que se entregará a la dirección del contrato de Madrid Digital, con la periodicidad que se defina.
- Asistir a los Comités de Seguimiento y Dirección. Elaboración de las actas correspondientes y su envío en las 48 horas posteriores a la celebración de las reuniones.
- Elaboración del Certificado de Conformidad del Servicio de los periodos de facturación correspondiente.
- Detección de riesgos del contrato y su plan de mitigación correspondiente.
- Control de calidad y mejora continua
- Informes de Coordinación de los servicios y de Análisis y seguimiento, que se entregará a la dirección del contrato de Madrid Digital, con la periodicidad que se defina
- Registro y control de las acciones de mejora y su grado de consecución
- Verificar y Garantizar la adecuación a las normas, requerimientos y acciones sobre el Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la información según lo establecido en los **Anexos V y VI** a lo largo de la ejecución de todo el contrato.
- Verificar y Garantizar la disponibilidad de las infraestructuras, equipamientos, aplicativos, medios materiales y humanos, red logística, etc. que garanticen la ejecución del contrato. Respecto a las comunicaciones, la provisión de líneas, los requisitos de seguridad y confidencialidad, y anchos de banda mínimos garantizados para soportar la producción.

## 7.6 ENTREGABLES

### 7.6.1 Entregables de la fase de Inicio y puesta en marcha del servicio

Los productos que se deberán entregar antes del fin de esta fase del proyecto son:

Con respecto al **Proceso de Digitalización**:

- **Informe Procesos para la Digitalización**, que incluirá la solución técnica y procedimental, para todos los procesos necesarios para acometer la digitalización de cada uno de los servicios objeto del contrato
- **Inventario de Digitalización**: deberá incluir un detallado inventario de todos los expedientes, libros y demás unidades objeto de digitalización por cada uno de los servicios
- **Protocolo de Traslado**: deberá incluir al menos, el protocolo de traslado de los contenedores de expedientes desde el Archivo a las instalaciones para su digitalización, periodicidad, procedimiento de envío de expedientes a la DGRyRAJ cuando sea requerido.

- **Planificación y cronograma del proyecto**, deberá incluir al menos una planificación detallada de la producción en fase de Prestación de Servicio para cada uno de los servicios
- **Modelo de seguimiento de la prestación del contrato**: deberá incluir todos los procedimientos de seguimiento del servicio de digitalización, por ejemplo, la producción, traslados, incidencias.
- **Informe de Infraestructura de digitalización**: deberá incluir toda la infraestructura que el adjudicatario pondrá a disposición durante toda la duración del contrato para realizar la digitalización de la documentación objeto y demás acciones necesarias para su ejecución

Con respecto a la **Gestión del proyecto**

- **Marco de gestión de proyecto**: incluirá toda la información referente a la gestión del proyecto conforme a la especificación del apartado 7.5 Gestión y control del proyecto, que como mínimo será, planificación y cronograma de proyecto, calendarios, tareas, hitos, descripción de contenidos de los informes de seguimiento de los comités, y organización de la gestión y del seguimiento del proyecto.
- **Documento de Procesos de Control**: incluirá los procesos necesarios para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto.
- **Plan de Calidad**: documento que incluirá la información necesaria a la gestión de la calidad del proyecto
- **Plan y Matriz de Riesgos**: donde incluirá la información relativa a la gestión de riesgos del proyecto.
- **Documentos de Seguridad** : se realizarán aquellos documentos conforme a los requisitos del **Anexo VI**, incluida la colaboración en la elaboración de la Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto, si se considera necesario.

### 7.6.2 Entregables de la fase de Prestación de Servicio

Con respecto al **Proceso de Digitalización**:

- **Informe de Actividad**: documento con periodicidad semanal por cada uno de los servicios, con el seguimiento y detalle de la documentación digitalizada, donde incluirá al menos, un inventario de expedientes, libros y demás unidades digitalizadas en el periodo, incidencias recogidas, y toda la información que se considere necesaria.
- **Manual de Documentación Digitalizada**: documento con las especificaciones técnicas de digitalización realizada, ubicación por tipología de servicio, y toda la información que se considere necesaria.
- **Acta de cierre de los trabajos de digitalización** masiva según el formato aprobado en la fase de inicio y puesta en marcha del servicio y que incluirá como anexos los siguientes documentos:
  - Listado de expedientes y libros digitalizados por servicio.
  - Listado de expedientes y libros cuya digitalización se ha desestimado, incluyendo un informe sobre los motivos.

Con respecto a la **Gestión del proyecto**:

- **Informes Seguimiento Proyecto**: informes semanales en los que se refieran los avances de la semana anterior respecto a la planificación prevista y en los que se reflejará cualquier desviación, incidencia o riesgo identificado, incluyendo el estado de todos los expedientes y libros e

información relevante sobre el estado de las tareas, así como la información de planificación correspondiente al mes siguiente.

- **Informe mensual de Calidad:** documento que contendrá la información referente a la calidad de los procesos de digitalización
- **Informe mensual Riesgos:** identificación de riesgos, medidas y acciones a implementar.
- **Actas de las reuniones**
- Cualquier otro informe que solicite Madrid Digital.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará de nuevo la entrega de los mismos en el plazo de cinco días laborables, siendo este plazo de obligado cumplimiento, y se aplicarán las regularizaciones recogidas en el **Anexo IV**.

La prestación se realizará en modalidad ANS y la empresa adjudicataria podrá sufrir regularizaciones en la facturación en caso de no cumplimiento de las fechas de entrega y calidad de los entregables con los niveles mínimos de servicio, de acuerdo a los indicadores de servicio y calidad descritos en el **Anexo IV**.

### 7.6.3 Entregables de la fase de Finalización de Servicio

Antes de finalizar la fase, el adjudicatario deberá realizar:

Informe de Cierre de Prestación de Servicio.

Los entregables y actividades indicadas son a título orientativo. Se buscará en todo momento la eficiencia y la interacción entre los distintos equipos involucrados en la globalidad del contrato

## 7.7 RECURSOS MATERIALES

El adjudicatario proporcionará todos los recursos materiales necesarios para realizar la digitalización y obtención de copia electrónica auténtica de la documentación objeto de este contrato con la calidad y en tiempo determinado.

Deberá proporcionar todos los recursos necesarios a todos los miembros del equipo de trabajo de la prestación, tanto en las dependencias de Madrid Digital, de la DGRRAJ, como en sus instalaciones.

Dichos recursos serán, como mínimo, los siguientes:

- Ordenador portátil. Con sistema operativo Windows 10 y al menos las siguientes aplicaciones instaladas y correctamente licenciadas:
  - Microsoft Office 2016 o superior.
  - Microsoft Project 2016 o superior, para los perfiles que por la naturaleza de su labor así lo requieran.
  - Antivirus actualizado.
  - Cualquier otra aplicación necesaria para la prestación contratada.

El adjudicatario se responsabilizará del correcto mantenimiento de sus equipos, de tener al día las actualizaciones de seguridad, así como de las consecuencias de errores o negligencias en su configuración o mantenimiento. Garantizará que los equipos cumplen las políticas de seguridad de Madrid Digital, especialmente en cuanto a actualizaciones y antivirus.

- Teléfono móvil para el responsable de la prestación, cuyo número de línea deberá ser facilitado a Madrid Digital para poder contactar de manera inmediata en caso de necesidad.
- Conexión móvil de alta velocidad para el portátil, si así lo requiere el contenido de su trabajo.
- Acceso a Internet, en caso de trabajar en las dependencias propias de la empresa.
- Impresora. El equipo dispondrá de su propia impresora en red, proporcionada y mantenida por el adjudicatario, así como de los suministros y repuestos que sean necesarios para su funcionamiento.
- Material de oficina. Todo el material de oficina necesario para las labores del equipo de trabajo base (papel, materiales de escritura, etc.) será proporcionado por el adjudicatario.

## **CLÁUSULA 8. EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES DEL CONTRATO BASADO**

Para desempeñar las prestaciones objeto de este Documento de Licitación, los licitadores deberán garantizar que el equipo de trabajo constituido cuente con el nivel de especialización requerido para esa tipología de prestaciones, lo que supone una permanencia del conocimiento a lo largo de la duración del contrato, tanto del conocimiento traspasado inicialmente, como del adquirido durante la prestación.

En la fase de inicio y puesta en marcha, Madrid Digital comprobará que los candidatos propuestos cumplen los requisitos establecidos y procederá a aprobar o rechazar su incorporación al equipo de trabajo.

El adjudicatario deberá entregar a Madrid Digital, la documentación relativa a formación y experiencia solicitada y descrita en este Documento de Licitación de los candidatos del Equipo de trabajo.

Deberá igualmente entregar la totalidad de los Curriculum Vitae, con identificación de los componentes del equipo de trabajo, adscritos a la ejecución del contrato, según la oferta presentada, aportando adicionalmente:

- Certificado expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional que acredite la titulación.
- Certificado de formación expedido por organización profesional acreditada.
- En el caso de formación sobre tecnologías, certificado de formación expedido por el propio fabricante, o por un proveedor de formación que esté oficialmente acreditado por el mismo.
- Cualquier otra documentación que pueda ser requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

No se admitirán como medio de acreditación certificados de formación garantizados solamente por el propio licitador, o empresas vinculadas al mismo.

El adjudicatario garantizará que los componentes del equipo estarán disponibles para su incorporación en los plazos indicados en el calendario específico.

### **8.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

En este apartado se describen las funciones a realizar por los distintos perfiles que conforman el equipo de trabajo. Si bien esta descripción no pretende ser exhaustiva sino más bien orientativa, supone una

descripción de las labores que Madrid Digital espera que sean cubiertas por el conjunto de los perfiles a aportar por el adjudicatario.

Es admisible que los licitadores propongan un reparto de tareas que no cumpla exactamente la distribución reflejada en este documento o que incluso esta distribución pueda variar a lo largo de la ejecución del contrato ya que la filosofía de este proyecto es que el equipo de trabajo se autoorganice como considere mejor para la consecución de los fines de Madrid Digital, en la materia objeto de contratación en este Documento de Licitación. Sin embargo, no será admisible que el adjudicatario desatienda labores que tiene encomendadas o que los perfiles del equipo de trabajo no tengan claro su cometido en el equipo.

El adjudicatario aportará, en todo caso, una persona responsable del servicio, que deberá asumir las funciones descritas a continuación y cuya principal tarea será por tanto la interlocución y comunicación constante con el equipo directivo de Madrid Digital, y con la DGRRyRAJ

El equipo de trabajo estará compuesto por los siguientes perfiles:

1) **Un Responsable de Proyecto:**

Es el responsable máximo de la consecución de los objetivos del contrato, por lo que deben seleccionarse perfiles que aúnen los conocimientos exigidos, con un alto nivel de responsabilidad y proactividad. Será el responsable de la dirección y gestión global del proyecto. Coordinará los diferentes equipos de trabajo y será el interlocutor único con Madrid Digital, para las tareas de gestión y seguimiento del proyecto, y con la DGRRyRAJ de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local para las tareas de certificación final de los trabajos de digitalización.

Realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Interlocución técnica entre los equipos del adjudicatario y sus interlocutores de la administración (Madrid Digital, DGRRyRAJ y Archivos de la Comunidad de Madrid).
- Coordinación de los trabajos planificados con agentes externos.
- Responsable de la organización, planificación, desarrollo y control permanente del proyecto.
- Liderazgo y coordinación de los equipos a su cargo.
- Realización de los informes de seguimiento y de cumplimiento de los ANS del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del plan de proyecto, detectando desviaciones y estableciendo planes de acción para rectificarlos.
- Participar de forma activa en la fase de homologación del servicio, en la gestión de proyectos y en la mejora de los servicios.
- Toda tarea que se describa en este pliego y aplique a su perfil

2) **Equipo de digitalización**, compuesto por perfiles expertos para la preparación de la documentación, manipulación para el procesado de imagen, captura de imágenes, metadatación y obtención de copia electrónica auténtica.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Captura de las imágenes

- Tratamiento de imagen para la generación de los documentos electrónicos como copias electrónicas auténticas
- Gestión de incidencias asociadas a los procesos de captura y tratamiento de imágenes
- Inclusión de metadatos en los documentos
- Gestión de incidencias asociadas a los procesos de datos
- Informe periódico del avance de los trabajos
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación del servicio

3) **Equipo de soporte** a la prestación compuesto por perfiles técnicos de desarrollo, soporte funcional y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del adjudicatario, perfiles de Control de Calidad y Seguridad de todos los procesos, perfiles de control administrativo y logístico.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Participación en las tareas de definición de procesos al comienzo del proyecto.
- Desarrollo o adaptación de las herramientas software del adjudicatario para dar soporte a los procesos productivos definidos en la cláusula 7 del presente documento de licitación.
- Resolución de incidencias en el uso de las aplicaciones soporte a los procesos productivos
- Control de calidad de los procesos de captura, tratamiento y de generación de los documentos electrónicos como copias electrónicas auténticas.
- Control de las medidas de seguridad en todos los procesos productivos que se deben aplicar.
- Informe periódico del avance de los trabajos.
- Integración con las aplicaciones detalladas en cada uno de los servicios.
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación.

Se estima la siguiente incorporación paulatina de los componentes del equipo al proyecto. No obstante, el adjudicatario tiene libertad para hacer los cambios justificados que considere:

- Al inicio de la fase de Inicio y Puesta en marcha del servicio deben incorporarse, al menos: el responsable del proyecto y las personas del equipo de soporte que van a participar en las tareas definidas en esta fase.
- Los componentes de los equipos de digitalización y grabación de datos se incorporarán, cuando sea necesario, durante la fase de Inicio y Puesta en marcha del servicio y de forma continuada a partir de la fase de prestación del servicio.

El incumplimiento de las condiciones de incorporación estará sujeto a ANS y será causa suficiente de resolución del contrato.

La estimación de horas dedicadas de cada uno de los perfiles anteriores, que podrá modificarse en función de las necesidades del consumo real, a partir de los precios unitarios de referencia que se detallan a continuación y siempre dentro del presupuesto máximo recogido en este documento de licitación, es la siguiente:

		Horas estimadas		
Función / Equipo	Perfil	Fase de Inicio y Puesta en Marcha (2 meses)	Fase de Prestación del Servicio (22 meses)	Total
Responsable del Proyecto Equipo digitalización y grabación	Jefe de proyecto	1.280	3360	14.720
Equipo digitalización y grabación Equipo Soporte	Consultor	2.560	23.520	29.440
Equipo digitalización y grabación Equipo Soporte	Analista-programador	1.920	74.880	76.800
TOTAL		5.760	115.200	120.960

Los datos de la tabla anterior son estimativos y no suponen compromiso de ningún tipo para esta Agencia.

## 8.2 PERFILES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO BASADO

El adjudicatario deberá contar con una capacidad productiva y operativa que garantice el nivel de especialización requerido para la tipología de actuaciones y metodologías o tecnologías ofertadas, lo que supone el necesario mantenimiento del conocimiento requerido a lo largo de la duración del contrato basado, tanto del conocimiento acreditado inicialmente, como del adquirido durante la prestación de los servicios.

En concreto, para desempeñar los servicios objeto del presente contrato basado, el adjudicatario deberá disponer de los siguientes perfiles:

TIPOLOGIA	PERFIL GENERALISTA	CB	PERFILES ESPECIALISTAS CB
10. Voz e imagen	Jefe de Proyecto	x	
	Consultor	x	De Voz e Imagen
	Analista-Programador	x	De Voz e Imagen

Los requisitos mínimos de titulación académica, formación y experiencia profesional que deben cumplir los perfiles a incorporar son los correspondientes a los detallados en el acuerdo marco, para los perfiles generalistas de la tipología indicada.

## CLÁUSULA 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASADO

El plazo de ejecución del presente Contrato Basado es de **24 meses**.

**Recepciones parciales:** Sí

**Procede la prórroga del contrato:** SI, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas:** Hasta el 31 de diciembre de 2025.

## **CLÁUSULA 10. MODELO DE SERVICIO**

Para la ejecución de todos los servicios, el Adjudicatario deberá siempre tener en cuenta la legislación, normativa, así como los estándares vigentes en cada momento para Madrid Digital y la Comunidad de Madrid. Asimismo, estará obligado a aplicar el Modelo de Servicio de Madrid Digital y el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio ANS que se encuentran descritos en el **ANEXO IV** del presente documento de licitación.

Madrid Digital, en el proceso de mejora continua podrá revisar y ajustar el modelo en cualquier momento a lo largo de la ejecución del Contrato. El Adjudicatario podrá proponer a Madrid Digital modificaciones al modelo (procedimientos, plantillas, herramientas, etc.), con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.

### **10.1 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA SERVICIOS DEL EQUIPO DE TRABAJO**

La ejecución de los servicios incluidos bajo en el modelo económico se articulará a través de los comités de seguimiento que se establecen en el presente contrato y serán realizados por del Equipo de trabajo.

### **10.2 CONDICIONANTES DEL EQUIPO Y ROTACIONES**

Durante la ejecución del contrato, Madrid Digital podrá verificar en cualquier momento la adecuación a los requerimientos, según los perfiles de titulación académica, formación adicional y actividad profesional, para cada componente del equipo de trabajo.

La sustitución de miembros del equipo adscrito durante la ejecución del servicio se atenderá manteniendo, al menos, a los requisitos establecidos como mínimos para este perfil, y deberán ser acreditados de igual manera.

#### **Sustitución y Rotación de miembros del Equipo.**

Por **rotación planificada** se entiende el/los cambio/s que el Adjudicatario propusiera de cualquiera de los recursos del equipo, y deberá solicitarlo en las mismas condiciones que se requieren para la autorización de cambios en la composición del equipo de trabajo inicial y, además, se requerirán las siguientes:

- El Adjudicatario tendrá obligación de proponerlo como mínimo 45 días naturales antes de que se produzca.
- El Adjudicatario tendrá obligación de formar al recurso cuya incorporación haya sido aprobada por Madrid Digital, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. El Adjudicatario lo hará por sus propios

medios, sin coste adicional para Madrid Digital, y con anterioridad a la incorporación efectiva del recurso al equipo. Esta formación no tiene una duración específica, pudiendo prolongarse incluso después del período de solapamiento de ambos recursos, en este caso, fuera del horario dedicado a prestar el servicio.

- Posterior a su formación, se acompaña de un **solapamiento de 30 días naturales** del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento, sin que suponga coste alguno para Madrid Digital. Si Madrid Digital lo estimara conveniente, dicho plazo podrá reducirse. La valoración final de la calidad de los trabajos desarrollados por los recursos adscritos a la ejecución del contrato corresponde a Madrid Digital, siendo potestad suya acordar con el Coordinador del Servicio del Adjudicatario la baja o sustitución de cualquier componente/s del equipo de trabajo debido a una mala prestación del servicio.

Por **rotación no planificada** se entiende el/los cambio/s que el Adjudicatario propusiera de cualquiera de los recursos del equipo comunicados con una antelación inferior a 45 días naturales antes de que se produzca. La autorización de estos cambios requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detalla y suficiente, explicando el motivo que ocasiona el cambio.
- Presentación del candidato con perfil y cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir, es decir, deberá reunir los requisitos mínimos, en cuanto a titulación, certificaciones, formación, conocimientos y experiencia establecidos en el presente documento de licitación. Presentación de posibles candidatos para un perfil cuya cualificación sea igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por el responsable de Madrid Digital de los candidatos propuestos. Madrid Digital se reserva el derecho a verificar de la forma que mejor proceda si el candidato cumple los requisitos para asumir las tareas encomendadas para el perfil asignado; en caso de no cumplirlos podrá rechazar al candidato elegido por el Adjudicatario.
- Una vez aprobado, el Adjudicatario tendrá obligación de formar al recurso, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. El Adjudicatario lo hará por sus propios medios, sin coste adicional para Madrid Digital, y con anterioridad a la incorporación efectiva del recurso al equipo. Esta formación no tiene una duración específica, pudiendo prolongarse incluso después del período de solapamiento de ambos recursos, en este caso, fuera del horario dedicado a prestar el servicio.

El Adjudicatario deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada de los recursos que compondrán tanto el equipo de trabajo como el equipo variable, para evitar la pérdida no controlada de conocimiento, y el impacto en los niveles de servicio sin que suponga dedicación adicional por parte de los equipos de Madrid Digital.

En el caso de que la **sustitución** sea **solicitada por Madrid Digital**:

- Madrid Digital informará de la fecha en la que debe ser efectivo el cambio con una antelación mínima de 20 días naturales, por otro recurso de igual perfil técnico-profesional requerido en este documento de licitación.
- Madrid Digital informará al Adjudicatario del periodo de solapamiento necesario entre ambos recursos.
- Posterior a su formación, se acompaña de un **solapamiento de 15 días naturales** del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento, sin que suponga coste alguno para Madrid Digital
- A partir de la fecha de salida del recurso a sustituir, éste dejará de ser considerado como miembro del equipo de trabajo y el Adjudicatario estará sujeto a las obligaciones indicadas en esta misma cláusula en cuanto al equipo mínimo, cumplimiento del periodo de solapamiento indicado y/o rotación del equipo.

La adecuada ejecución del procedimiento anterior será revisada por los acuerdos de nivel de servicio según se describe en el **ANEXO IV** del presente documento de licitación.

## **CLÁUSULA 11. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **11.1 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Será decisión del adjudicatario determinar el horario de trabajo requerido para asegurar los ritmos de trabajo exigidos respecto a las acciones de digitalización de expedientes, libros, procesado de imagen, grabación u otros (tales como elaboración de informes, desarrollo de aplicativos, etc.).

Los trabajos que se tuvieran que realizar en dependencias de la DGRRHHyRAJ, se harán dentro de la franja horaria que determine el responsable de la misma, debiéndose adaptar los equipos humanos al horario determinado.

### **11.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En general, todos los componentes del equipo de digitalización que se encarguen de las capturas de las imágenes, prestarán servicio en las instalaciones de la DGRRHHyRAJ, salvo aquellos casos en los que Madrid Digital autorice la digitalización en las instalaciones del adjudicatario, según tipología de servicio y siempre que sea justificado.

Para llevar a cabo los trabajos de digitalización de los libros y expedientes que se encuentren en el Archivo Central, éstos se trasladarán al Centro de Digitalización establecido dentro de la DGRRHHyRAJ, asumiendo el adjudicatario todos los costes asociados a los traslados. Si la digitalización se determinara se pudiera realizar en las instalaciones del adjudicatario, previa autorización de Madrid Digital, también el adjudicatario asumirá todos los costes asociados.

En el traslado de los libros y expedientes se adoptarán las medidas necesarias dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte, respetando los requerimientos de seguridad y confidencialidad especificados en el presente documento de licitación.

Si durante el traslado y custodia de los libros por el contratista se produjera la sustracción, pérdida o deterioro grave de un libro o expediente, se aplicarán las penalizaciones indicadas en el presente documento de licitación en relación a la ejecución defectuosa del contrato.

Los vehículos encargados del transporte deben ser exclusivos para el proyecto, sólo se podrán transportar los libros y expedientes en ellos y deben cumplir con todas las medidas de seguridad que aseguren la integridad ante posibles incidencias en el traslado.

Las rutas de recogida y devolución deberán ser planificadas por el adjudicatario, de manera que el tiempo de transporte sea óptimo y se garanticen los ritmos de producción establecidos.

Toda la documentación asociada a la recogida y traslado de los libros deberá ser incluida en los informes de seguimiento.

## **CLÁUSULA 12. MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

En esta cláusula se define el Modelo de Seguimiento o Supervisión del Servicio y el conjunto de comités a través de los cuales se supervisará el Servicio.

La mayoría de las reuniones y Comités se convocarán de manera virtual empleando la **herramienta colaborativa de Microsoft TEAMS**, razón por la cual es necesario que el Adjudicatario cuente con las licencias pertinentes para su utilización.

Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración del comité, el Adjudicatario entregará a Madrid Digital (o publicará en el canal Teams que se determine) la documentación necesaria para la celebración del comité.

### **12.1 COMITÉ DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICO DEL CONTRATO**

Con la frecuencia que se determine al inicio del proyecto, y al menos carácter trimestral se celebrarán Comités de Dirección que perseguirán los siguientes objetivos:

- Realizar seguimiento y control para comprobar que se consigue realizar la planificación acordada, con los niveles de calidad acordados y en el caso de deficiencias no resueltas a nivel operativo, controlar que se implementen las actuaciones necesarias para su resolución.
- Propuestas de modificaciones y prórrogas al contrato.
- Revisión del equipo de trabajo: propuestas de rotación, etc.
- Seguimiento de los riesgos y aprobación de las acciones para su mitigación.

Por parte del Adjudicatario, al Comité de Dirección acudirá el Responsable del Contrato y el Responsable del Proyecto. Se podrá requerir la presencia de otros participantes que se estimen oportunos para la correcta realización de la sesión del Comité.

Los borradores de actas de reunión serán realizados por el Adjudicatario en las 48 horas siguientes a la finalización del comité, siguiendo el formato establecido por Madrid Digital y una vez aceptados por Madrid Digital, deberán ser firmadas por los responsables del contrato, y, junto al Informe del Comité de Dirección, deben ser conservadas, ya que forman parte del expediente de contratación.

## 12.2 COMITÉS DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Con carácter mínimo mensual o con una periodicidad menor que Madrid Digital determine necesario, se realizarán reuniones operativas para el seguimiento de los trabajos con el objetivo de supervisar la buena marcha del servicio y como espacio de seguimiento y preparación de todo lo tratado en los Comités de Dirección Estratégico. Si las circunstancias lo requieren se podrá convocar de manera extraordinaria o cambiar periodicidad.

Los objetivos de estas reuniones son los siguientes:

- Seguimiento de la ejecución de los servicios
- Control presupuestario y de facturación del servicio
- Transformar las decisiones tomadas en el Comité de Dirección Estratégico en planes de operación y acción.
- Revisión de los niveles de servicio, determinando si los trabajos se han realizado de conformidad con las condiciones contractuales o si, por el contrario, procede la imposición de penalidades por algún incumplimiento de estas.
- Coordinar, dirigir y controlar los esfuerzos necesarios para la ejecución de los servicios conforme a los plazos y niveles de calidad comprometidos.
- Preparar información de interés para el Comité de Dirección Estratégico.
- Seguimiento de los riesgos y de las acciones de mitigación.
- Seguimiento del plan de mejoras y las acciones para su ejecución.
- Seguimiento de entregables

Por parte de Adjudicatario, a estos Comités de seguimiento acudirá el Responsable del Proyecto. Se podrá requerir la presencia de otros participantes que se estimen oportunos para la correcta realización de la sesión del Comité.

Los borradores de actas de reunión serán realizados por el Adjudicatario en las 48 horas siguientes a la finalización del comité, siguiendo el formato establecido por Madrid Digital.

La siguiente tabla resume los miembros iniciales en estos órganos de seguimiento del proyecto:

Comité	Reunión	Organización	Participantes
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO (CSC)	Seguimiento y control	Madrid Digital	Responsable de Proyecto de Madrid Digital
		Adjudicatario	Responsable de Proyecto del adjudicatario
DIRECCIÓN ESTRATÉGICO DEL CONTRATO	Avance proyecto y facturación	Madrid Digital	Responsable del Contrato de Madrid Digital Responsable de Proyecto de Madrid Digital

(CDC)		Adjudicatario	Responsable del Contrato del adjudicatario Responsable de Proyecto del adjudicatario
-------	--	---------------	---

### CLÁUSULA 13. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe estimado asciende a la cantidad de **7.167.536,64 €**, IVA incluido, según el siguiente desglose:

PERFIL	Horas estimadas	TARIFA (€/h)	Importe Total sin IVA	Importe Total con IVA
Jefe de Proyecto	14.720	64,80 €	953.856,00 €	1.154.165,76 €
Consultor	29.440	70,20 €	2.066.688,00 €	2.500.692,48 €
Analista-Programador	76.800	37,80 €	2.903.040,00 €	3.512.678,40 €
<b>Total</b>		<b>70,2</b>	<b>5.923.584,00 €</b>	<b>7.167.536,64 €</b>

#### Distribución por Anualidades

CONCEPTOS	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	TOTAL
BASE IMPONIBLE	246.816,00 €	2.961.792,00 €	2.714.976,00 €	5.923.584,00 €
<b>TOTALES SIN IVA</b>	<b>246.816,00 €</b>	<b>2.961.792,00 €</b>	<b>2.714.976,00 €</b>	<b>5.923.584,00 €</b>
IVA 21%	51.831,36 €	621.976,32 €	570.144,96 €	1.243.952,64 €
<b>TOTALES CON IVA</b>	<b>298.647,36 €</b>	<b>3.583.768,32 €</b>	<b>3.285.120,96 €</b>	<b>7.167.536,64 €</b>

A continuación, se desglosa la estructura de costes directos e indirectos:

TIPO	VALOR
COSTES DIRECTOS	4.292.452,18 €
COSTES INDIRECTOS	858.490,44 €
BENEFICIO INDUSTRIAL	772.641,38 €
<b>IMPORTE TOTAL, IVA NO INCLUIDO</b>	<b>5.923.584,00 €</b>

Los precios por perfil hora ofertados por los licitantes y las demás condiciones laborales del personal adscrito al presente contrato deberán respetar el XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública, por lo tanto, la oferta que contenga un precio por perfil/hora inferior al correspondiente del Convenio de referencia será rechazada.

El valor estimado del contrato (**Art. 101 LCSP**) asciende a **7.355.116,80 euros**, conforme al siguiente cuadro:

CONCEPTOS	IMPORTES (IVA no incluido)
Base Imponible	5.923.584,00 €
Modificaciones	1.184.716,80 €
Prórrogas	246.816,00 €
<b>Total valor estimado</b>	<b>7.355.116,80 €</b>

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésimo tercera de la LCSP y dado que el servicio se va a ejecutar de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se pueda definir con exactitud al tiempo de celebrar este contrato, el presente presupuesto tiene carácter de máximo y los licitadores se comprometen a realizar los trabajos por el importe global presupuestado, aplicándose la baja obtenida en el precio por perfil a aumentar el número de horas a contratar.

#### CLÁUSULA 14. FINANCIACIÓN Y PAGO DEL CONTRATO BASADO

Una vez iniciada la prestación del servicio por parte del Adjudicatario, éste realizará de forma mensual los certificados de los servicios prestados. Estos certificados necesitarán la aprobación de Madrid Digital para que el pago de la factura correspondiente a dicho certificado pueda ser autorizado.

La facturación será mensual, según las horas prestadas y aceptadas previamente por Madrid Digital.

En cada facturación mensual, los importes correspondientes podrán verse afectadas por las penalidades correspondientes, como consecuencia de una prestación de los servicios con una calidad inferior a los valores estándar exigidos por Madrid Digital.

Se abonará la factura dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones (parciales o totales) o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados, conforme a las previsiones del art. 198.4 de la LCSP.

Este contrato está financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (PRTR).

Esta contratación se enmarca en la Política palanca IV “Una administración para el siglo XXI” dentro del componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”, inversión 2 “Proyectos Tractores de Digitalización de la Administración General del Estado”, para el desarrollo del proyecto Justicia 2030, dentro del «Proyecto 0 – Iniciativa Autonómica».

Este contrato contribuye al cumplimiento de los objetivos 164, 165 y 166 de la Decisión de Ejecución del Consejo (CID por sus siglas en inglés Council Implementing Decision) relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España.

El beneficiario de la percepción de la ayuda comunitaria del presente contrato basado es el organismo interesado, que declara expresamente que este contrato no ha percibido ninguna otra ayuda con cargo al presupuesto de la UE.

Asimismo, este organismo se compromete a adoptar cuantas medidas de información, comunicación y visibilidad del proyecto sean requeridas por la normativa comunitaria y en particular, las medidas que resulten de obligado cumplimiento para las actuaciones y proyectos financiados con cargo al Mecanismo.

El organismo interesado declara expresamente que ha observado en la tramitación de este contrato y se compromete a observar durante la ejecución de este, los principios de buena gestión financiera y acepta someterse a las actuaciones de control que se apliquen a las ayudas conforme a la normativa comunitaria.

Por último, esta entidad se compromete a cumplir con las obligaciones de comunicación se encuentran recogidas, en primer lugar, en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 de 12 de febrero por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y están especificadas en el artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre la Comisión y el Reino de España y en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia cuyo enlace al BOE <https://www.boe.es/eli/es/o/2021/09/29/hfp1030>.

Asimismo, en los contratos que impliquen la entrega de documentos finales que puedan ser objeto de difusión a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público, se establecerá la obligación de que dichos documentos deberán contener, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la referencia: “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEu”, e incorporar los logotipos y emblemas obligatorios que pueden obtenerse en el siguiente enlace: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

El emblema de la Unión Europea deberá permanecer distinto y separado y no podrá modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto.

Estas medidas de información y comunicación de las actuaciones desarrolladas se incluirán en carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

En su caso, al ser un contrato basado cofinanciado por los Fondos procedentes de la Unión Europea, la facturación de los conceptos cofinanciables mediante los mismos se hará de forma separada al resto de conceptos.

## CLÁUSULA 15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO

Los criterios de adjudicación de las ofertas, así como su ponderación en la valoración final estarán regida por las siguientes categorías de criterios:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN	DOC REFERENCIA
Criterios relacionados con oferta económica	25%	ANEXO II
Criterios evaluables de forma automática	50%	ANEXO III
Criterios sujetos a un juicio de valor	25%	OFERTA TECNICA

### 15.1 CRITERIO 1 – CRITERIO RELACIONADO CON OFERTA ECONÓMICA (25 PUNTOS)

☐ Premisas a cumplir para que se pueda aplicar este criterio:

- La oferta económica realizada por el licitador no podrá superar el presupuesto de licitación del contrato basado

☐ Fórmula de cálculo de puntos

- La puntuación para cada licitador podrá ser como valor mínimo de 0 puntos y como valor máximo de 40 puntos. La fórmula a aplicar para el cálculo de los puntos es la siguiente:

$$\frac{P_{\text{prep.licit}} - P_{\text{of.licitador}}}{P_{\text{prep.licit}} - P_{\text{of.licitador.menor}}} \times 25$$

Siendo:

$P_{\text{prep.licit}}$ : Presupuesto de licitación del contrato basado

$P_{\text{of.licitador}}$ : Presupuesto de la oferta Económica realizada por el licitador

$P_{\text{of.licit.menor}}$ : Presupuesto Menor de las Ofertas Económicas de todos los licitadores

El presupuesto se obtendrá sumando el resultado de multiplicar los precios por perfil ofertados por el licitador por el número de horas que para cada perfil han sido estimadas por la Administración.

☐ Consideraciones adicionales

- En la fórmula de cálculo de puntos, se aplicarán los valores sin IVA.
- Se considera como desproporcionada o temeraria toda proposición económica cuya baja en el precio, exceda de un 20% de la media aritmética de los presupuestos de

todas las proposiciones presentadas y admitidas a la licitación, sin perjuicio de que el Órgano de Contratación, previa solicitud de información a todos los licitadores supuestamente comprendidos en temeridad y tras el asesoramiento técnico correspondiente, pueda apreciar que la proposición es susceptible de un normal cumplimiento, en cuyo caso se exigirá al adjudicatario una garantía complementaria del 5% del importe de adjudicación.

- La fórmula no se aplicará en el caso de que todos los licitadores realicen una oferta económica por el valor del presupuesto de licitación del contrato basado (sin ningún tipo de baja). En este caso todos los licitadores tendrían cero puntos en este criterio de valoración.

## **15.2 CRITERIO 2 - CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (50 PUNTOS)**

Los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas se desglosan de la siguiente manera:

### **- CRITERIO AUT 1:**

- Número de servicios similares a los del Contrato Basado desarrollados en los últimos 12 meses (15%)

Se considerarán servicios similares los relacionados con procesos de Digitalización. La descripción del servicio debe ser como mínimo de media página, con una extensión máxima de 2 páginas y puede ir en documento aparte del certificado de cliente.

Se valorará con 5 puntos cada servicio similar hasta un máximo de 15 puntos.

La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 15 puntos

### **- CRITERIO AUT 2:**

- Años de experiencia adicionales a los requeridos y relacionados con el Contrato Basado (15%).

Se considerarán en este concepto los años de experiencia desarrollados por los componentes del equipo de trabajo propuesto en proyectos de Digitalización.

La puntuación máxima de este criterio será de 15 puntos por un total de 15 años adicionales a los requeridos de la totalidad del equipo de trabajo y de refuerzo propuesto. Se valorará proporcionalmente un número de años inferior.

La no conservación del cumplimiento de la experiencia evaluada en este criterio durante toda la vida de este contrato, será objeto de penalización y posible resolución del mismo.

La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 15 puntos

### **- CRITERIO AUT 3:**

- Horas de formación adicionales a las requeridas y relacionadas con el Contrato Basado (10%).

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos por 50 horas adicionales a las requeridas. Se valorará proporcionalmente un número de horas inferior.

La no conservación del cumplimiento de la formación evaluada en este criterio durante toda la vida de este contrato, será objeto de penalización y posible resolución del mismo.

La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 10 puntos

### **- CRITERIO AUT 4:**

- Número de Horas adicionales a las requeridas sin coste (5%)
  - La puntuación se otorgará, de forma comparativa, entre el número de Horas ofertadas por los diversos licitadores, adjudicando el máximo número de puntos al licitador que ofrezca el mayor de horas a los efectos de este criterio, y el resto de forma proporcional.

**- CRITERIO AUT 5:**

- Plazo previsto de ejecución para la fase de prestación del servicio (5%).  
Se valorará la reducción del plazo indicado de los hitos del proyecto.  
La puntuación se otorgará, de forma comparativa, sumando las semanas de reducción ofertados respecto a los hitos, hasta un máximo de 16 semanas, adjudicando el máximo número de puntos al licitador que ofrezca el mayor número de semanas y al resto de forma proporcional.
- La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 5 puntos

### 15.3 CRITERIO 3 – CRITERIOS SUJETOS A UN JUICIO DE VALOR (25 PUNTOS)

Si en la valoración de criterios sujetos a juicio de valor del proyecto técnico presentado por algún licitador se deduce incumplimiento o si no cumple los requisitos mínimos de las prescripciones técnicas establecidas en el correspondiente documento de licitación, se considerará su oferta como inaceptable y no se procederá a su calificación, siendo excluida del procedimiento de adjudicación y haciéndolo constar en el informe de valoración.

Se han definido los siguientes tres criterios sujetos a juicio de valor. Cada criterio corresponde a cada uno de los apartados de la oferta técnica y de acuerdo con los porcentajes asignados a cada uno de ellos. En la tabla se ve representada la ponderación que tiene cada uno de los criterios definidos:

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR		Apartado de la oferta técnica	PONDERACIÓN MÁXIMA
JV1	<b>Calidad de la Propuesta técnico-organizativa para la fase de Inicio y Puesta en Marcha del Servicio:</b> Se valorará la calidad, concreción y nivel de detalle de las tareas propuestas y su contextualización para poder valorar el cumplimiento de todos los objetivos descritos en el Documento de Licitación. Se detallarán los hitos principales y dependencias entre las tareas definidas, incluyendo fechas de inicio y fin y descripción de todos los entregables a elaborar durante esta fase.	APARTADO 1	9 PUNTOS
JV2	<b>Calidad de la Propuesta de planificación para la fase de Prestación del servicio:</b> Se valorará la calidad, concreción y nivel de detalle de	APARTADO 2	9 PUNTOS

	las tareas propuestas y su contextualización para poder valorar el cumplimiento de todos los objetivos descritos en el Documento de Licitación tanto en la vertiente de Gestión de proyecto como en la de la Digitalización		
<b>JV3</b>	<b>Calidad del Plan de seguimiento del servicio:</b> Se valorará la calidad, proporcionalidad y ajuste a las necesidades del proyecto, concreción y nivel de detalle de las tareas propuestas y de los entregables para el cumplimiento de todos los objetivos de seguimiento descritos en el Documento de Licitación.	APARTADO 3	7 PUNTOS

La valoración de cada apartado y para cada criterio de valoración se realizará de acuerdo con la escala cualitativa siguiente:

VALORACIÓN	PORCENTAJE del valor del criterio	CUMPLIMIENTO
<b>EXCELENTE</b>	100%	<b>Cumple y aporta valor en todos los aspectos</b> evaluables del criterio.
<b>ADECUADO</b>	50%	<b>Cumple y aporta valor en alguno de los aspectos</b> evaluables del criterio.
<b>MÍNIMO ACEPTABLE</b>	0%	<b>Cumple de forma básica</b> lo requerido en el documento de licitación en todos los aspectos evaluables del criterio.

Se valorarán todos los aspectos del proyecto técnico relacionados con estos criterios teniendo en cuenta las necesidades planteadas en el documento de licitación y las aportaciones que efectúe el licitador.

**En cada uno de los criterios se valorará la concreción, aplicabilidad y detalle del valor añadido de la propuesta.**

## CLÁUSULA 16. CONTENIDO DE LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES

Las propuestas de los licitadores invitados deberán incluirse en dos sobres electrónicos

## 16.1 SOBRE 1. OFERTA TÉCNICA NO EVALUABLE MEDIANTE FÓRMULAS

**DOC1.** Declaración responsable relativa al cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con Madrid Digital

Cumplimentación del modelo detallado en el **Anexo I** del presente documento de licitación

**DOC2.** Oferta técnica

Elaboración del Documento de Oferta Técnica cuya extensión no deberá exceder las 20 páginas DIN A4 con un tamaño de letra mínimo de 12 puntos y que estará estructurado de la siguiente manera:

- APARTADO 1: Propuesta técnico-organizativa para la fase de Inicio y Puesta en marcha del servicio
- APARTADO 2: Propuesta de planificación para la fase de Prestación del servicio
- APARTADO 3: Plan de seguimiento del servicio

## 16.2 SOBRE 2. OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

**DOC3.** Oferta Económica

Cumplimentación del modelo detallado en el **Anexo II** del presente documento de licitación

**DOC4.** Documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática

Cumplimentación del modelo detallado en el **ANEXO III** del presente documento de licitación. El propuesto como Adjudicatario deberá acreditar la veracidad de los datos que se contienen en su declaración con los certificados y currículos correspondientes.

**En el caso de que el Anexo III no se corresponda con los certificados y currículos aportados por el propuesto como adjudicatario, la empresa será excluida y se propondrá como Adjudicatario a la empresa siguiente en puntuación.**

## CLÁUSULA 17. PENALIDADES DEL CONTRATO BASADO

Además, de las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas del Acuerdo Marco, establecidas en aplicación de lo establecido en los artículos 192 a 194 de la LCSP, se podrán imponer las penalidades que se recogen en el **ANEXO IV** del presente documento de licitación.

Al finalizar el contrato basado, por cada penalidad impuesta conforme al Anexo VI, se reducirá un 1% su puntuación total de clasificación obtenida en la adjudicación del Acuerdo Marco, procediéndose, en su caso a una reclasificación de las empresas adjudicatarias de este. La puntuación deberá estar siempre entre 0 puntos y 100 puntos.

## **CLÁUSULA 18. MODIFICACIÓN CONTRATO BASADO**

Serán posibles las modificaciones convencionales del contrato, además de los supuestos de modificación legal contemplados en los artículos 205 y 206 de la LCSP y en la Disposición Adicional 33ª de la misma, en los siguientes casos:

- Mayor número de páginas a digitalizar.
- Cuando por causas no imputables al contratista, sea necesaria la ampliación del plazo de ejecución del contrato.

### **Procedimiento**

El procedimiento de modificación se llevará a cabo de conformidad con el artículo 191 y los artículos 203 a 207 de la Ley de Contratos del Sector Público. En la resolución dictada al efecto se fijarán los términos en que se ha de reajustar la garantía definitiva depositada por el contratista, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación.

El incremento se efectuará en las mismas condiciones contempladas en este documento de licitación.

El importe de las modificaciones previstas del contrato no podrá exceder del 20% del precio de adjudicación del contrato. En el caso de sucesivas modificaciones, el importe del conjunto de ellas, no podrá superar dicho límite.

De acuerdo con el artículo 206 de la Ley de Contratos del Sector Público, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas

## **CLÁUSULA 19. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.**

Aplicará conforme está descrito en la CLÁUSULA 12 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco.

## **CLÁUSULA 20. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS**

Aplicará conforme está descrito en la CLÁUSULA 13 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco.

## **CLÁUSULA 21. PLAZO Y HORA LÍMITE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

**15 días hábiles** que contar desde el día siguiente a la fecha de notificación de la invitación por licit@ u otra plataforma a disposición del organismo.

## CLÁUSULA 22. GARANTÍA DEFINITIVA

La misma consistirá en el 5% del importe de adjudicación del contrato basado que se adjudique, que se hará efectiva por el Adjudicatario cuando se le requiera al efecto.

## CLÁUSULA 23. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el **ANEXO V** del presente documento de licitación se relacionan los detalles asociados a esta cláusula.

## CLÁUSULA 24. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas firmadas electrónicamente por su representante legal se presentarán a través de Plataforma para la Contratación de la Comunidad de Madrid, y según sus normas:

<http://www.madrid.org/contratospublicos>

Las ofertas deberán firmarse electrónicamente por el representante legal de la empresa.

La presentación de ofertas se realizará por medios electrónicos. En el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (URL <http://www.madrid.org/contratospublicos>) se ofrece la información necesaria y el acceso al sistema de licitación electrónica que debe utilizarse. Se accederá a la pestaña de Nuevo Licit@ (licitación electrónica). En esta pestaña se encuentra la URL de Acceso a Licit@: [https://gestion6.madrid.org/nx02\\_licita](https://gestion6.madrid.org/nx02_licita)

NOTA IMPORTANTE: en caso de que el licitador decida no concurrir a la licitación, deberá comunicar su renuncia preferentemente a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [md\\_pliego\\_acsi@madrid.org](mailto:md_pliego_acsi@madrid.org) o, en su defecto, a través de la Plataforma para la Contratación de la Comunidad de Madrid, motivando la causa de la declinación.

Sólo se admitirán las ofertas que sean presentadas a través de los medios descritos.

En el caso de que cualquiera de los documentos de una oferta no pueda visualizarse correctamente, se permitirá que, en un plazo máximo de 24 horas desde que se le notifique dicha circunstancia, el licitador presente en formato digital el documento incluido en el fichero erróneo. El documento presentado posteriormente no podrá sufrir ninguna modificación respecto al original incluido en la oferta. Si el órgano de contratación comprueba que el documento ha sufrido modificaciones, la oferta del licitador no será tenida en cuenta.

El plazo de presentación de proposiciones figurará en el anuncio de licitación publicado en la Plataforma para la Contratación de la Comunidad de Madrid, teniendo en cuenta factores tales como la complejidad del objeto del contrato y el tiempo necesario para la preparación de la oferta. No se admitirán proposiciones que no estén presentadas en dicho plazo.

Las proposiciones serán secretas hasta el momento en proceda su apertura (139.2 LCSP).

Se celebrarán dos actos, el primero de apertura del sobre que contenga la oferta técnica y una realizado el informe técnico, un segundo en el que se procederá a la apertura del sobre que contenga los criterios económicos y los evaluables mediante fórmulas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente ni en unión temporal con otros licitadores. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Las proposiciones se presentarán en dos sobres, debiendo los licitadores respetar las siguientes indicaciones:

Cada proposición constará de dos sobres:

- "Nº 1: "Oferta técnica NO evaluable mediante fórmulas"
- "Nº 2: "Oferta económicos y evaluables mediante fórmulas"

Todos los sobres deberán ir firmados electrónicamente a través de "Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas", tal y como se ha especificado anteriormente. La documentación que incorporar en cada uno de los sobres deberá, también, ir firmada electrónicamente.

## **CLÁUSULA 25. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA APLICABLE**

Al presente contrato es de aplicación el Plan de medidas antifraude para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Comunidad de Madrid (aprobado el 29 de diciembre de 2021; <https://www.comunidad.madrid/transparencia/informacion-institucional/planes-programas/plan-medidas-antifraude-ejecucion-del-plan-recuperacion>), incluyendo el conflicto de intereses.

El organismo interesado en la licitación del presente contrato ha adoptado medidas adecuadas y proporcionadas de prevención contra el fraude. En particular, el personal que participa en esta licitación por parte del organismo interesado es conocedor de que no se consideran admisibles los intentos de influir indebidamente en el presente procedimiento de adjudicación u obtener información confidencial.

Los participantes en el contrato se comprometen a efectuar una declaración por la que manifiesten que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se van a utilizar de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El Adjudicatario deberá cumplimentar los modelos que se establecen en el Anexo IV de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La empresa adjudicataria y en su caso, la/s contratista/s deberán garantizar el pleno cumplimiento del principio de «no causar perjuicio significativo» (principio «do not significant harm DNSH»), de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (Council Implementing Decision CID) y en el Reglamento (UE) n.º 2021/241 del Parlamento Europeo y

del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como en su normativa de desarrollo, en todas las fases del diseño y ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

El Adjudicatario tendrá que realizar un informe justificativo donde explique taxativamente cuáles son las pautas que va a seguir para dar cumplimiento a los seis objetivos marcados en el principio de No Perjuicio Significativo a los seis objetivos medioambientales (DNSH) cubiertos por el Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.

En concreto, los participantes en la licitación del presente contrato basado se obligan a cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo a los siguientes objetivos medioambientales recogidos en el artículo 17 del mencionado Reglamento 2020/852:

- a. La mitigación del cambio climático.
- b. La adaptación al cambio climático.
- c. El uso sostenible y la protección de los recursos hídricos y marinos.
- d. La economía circular.
- e. La prevención y control de la contaminación.
- f. La protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas.

Los equipos que se utilicen cumplirán con los requisitos relacionados con el consumo energético establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125 / EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas. Para la instalación de las infraestructuras IT, se seguirá la versión más reciente del Código de conducta europeo sobre eficiencia energética de centros de datos, o en el documento CEN-CENELEC CLC TR50600-99-1 "Instalaciones e infraestructuras de centros de datos - Parte 99-1: Prácticas recomendadas para la gestión energética".

Se realizará una evaluación del riesgo climático y la vulnerabilidad de las instalaciones de infraestructuras IT y en su caso, se establecerán las soluciones de adaptación adecuadas para cada caso.

Los equipos utilizados cumplirán con los requisitos de eficiencia de materiales establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125 / EC para servidores y almacenamiento de datos, u ordenadores y servidores de ordenadores o pantallas electrónicas. Los equipos no contendrán las sustancias restringidas enumeradas en el anexo II de la Directiva 2011/65 / UE, excepto cuando los valores de concentración en peso en materiales homogéneos no superen los enumerados en dicho anexo. Al final de su vida útil, el equipo se someterá a una preparación para operaciones de reutilización, recuperación o reciclaje, o un tratamiento adecuado, incluida la eliminación de todos los fluidos y un tratamiento selectivo de acuerdo con el Anexo VII de la Directiva 2012/19 / UE.

El Adjudicatario garantizará que todas las inversiones y reformas que proponen financiadas a través de este mecanismo no perjudican los objetivos medioambientales de la Unión Europea.

El proyecto debe poder demostrar su coherencia con cada uno de los seis objetivos marcados en dicho principio mediante una evaluación simplificada utilizando para ello las vías pertinentes teniendo en cuenta según tipología del proyecto, el anexo VI del Reglamento UE2021/241 de 12 de febrero de 2021 que establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Los Adjudicatarios y subadjudicatarios del contrato basado deberán cumplir con todas las obligaciones que le imponga la normativa aplicable al respecto, así como las obligaciones en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del anteriormente mencionado principio de DNSH y las consecuencias en caso de incumplimiento.

Conforme al **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** aprobado, el **componente 11** “Modernización de las Administraciones Públicas”, **inversión 2** “Proyectos Tractores de Digitalización de la Administración General del Estado”, contribuye en materia de etiquetado verde y digital en los siguientes porcentajes:

Etiquetado verde (transición ecológica)	Etiquetado digital (transición digital)
0%	100%

Asimismo, los licitantes al contrato basado se comprometen, en el caso de resultar adjudicatarios, a adoptar cuantas medidas sobre prevención de la doble financiación y sobre las obligaciones de publicidad y comunicación de los fondos imponga la normativa europea (artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021).

En el marco de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, y en concreto del Artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la Comisión Europea requiere la identificación de los titulares reales de las entidades contratistas o beneficiarias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tal y como se define en el artículo 3 punto 6 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Por ello, en base a lo establecido en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en caso de que no existan datos de titularidad real en las bases de datos de la AEAT de **un participante en el procedimiento de contratación**, el órgano de contratación solicitará a éste la información de su titularidad real. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información. La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de **exclusión** del procedimiento.

Los contratistas y, en su caso, subcontratistas están obligados específicamente a cumplir lo previsto en el sistema de gestión del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, y en lo que les resulta de aplicación, se obligan a lo previsto la adenda. Adicionalmente deberán facilitar los siguientes datos de identificación:

- NIF del contratista y, en su caso de los subcontratistas
- Nombre o Razón Social
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas
- Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (Modelo Anexo IV.B de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)

- e) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de la gestión (Modelo Anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)
- f) Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

El Adjudicatario y los subadjudicatarios se obligarán a ofrecer toda la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031, de 29 de septiembre, que establece la obligación de todas las entidades ejecutoras del PRTR de aportar la información sobre el nombre y fecha de nacimiento del titular real del Adjudicatario y el subadjudicatario en los términos establecidos en el punto 6 del artículo 3 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, en los términos en los que se determine por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 22.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

Por último, el Adjudicatario se obliga a cumplir las normas sobre conservación de documentos establecida en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión: mantener un registro y conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación. Este período será de tres años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 euros.

## **CLÁUSULA 26. CONSULTAS SOBRE EL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

Durante el periodo de presentación de ofertas y siempre antes de 5 días de su conclusión, ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones técnicas referidas a las especificaciones recogidas en el presente documento de licitación, los adjudicatarios invitados 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:

---

Email: [md\\_pliego\\_acsi@madrid.org](mailto:md_pliego_acsi@madrid.org)

---

En el asunto del correo electrónico deberá tener el siguiente texto, sustituyendo la X por el lote que corresponda (Factoría de Innovación Digital) y la Y por la denominación corta con la que el licitador quiera ser identificado:

---

Consulta al Documento de licitación **Contrato Basado X – Lote X – Licitador Y**

---

Así mismo, los licitadores para formular sus consultas o aclaraciones, las cuales deberán realizarse en castellano, deberán cumplimentar la siguiente plantilla e incluirla dentro del cuerpo del correo electrónico:

N.º Cuestión	Cláusula / Apartado	Página	Párrafo	Descripción de la Consulta
1				
2				
...				

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante el periodo de licitación, el interlocutor único de Madrid Digital, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente documento de licitación, no admitiéndose ninguna consulta o aclaración de persona distinta a la señalada.

Por su parte Madrid Digital, se compromete a responder a las mismas.

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PROMOTORA

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

## ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON MADRID DIGITAL

D./Dña ..... , con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ..... , con NIF nº ..... , en calidad de .....

### DECLARA:

Que el firmante de esta declaración responsable ostenta la representación de la sociedad que presenta la oferta y, en su calidad, autoriza a Madrid Digital a la consulta de sus datos fiscales.

Que la citada sociedad cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica y con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad objeto del contrato; que no se encuentra incurso en ninguna prohibición de contratar, sin que la sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, se hallen tampoco comprendidos en ninguna de las incompatibilidades para contratar señaladas en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y sin deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid y, si las tiene, están garantizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid; y que, si recurre a las capacidades de otras entidades, demostrará que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación del compromiso por escrito de dichas entidades a requerimiento del órgano de contratación.

Que, de resultar adjudicatario del contrato, pondrá a disposición del servicio un equipo de trabajo, con un número de integrantes adecuado para la correcta prestación del servicio objeto del contrato, que cumpla los requerimientos mínimos exigidos en cuanto a número, capacidad técnica y estabilidad de los perfiles recogidos en el Documento de Licitación del presente Contrato Basado

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 o más trabajadores, de acuerdo con el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril. Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

Igualmente, si se trata de una empresa de más de 50 trabajadores, asume la obligación de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres, y se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello.

Que, la empresa, Sí ☐ / No ☐ pertenece a un grupo según los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

En el caso de que se haya marcado la opción Sí, declara que ninguna empresa del grupo licita al presente contrato o, en caso contrario relaciona las empresas del Grupo que licitan a este contrato:

•

En ..... , a ..... de ..... de ....

Fdo.:

## ANEXO II: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI número ..... en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)..... con CIF/NIF....., correo electrónico ....., con domicilio en ..... calle ..... número....., D.P. .... enterado de la convocatoria del presente contrato basado y conociendo las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el documento de licitación y en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares del AM, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, así como las obligaciones contenidas en el convenio colectivo que le sea de aplicación, sin que la oferta realizada pueda justificar una causa económica, organizativa, técnica o de producción para modificar las citadas obligaciones, comprometiéndose a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación, cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato por un **Oferta Económica Total** que asciende a la cantidad de **SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTAS TERINTA Y SEIS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (7.167.536,64€)** atendiendo al siguiente desglose:

Oferta Económica sin IVA (€)	5.923.584,00 €
21 % IVA (€)	1.243.952,64 €
Oferta Económica Total (€)	7.167.536,64 €

Aplicando los siguientes valores de precio/hora por perfil:

OFERTA PERFILES EN EL PRESENTE CONTRATO BASADO			
Perfil Profesional	Precio / Hora (SIN IVA)	21 % IVA	Precio / Hora (CON IVA)
Jefe de Proyecto			
Consultor			
Analista-Programador			

En ....., a ..... de ..... de ....

Fdo.:

### ANEXO III: MODELO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

D. / Dña. .... con DNI/NIE ....., en nombre y representación de la empresa ....., con N.I.F. nº ....., en calidad de (Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa) ....., se compromete a ejecutar el contrato en las siguientes condiciones:

**CRITERIO AUT 1:** Número de servicios similares a los del Contrato Basado desarrollados en los últimos 12 meses

Descripción del Servicio	Empresa	Fecha Inicio – Fecha Fin

**CRITERIO AUT 2:** Años de experiencia adicionales a los requeridos y relacionados con el Contrato Basado

Perfil Profesional	Experiencia Adicional a la requerida	Años

**CRITERIO AUT 3:** Horas de formación adicionales a las requeridas y relacionadas con el Contrato Basado

Perfil Profesional	Curso Adicional al requerido	Horas

**CRITERIO AUT 4:** Horas adicionales a las requeridas sin coste

Perfil	Horas requeridas	Horas Adicionales a las requeridas (sin coste)

**CRITERIO AUT 5:** Plazo previsto de ejecución para la fase de Digitalización

Plazo (en semanas)

En ....., a ..... de ..... de ....

Fdo.:

## ANEXO IV: ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y PENALIDADES

Se definen unos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). El incumplimiento de cualquiera de los ANS derivado de una prestación del servicio con una calidad inferior a los valores estándar exigidos por Madrid Digital supondrá la elaboración de una **Propuesta de Penalidad** por parte del responsable del Contrato de Madrid Digital, detallando los incumplimientos y cuantificando la penalidad asociada a los mismos en línea con lo definido en el presente documento de licitación.

Cada **3 meses** desde el comienzo, la Unidad Organizativa de Contratación de **Madrid Digital notificará al Adjudicatario la Propuesta de Penalidades** del responsable del Contrato a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.



El Adjudicatario una vez recibida la notificación de inicio del expediente de imposición de penalidades tendrá un plazo de 10 días hábiles para efectuar las alegaciones que considere pertinentes y presentar los documentos y pruebas que estime oportunos.

En el caso de que el Adjudicatario, antes de que finalice el plazo anteriormente indicado, manifieste su conformidad con la penalidad propuesta, se continuará con la tramitación del expediente.

Una vez transcurrido el plazo establecido al efecto o recibidas las alegaciones o conformidad a la penalidad, toda la documentación recabada en el expediente se trasladará a la Unidad Organizativa de Contratación que resolverá sobre la imposición de la penalidad. La Unidad Organizativa de Contratación de Madrid Digital podrá requerir cuantos informes técnicos considere oportunos.

Según establece el Artículo 194 de la LCSP, las penalidades previstas se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta del responsable del Contrato, una vez oído a el Adjudicatario y que será inmediatamente ejecutivo.

La Unidad Organizativa de Contratación de Madrid Digital notificará la resolución al Adjudicatario a través del Sistema de Notificaciones telemáticas de la Comunidad de Madrid.

Las penalidades se materializarán detrayendo su cuantía de la base imponible de la factura siguiente a su aprobación.

En la actualidad Madrid Digital para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid tiene la consideración de Administración Pública a los efectos contractuales, en los términos definidos en el art. 3.2 B) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos de sector público (LCSP), y sus contratos deben someterse al régimen previsto en dicha norma para los contratos administrativos por tener ese carácter.

Por tanto, las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en su correspondiente de cláusulas técnicas del Acuerdo Marco ECON 238-2020, en el documento de licitación del contrato basado y, para lo no previsto en ellos, el contrato se regirá por la legislación en materia de contratos públicos, lo que implica en el caso de la gestión de

las penalidades que si se produce un incumplimiento de la prestación objeto del contrato resultarán de aplicación los artículos 192 y siguientes de la LCSP.

Las cuantías de cada una de las penalidades impuestas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de estas superar el 50 por cien del precio del contrato, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 192 de la LCSP.

Según se establece en los artículos 192 a 194 de la LCSP, se establecen los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicios y penalidades:

❑ **Por demora:** Se considera como tal:

- La no incorporación del 100% del equipo de trabajo en el arranque del contrato durante la primera semana, atendiendo a los requerimientos de titulación académica, formación adicional y actividad profesional, para cada uno de los perfiles por entorno descritos en este documento de licitación, o las mejoras ofertadas en su caso por el licitador.
- El retraso de más de 10 días laborables en la incorporación de recursos al equipo variable.
- El retraso de más de 5 días laborales en la fecha de entrega comprometida de los distintos servicios bajo demanda requeridas por Madrid Digital o bien en los entregables asociados a los servicios de carácter general.

La penalidad en los anteriores casos será de 1,00 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido, al día. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución de este o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades, según el artículo 193.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Si el Adjudicatario por causas imputables al mismo incumple los plazos parciales, la Administración podrá imponer las penalidades indicadas anteriormente o resolver el contrato si la demora en el cumplimiento de los plazos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

❑ **Por ejecución defectuosa del contrato:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 192 de la LCSP se prevén las siguientes penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso en la prestación del servicio. Estas penalidades, en su caso, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

**1. Incumplimientos muy graves.** Se podrá imponer una penalidad del **5% del precio del contrato IVA excluido**, en los siguientes casos:

- Por la comisión de 2 o más incumplimientos calificados como graves.

**2. Incumplimientos graves.** Se podrá imponer una penalidad del **1% del precio del contrato IVA excluido**, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de:
  - a. Solicitudes de sustitución de recursos por rendimiento inadecuado, por una mala prestación del servicio asignado o falta de integración o adaptación del recurso.

- b. Salidas (bajas) no acordadas con Madrid Digital y no planificadas producidas en un trimestre con respecto al equipo prestador del servicio, desde el comienzo del contrato.
  - Por la comisión de 2 o más incumplimientos calificados como leves.
- 3. Incumplimientos leves:** Se podrá imponer una penalidad del **0,1% del precio del contrato, IVA excluido**, en los siguientes casos:
- La no asistencia a reuniones convocadas por el responsable del contrato.
  - Incumplimiento de alguna de las funciones contempladas en el alcance detallado

## ANEXO V: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. Normativa aplicable.

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Real Decreto Ley 14/2019 de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

### 2. Tratamiento de Datos Personales

Madrid Digital tiene la condición de Encargado del Tratamiento en relación con los datos de carácter personal que sea necesario tratar en el desarrollo, ejecución o cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.8 del RGPD, ya que será la persona que trate datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Madrid Digital tiene la condición de Encargado del Tratamiento en relación con los datos de carácter personal relativos a los expedientes judiciales que sea necesario tratar en el desarrollo, ejecución o cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4.8 del RGPD, ya que será la persona que trate datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

En cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento de licitación, el Adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Órgano de contratación es Encargado del Tratamiento de la manera que se especifica en la cláusula "Tratamiento de Datos Personales".

Ello conlleva que el Adjudicatario actúe en calidad de Sub-encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el Órgano de contratación recaen las responsabilidades del Encargado del Tratamiento y sobre el Adjudicatario las de Sub-encargado de Tratamiento. Si el Adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los Datos Personales que proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el Adjudicatario, son las que se establecen en la cláusula “Tratamiento de Datos Personales”.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el Adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que Órgano de contratación estuviese de acuerdo con lo solicitado emitirá una cláusula “Tratamiento de Datos Personales” actualizada, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

### **Operación y Estrategia de Nube**

La estrategia de nube deberá tener en cuenta y justificar el cumplimiento de RGPD y ENS asegurando que los datos se encuentran siempre en Europa o estableciendo, para ello se establecerá una propuesta de nube pública / nube privada / on-premises, dependiendo de la capa o componente.

Madrid Digital se encuentra en proceso de implantación de landing-zone para las plataformas Azure, AWS y Google, con una orientación IaaS. A lo largo de la vida del proyecto Madrid Digital podrá solicitar el traspaso de parte o toda la solución a esta infraestructura, para lo cual se hace imprescindible el uso de contenedores tal y como se ha indicado anteriormente.

Madrid Digital dispone de una CDN basada en la actualidad en tecnología AWS Cloud Front.

### **3. Estipulaciones para el Sub-Encargado de Tratamiento**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el Adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente documento de licitación o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Órgano de contratación por escrito en cada momento.

El Adjudicatario informará inmediatamente al Órgano de contratación en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas de seguridad de carácter técnico y organizativo que sean necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Adjudicatario, siendo deber del Adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este documento de licitación y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Órgano de contratación dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Órgano de contratación, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el Adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente documento de licitación, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo V “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir los Datos Personales a los que haya tenido acceso; los Datos Personales generados por el Adjudicatario por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de Órgano de contratación o bajo el control directo o indirecto del Adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Órgano de contratación, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este documento de licitación.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por el Órgano de contratación, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio

Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este documento de licitación o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el Adjudicatario informará por escrito al Órgano de contratación de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Órgano de contratación, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Órgano de contratación, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Órgano de contratación con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Órgano de contratación, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el Órgano de contratación en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Órgano de contratación, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este documento de licitación y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por Órgano de contratación.

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de Órgano de contratación (responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Órgano de contratación a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Órgano de contratación toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este Documento de licitación relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Órgano de contratación y el Adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente Documento de licitación y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este Documento de licitación y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este Documento de licitación no se requiere que el Adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Órgano de contratación y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del Órgano de contratación no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el Adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Órgano de contratación, en concreto de su delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

q) El encargado del tratamiento implementará las medidas de seguridad contempladas en el Anexo del presente documento a cuyo efecto llevará a cabo y justificará ante el responsable un Análisis de Riesgo y una Evaluación de Impacto, si procede, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones**

Cuando el Documento de licitación permita la subcontratación de actividades objeto del Documento de licitación, y en caso de que el Adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el Adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Órgano de contratación, identificando qué tratamiento de datos personales

conlleve, para que Encargado o Responsable del Tratamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a Órgano de contratación la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este Documento de licitación y a las instrucciones del Órgano de contratación.
- Que el Adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente Documento de licitación, el cual será puesto a disposición de Órgano de contratación a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El Adjudicatario informará al Órgano de contratación de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Órgano de contratación la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del Órgano de contratación a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

## **5.- Tratamiento de Datos Personales**

### **Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar**

El tratamiento consistirá en la consulta de datos personales contenidos en los expedientes de los archivos a digitalizar de la Comunidad de Madrid relacionados en el objeto de este contrato.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el documento de licitación puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el Adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Órgano de contratación estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento

**Colectivos y datos tratados** Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el Adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder	Responsabilidad Madrid Digital	Responsabilidad Adjudicatario
Usuarios (profesionales) de Madrid Digital	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO CARGO	Responsable de tratamiento	Encargado de tratamiento
Usuarios de Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO CARGO	Encargado de tratamiento	Sub-Encargado de tratamiento
Datos de la administración de Justicia de la Comunidad de Madrid	Expedientes judiciales	Encargado de tratamiento	Sub-Encargado de tratamiento

## Elementos de tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda):

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Recuperación

- *No se permitirá la transferencia internacional de datos.*
- *Los expedientes administrativos podrán estar almacenados en espacios seguros en la nube, siempre que se cumpla con la normativa europea y nacional de protección de datos.*

## **Disposición de los datos al terminar el Servicio**

Una vez finalice el encargo, el Adjudicatario debe:

- a. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la opción b) o con la c) siguientes:

- b. Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
- c. Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe rectificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## **Medidas de Seguridad**

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada por el responsable de tratamiento, se deben implantar las medidas especificadas en el Documento de licitación de Prescripciones Técnicas que haya comunicado el responsable de tratamiento.

El Adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del responsable del tratamiento y/o del Órgano de contratación.

A estos efectos, el personal del Adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el responsable de tratamiento y/o Órgano de contratación, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el responsable de tratamiento.

Entre otras, sin perjuicio de las expresamente dispuestas por el responsable de tratamiento:

El Adjudicatario implantará las medidas de seguridad y mecanismos establecidos en el artículo 32 del RGPD y deberá adoptar todas aquellas medidas técnicas y organizativas que, a tenor del análisis de riesgo efectuado por Madrid Digital, éste considere que resultan necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado, teniendo en cuenta el estado de la técnica y el coste de su aplicación con respecto a los riesgos y la naturaleza de los datos personales que deban protegerse.

Madrid Digital se reserva la facultad de comprobar en cada momento la efectiva implantación y cumplimiento de las medidas de seguridad aquí referidas o que sean preceptivas legalmente, incluidos los registros que permitan conocer quién ha accedido a los datos de los que es responsable. El proveedor debe poner a su disposición toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Madrid Digital debe ser informado sin dilación indebida por el contratista sobre las incidencias de seguridad que pudieran afectar a los datos personales tratados, así como de las medidas adoptadas para resolverlas o de las medidas que Madrid Digital ha de tomar para evitar los daños que puedan producirse.

A este respecto, se acompaña como Adenda al presente contrato el listado de medidas de seguridad que el Adjudicatario debe observar según el análisis de riesgo efectuado a la fecha de firma del contrato. Este catálogo tiene la consideración de mínimo exigible y se establece sin perjuicio de posibles ulteriores modificaciones que se transmitirán al Adjudicatario por los medios de comunicación establecidos.

## I. ORGANIGRAMA Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

- a. Disponer de un organigrama de asignaciones en materia de seguridad de la información, incluyendo cargos y funciones atribuidas a cada puesto.
- b. Contar con un procedimiento de control de accesos que incluya, entre otros:
  - Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios de repositorios de información asegurando que se asigna un identificador único a cada cuenta de usuario.
  - Excepcionalmente, podrán permitirse identificadores de usuario (IDs) genéricos para ser utilizados por un individuo, en el caso de que las funciones accesibles o las acciones llevadas a cabo por ese identificador o necesiten ser detallada seguidas (por ejemplo, acceso de sólo lectura), o cuando están implantados otros controles (por ejemplo, si la contraseña para un ID genérico sólo se utiliza por una persona al mismo tiempo y se registra tal caso).
  - Gestión de derechos y credenciales de acceso asignados a los usuarios.
  - Gestión de privilegios especiales de acceso según el impacto que puede derivar de un uso inadecuado de los datos de carácter personal.
  - Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios.
  - Política de retirada de cancelación de accesos y credenciales.

- Haber establecido un procedimiento de accesos a sistemas y aplicaciones que incluya:
  - La restricción de acceso a la información.
  - Procedimientos seguros de inicio de sesión en el que, como mínimo:
  - Se registre los intentos de entrada no satisfactorios.
  - Se limite el número máximo de intentos fallidos, de forma que La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo. o Procedimiento de uso de herramientas de administración de sistemas de información, tanto propias como externas.
  - La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.

## II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

Contar con un procedimiento de gestión de contraseñas de usuario que incluya los siguientes aspectos:

- Forzar el uso de los identificadores de usuario (IDs) individuales y de las contraseñas para mantener la responsabilidad.
- Permitir a los usuarios seleccionar y cambiar sus propias contraseñas e incluir un procedimiento de confirmación que tenga en cuenta los errores de entrada.
- Forzar la elección de contraseñas de calidad.
- Ser fáciles de recordar.
- No se basen en algo que alguien más pueda fácilmente adivinar u obtener • usando la información relativa a la persona, por ejemplo, nombres, números de teléfono, y fechas de nacimiento etc.
- No sean vulnerables a ataques de diccionario (por ejemplo, que no consistan en palabras incluidas en diccionario).
- No contengan caracteres consecutivos, idénticos, todos numéricos o todos Alfanuméricos.
- Forzar el cambio de contraseñas, por lo menos, cada 6 meses y siempre que existan indicios de que su confidencialidad ha podido verse comprometida.
- Forzar a los usuarios el cambio de las contraseñas temporales después de la primera entrada.
- Mantener un registro de las contraseñas de usuarios anteriores y prevenir su reutilización.

- No mostrar las contraseñas en la pantalla cuando se están introduciendo.
- No incluir contraseñas en ningún proceso de registro automático, por ejemplo, almacenamiento en una macro o en una función clave.
- Almacenar los ficheros de contraseñas por separado de los datos de la aplicación del sistema.
- Almacenar y transmitir las contraseñas de forma que se garantice su integridad y confidencialidad.
- Plantear el uso de contraseñas basadas sistemas de autenticación fuerte (p.ej. mediante el uso de tarjetas inteligentes combinado con una contraseña).

### III. GESTIÓN DE SOPORTES

Llevar a cabo un inventariado de soportes y gestión de activos, incluyendo:

- Un registro de propiedad de los activos.
- Una política interna de usos aceptables de los activos.
- Una política de devolución/sustitución de activo.
- Un registro de asignación de activos al personal al cargo.
- Disponer de una política seguridad de equipos y de control de acceso a los repositorios físicos de información, garantizando que los mismos cuenten con las debidas garantías de seguridad respecto a:
  - El acceso a los repositorios de la información, incluyendo un registro de
  - entradas y salidas.
  - Un procedimiento de salida de activos fuera del entorno de la entidad.
  - Un procedimiento de puesto de trabajo despejado y bloqueos de equipo
  - Un procedimiento de mantenimiento de activos.

Contar con una política de mesas limpias que exija que:

- El puesto de trabajo esté limpio y ordenado.
- La documentación que no se esté utilizando se encuentre guardada correctamente (armario bajo llave para documentos en soporte papel y carpetas de red para soportes informáticos), especialmente en el momento en que se abandona temporalmente el puesto de trabajo y al finalizar la jornada.

- Prohibir expresamente que haya usuarios o contraseñas apuntadas en post-it o similares o que se comparta esta información.

Disponer de una serie de normas y procedimientos de control para los puestos de trabajo desatendidos que incluya:

- El bloqueo automático de la pantalla transcurrido un cierto período de tiempo sin que se utilice. El apagado de los ordenadores centrales, servidores y ordenadores personales de la oficina cuando la sesión termine.

#### IV. ACCESO FÍSICO AL LOCAL

1. Contar con un procedimiento de control de entrada y “área segura” que incluya:

1.1. Controles físicos de entrada.

1.2. Perímetro de seguridad.

1.3. Protección contra amenazas externas o ambientales.

1.4. Una política de seguridad para oficinas, despachos y recursos.

#### V. MONITORIZACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTRO DE LOGS

2. Disponer de un procedimiento de monitorización de equipos que incluya:

- Identificación de las medidas de seguridad.
- Campos de eventos que deberían ser registrados.

2.1. Tipología de eventos a registrar.

2.2. Procesos de recogida y protección de logs.

3. Los registros de los logs del administrador y operador de sistemas deben ser revisados regularmente.

4. Resulta recomendable contar con sistemas de detección de intrusión gestionados fuera del sistema de control y de los administradores de red, para controlar el cumplimiento de las actividades del sistema y de administración de la red.

#### VI. FICHEROS TEMPORALES

5. Solo se crearán ficheros temporales cuando resulte preciso para la realización de trabajos temporales o auxiliares.

6. Finalizado el trabajo que justificó su creación el fichero deberá ser destruido.

#### VII. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO Y RESILENCIA

Disponer de un procedimiento de copias de seguridad y respaldo que, incluya, como mínimo los siguientes aspectos:

- La realización de una copia de seguridad con una periodicidad mínima semanal, en un segundo soporte distinto del destinado a los usos habituales.
- Las pruebas con datos reales deberán evitarse, salvo en aquellos supuestos en que sea inevitable su uso o suponga un esfuerzo desproporcionado atendiendo al nivel de riesgo que implica el tratamiento. En estos casos con carácter previo al desarrollo de pruebas con datos reales se procederá a la realización de una copia de seguridad.

Disponer de un Plan de continuidad de servicios TI que abarque todos los sistemas y componentes TI que procesan datos personales, incluyendo otras ubicaciones y centros de procesamiento de datos.

#### VIII. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Disponer de un procedimiento de destrucción segura de información que:
- Haga uso de las medidas físicas y lógicas necesarias para garantizar la irrecuperabilidad de la documentación destruida.
- Impida que se desechen documentos o soportes electrónicos que contengan datos personales sin garantizar su destrucción.

#### IX. AMENAZAS INFORMÁTICAS o SEGURIDAD DE REDES:

Deberá contar con una política de gestión de seguridad en las redes que:

- Proponga mecanismos de seguridad asociados a servicios en red.
- Disponga de controles de red y políticas de segregación de redes.

#### ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:

Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.

#### MALWARE:

En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice, en la medida posible, el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.

#### CORTAFUEGOS O FIREWALL:

Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales, se velará por garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el

almacenamiento y/o tratamiento de datos personales. El sistema de cortafuegos deberá ser actualizado de forma periódica.

#### FUGA O SALIDA DE INFORMACIÓN:

Introducir medidas técnicas en los sistemas de información que restrinjan la posibilidad de que datos personales puedan ser exportados de forma no autorizada (p.ej. restricción de las funcionalidades de descarga, impresión y almacenamiento de datos en los sistemas de información que procesan los datos personales) e implementar medidas técnicas que permitan detectar transmisiones no autorizadas de datos personales dentro de la organización y hacia fuera de la misma (p.ej. sistemas de prevención de fugas de información, herramientas de monitorización de actividades de usuarios en los sistemas de información).

#### X. CIFRADO DE DATOS

- Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá contar con un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- Todo tratamiento de datos sensibles u otros cuya pérdida de integridad, confidencialidad y/o disponibilidad puedan tener un importante impacto en los derechos y libertades de las personas, se realizará en base a una política de seudonimización de los mismos frente al acceso de terceros o para la realización de pruebas con datos reales, de manera que garanticen la integridad y confidencialidad de estos.

Dicha política debe incluir:

- La gestión de claves para la encriptación/desencriptación.
- Un sistema de etiquetado/cifrado que garantice el anonimato de los titulares de los datos.
- Un cifrado de información de dispositivos de almacenamiento (como pendrive, equipos informáticos o almacenamientos remotos).
- Una política de envío seguro de información a través de documentación cifrada.

#### XI. CONTROL DE CAMBIOS EN TI

Los sistemas operacionales y las aplicaciones de software deberán estar sometidas a un estricto control de la gestión del cambio. En particular, se deberán considerar los siguientes puntos:

- La identificación y registro de los cambios significativos.
- la planificación y pruebas de los cambios.
- La evaluación de los impactos potenciales, incluyendo los impactos en la seguridad de dichos cambios.

- El procedimiento de aprobación formal de los cambios propuestos.
- La comunicación de los detalles de los cambios a las personas correspondientes.
- Los procedimientos de colchón, incluyendo los procedimientos y responsabilidades de abortar y recuperar los cambios infructuosos y los eventos imprevistos

Los procedimientos y las responsabilidades formales de la Dirección deberían asegurar de una manera satisfactoria el control de todos los cambios en los equipos, en el software o en los procedimientos. Cuando los cambios sean realizados, se debería conservar un registro de auditoría que contenga toda la información importante.

## XII. CONTROL DE CAMBIOS EN APLICATIVOS

Los procedimientos de control de cambios deberían estar documentados y aplicarse para minimizar la corrupción de los sistemas de información.

La introducción de nuevos sistemas o de cambios importantes en los sistemas existentes debería seguir un proceso formal de documentación, especificación, pruebas, control de calidad e implementación gestionada. Este proceso debería incluir:

- Una evaluación de riesgos
- Un análisis de los efectos de los cambios
- Una especificación de los controles de seguridad necesarios.
- Las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos existentes de seguridad y control no se vean en peligro y que los programadores de la asistencia técnica sólo tengan acceso a aquellas partes del sistema necesarias para su trabajo requiriendo de consentimiento y aprobación formal para cualquier cambio.

## XIII. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y BRECHAS DE SEGURIDAD

Contar con un procedimiento de gestión de incidencias y brechas de seguridad que permita su identificación, tratamiento y notificación al responsable, conforme a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

## XIV. VIDEOVIGILANCIA

En caso de contar con sistemas de captación de imágenes con fines de seguridad:

- Se deberá contar con un registro de ubicaciones de las cámaras y monitores de observación.
- Se deberá conservar las imágenes por el plazo máximo de 1 mes, salvo que su conservación resulte necesaria para investigar un hecho que haya afectado a la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

## ANEXO VI: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 1.1 Normativa de seguridad de la información

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa de seguridad de la información a la que Madrid Digital pueda estar obligada a dar cumplimiento, así como a su propia normativa interna de seguridad de la información. En consecuencia, el adjudicatario, antes del inicio de la ejecución de los trabajos, estará obligado a conocer la política de seguridad de la Agencia, así como la distinta normativa de seguridad desarrollada a instancias de dicha política.

En cualquier caso, está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados, incluyendo la presentación de las correspondientes Declaraciones o Certificaciones de Conformidad con el ENS. Este requisito se hace extensivo también a la cadena de suministro de dichos adjudicatarios, en la medida que sea necesario.

Asimismo, en el caso de servicios que pudieran afectar a las aplicaciones informáticas al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en las Bases del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (EJIS) establecido en el artículo 47 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia (aprobado por pleno del CTEAJE con fecha 1 de junio de 2015).

En el caso de servicios que pudieran afectar a las aplicaciones informáticas al servicio del Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid para las líneas de ayudas de la UE FEAGA y FEADER, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la norma para la seguridad de la información ISO 27002.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal 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 en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado, y especialmente en las normas de seguridad de la información antes referidas.

### 1.2 Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

El adjudicatario deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el ENS (cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA) o la Certificación de Conformidad con

el ENS (obligatoriamente, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA, y de aplicación voluntaria en el caso de sistemas de categoría BÁSICA)<sup>1</sup>, y de conformidad a las siguientes situaciones:

## 1. Solución/Producto de un tercero alojado en los Sistemas y CPD de Madrid Digital

En el caso de que la solución se integre en un Sistema de Información que utiliza las instalaciones e infraestructuras TIC de Madrid Digital, el adjudicatario del producto deberá asegurar el cumplimiento de las medidas aplicables en el Esquema Nacional de Seguridad desde el diseño.

Igualmente se solicitará de manera preventiva una **Declaración Responsable** del cumplimiento de estas medidas durante el proceso de licitación, asociado con la solución/producto dentro de la documentación administrativa del pliego. Y se requerirá el cumplimiento de medidas de seguridad **antes de la puesta en producción** del Sistema asociado con la solución/producto.

## 2. Servicios ofrecidos por un tercero e implementados en los CPDs del proveedor (fuera de los Sistemas y CPD de Madrid Digital)

Madrid Digital solicitará al adjudicatario el cumplimiento del ENS correspondiente según la **valoración de las dimensiones realizada** del Servicio.

En consecuencia, se solicitará al adjudicatario la siguiente documentación:

- Para los Servicios categorizados con **Categoría Básica**: Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, expedida por el adjudicatario tras un proceso de autoevaluación para verificar el cumplimiento de las exigencias del ENS.
- Para los Servicios categorizados con **Categoría Media o Alta**: Certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad para los servicios y los sistemas de información utilizados para la **prestación del servicio objeto de la licitación**, expedida por una entidad certificadora acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), tras una auditoría formal para verificar el cumplimiento de lo establecido en el ENS, **antes del inicio de la prestación del servicio**.

En el caso en el adjudicatario no posea una certificación de **categoría Media o Alta**, de manera excepcional, se deberá obtener la certificación en el plazo **máximo de seis meses** desde el inicio de la prestación del servicio.

Por último, y como así se refleja en la Instrucción Técnica de Seguridad de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, el **Informe de Autoevaluación o de Auditoría** y sus resultados deben estar a disposición de los responsables de Madrid Digital con competencias en seguridad, al objeto de verificar la adecuación o idoneidad del cumplimiento del ENS.

---

<sup>1</sup> [Resolución nº 924/2017 Resolución del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales](#) (pág. 6 y ss.) "El Tribunal entiende que resulta plenamente conforme a Derecho la exigencia de la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad entendiendo que se trata de una especificación concreta relativa a la seguridad en la prestación del servicio".

De manera adicional, Madrid Digital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes **informes de Autoevaluación o Auditoría**, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.

El adjudicatario se compromete a permitir, a requerimiento de Madrid Digital, que se lleven a cabo en sus instalaciones de tratamiento de datos o en servicios en la nube, auditorías y/o inspecciones independientes de las medidas de seguridad reguladas por las presentes cláusulas. Dichas auditorías o inspecciones podrán ser realizadas por Madrid Digital o por una entidad auditora aceptada por Madrid Digital. El adjudicatario se compromete al cumplimiento del plan de acción resultante de dichas auditorías, sin que ello suponga un gasto adicional al contrato establecido.

### **1.3 Documentación de gestión de la seguridad de la información del servicio**

El adjudicatario se compromete, una vez se haya adjudicado el contrato, a elaborar y/o presentar en la puesta del servicio, el detalle de la documentación de la gestión de la seguridad de la información del servicio, que será el que se considere y acuerde por las dos partes.

No obstante, lo anterior, la relación de aspectos que deberán recogerse en la documentación de gestión de la seguridad del servicio, al menos, será la siguiente:

1. Definición de roles y responsabilidades de seguridad (Segregación de funciones) que contenga, al menos los siguientes:
  - Responsable de Seguridad del servicio
  - Delegado de protección de datos

Se contemplará, en todo caso, en un cuadro de funciones la relación de la categoría profesional de los todos los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario en el que, para cada uno de ellos, se concretará las funciones atribuidas y los permisos de acceso habilitados para el desempeño de las anteriores, que serán los mínimos imprescindibles para poder desarrollarlas.

2. Proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información, que incluya las responsabilidades, el proceso de respuesta y la notificación.
3. Proceso de devolución y/o eliminación y destrucción de los datos personales al finalizar la prestación del servicio.
4. Registro de confidencialidad de los empleados que formen parte del servicio y que establezca la responsabilidad de los firmantes relativas a la protección, utilización y revelación de información de una manera responsable y autorizada, así como las medidas de seguridad asociadas a la clasificación de la información.
5. Certificaciones vigentes en materia de seguridad de la información.

### **1.4 Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios**

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por Madrid Digital 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, Madrid Digital se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

## 1.5 Continuidad del Servicio

El adjudicatario se compromete a establecer las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, necesarias para garantizar la continuidad del servicio, bajo los acuerdos de nivel de servicio adoptados para el cumplimiento del objeto de este pliego (con carácter enunciativo y no limitativo, planes de contingencia, procedimientos de respaldo y recuperación, etc.).

Además, se compromete a garantizar que cuando el entorno de trabajo se encuentre fuera de las dependencias de Madrid Digital, la conexión a la misma sea consistente y segura proporcionando disponibilidad y protección de la información.

Del mismo modo el adjudicatario se compromete a aplicar procesos para realizar copias de seguridad, su periodicidad, sistemas de almacenamiento y custodia, procesos de restauración y registro de las acciones realizadas a lo largo del tiempo.

Para garantizar la continuidad de los servicios, el adjudicatario deberá disponer y presentar un plan de recuperación ante cualquier contingencia. Este plan se activará ante la indisponibilidad total o parcial de los recursos principales, que por cualquier motivo provoque la indisponibilidad de los servicios objeto del contrato. En cualquier caso, se le podrán requerir evidencias del cumplimiento de, al menos, los siguientes requisitos de seguridad:

- Existencia de un plan de continuidad con su correspondiente plan de pruebas.
- Existencia y disponibilidad plena y alternativa de los servicios en caso de indisponibilidad de las condiciones o medios habituales dedicados para su prestación.

## 1.6 Incidentes de Seguridad

El adjudicatario se compromete a implantar un procedimiento de notificación y gestión de Incidentes de Seguridad, alineado con el de comunicación y/o notificación de brechas del RGPD, que divulgará entre su Personal, y actuará con especial diligencia en aquellos casos en los que se vean involucrados elementos críticos de Madrid Digital o cuando se puedan ver afectados la reputación o responsabilidad de Madrid Digital o los intereses de las personas cuya información es tratada.

## 1.7 Subcontratación

El adjudicatario se compromete a mantener identificadas las empresas subcontratadas involucradas en los Servicios y trasladar los requerimientos de seguridad establecidos el Esquema Nacional de Seguridad a las que el adjudicatario deberá garantizar que dan cumplimiento a los mismos.

Asimismo, se compromete a gestionar adecuadamente los cambios en los servicios del proveedor subcontratado que afecten a sistemas de Madrid Digital para garantizar que las condiciones de seguridad y disponibilidad se mantienen.

Del mismo modo, se compromete a monitorizar el cumplimiento de los requisitos depositados en el proveedor subcontratado para detectar posibles eventos de seguridad que pueda afectar a su información. El adjudicatario deberá responder de cualquier cumplimiento y de las consecuencias de los posibles daños o perjuicios que pudiera causar a Madrid Digital.

## 1.8 Confidencialidad y deber de secreto

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad de Madrid Digital a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus

servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo.

Debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad del cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo por cualquier causa.

Dicha obligación de información a los empleados y colaboradores del adjudicatario se llevará a cabo de modo tal que permita la documentación y puesta a disposición de Madrid Digital del cumplimiento de aquella obligación.

El adjudicatario garantiza que la Información Confidencial a la que ha tenido acceso será protegida con las medidas de seguridad adecuadas para prevenir que la Información Confidencial sea revelada a terceros, sin carácter limitativo, y procurará que sus empleados tengan el grado de cuidado y realicen las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones de confidencialidad asumidas bajo esta cláusula.

Si el adjudicatario estuviera obligado por la normativa que le resulte aplicable a conservar Información Protegida de Madrid Digital, deberá mantener tanto la información protegida, como los elementos que la contengan debidamente protegidos y únicamente durante el tiempo necesario conforme a la normativa vigente. Una vez transcurrido dicho período, serán destruidos o devueltos a Madrid Digital, a elección de ésta, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste alguno de estos datos, sin conservar copia alguna de la información.

El adjudicatario certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del servicio y posteriormente al mismo. Así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa.

**ANEXO VII: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)**

EXPTE. Nº	ECON/000094/2023
UNIDAD	Dirección de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	<b>PROYECTO 0 – INICIATIVA AUTONÓMICA.</b> “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	C11.I02.P01.S12.SI01.PROVISIONAL.06
CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO	ECOM/238/2020 (LOTE 2)

El/La abajo firmante..... con DNI ....., actuando:

En ..... su ..... nombre

En representación de la ....., con  
NIF.....

**A. DECLARA** que:

a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;

b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;

c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;

d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito.

**B. DECLARA** que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad ..... NO se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

**C. DECLARA** que:

a) ni su persona, ni en su caso, la persona jurídica a la que representa se encuentra incurso en ninguna situación que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones que le resultan exigibles por su participación en el procedimiento de licitación, ni que pudiera comprometer el cumplimiento de sus obligaciones en caso de resultar adjudicatario/beneficiario en el expediente.

b) informará a la Comunidad de Madrid, sin demora, de cualquier situación que constituya conflicto de intereses o pudiera dar lugar a tal conflicto;

c) no ha concedido ni concederá, no ha buscado ni buscará, no ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, en favor de nadie ni por parte de nadie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción o fraude, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa derivados de su participación directa o indirecta en la operación cofinanciable a través de la concesión de una subvención, la adjudicación de un contrato o la encomienda de una actividad;

d) ha suministrado información exacta, veraz y completa a la Comunidad de Madrid en el marco de la presente operación;

**D. RECONOCE** que la entidad..... podrá ser objeto de sanciones administrativas y financieras si se demostrara que las declaraciones o la información facilitadas son falsas.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

## ANEXO VIII: DECLARACIÓN MÚLTIPLE DE LAS EMPRESAS PROPUESTAS COMO ADJUDICATARIAS DE CONTRATOS BASADOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

EXPT. Nº	ECON/000094/2023
UNIDAD	Dirección de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	<b>PROYECTO 0 – INICIATIVA AUTONÓMICA.</b> “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	C11.I02.P01.S12.SI01.PROVISIONAL.06
CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO	ECOM/238/2020 (LOTE 2)

Don/Doña ....., DNI  
....., como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad  
....., con NIF  
....., y domicilio fiscal en  
.....

que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en la **Política Palanca IV “Una administración para el siglo XXI” dentro del componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”, inversión 2 “Proyectos Tractores de Digitalización de la Administración General del Estado”.**

Efectúa las siguientes **DECLARACIONES**

- a) **Declaración relativa a la obligación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (Modelo Anexo IV.B de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre).**

Que conoce la normativa que es de aplicación, en particular los siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que se define a continuación:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

i. El nombre del perceptor final de los fondos;

ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;

iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);

iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Que, conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta **acceder a la cesión y tratamiento de los datos** con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

**b) Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) (Modelo Anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre)**

Manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

**c) Conforme a las obligaciones de aportación de información del apartado 5 de la Adenda a los contratos financiados por el presupuesto de la Unión Europea elaborada por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Función Pública.**

Acredita la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (declaración censal 036 o 037 o documento equivalente de las Administraciones Forales) que incluye la actividad objeto del contrato basado conforme a lo previsto en el artículo 8 apartado 2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre).

**d) Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 215 de la LCSP, y con referencia a las obligaciones de los subcontratistas declara:**

( ) Que no se presenta declaración en los términos del apartado 5 de esta adenda al documento de licitación correspondientes otras empresas al no estar previsto acudir a la subcontratación.

( ) Que aporta las declaraciones de las siguientes empresas que actuarán como subcontratistas en el presente contrato:

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....

Cargo: .....

## ANEXO IX: GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Con el objeto de facilitar la comprensión del Pliego, se establece el siguiente glosario de términos:

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
DGRRHHyRAJ	Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, de la Comunidad de Madrid
AJGR	Aplicación de Gestión de Justicia Gratuita
PPT	Pliego de Prescripciones Técnicas
PCAP	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
CPD	Centro de Proceso de Datos
RGPD	Reglamento General de Protección de Datos
RT	Responsable de Tratamiento según la RGPD
ET	Encargado de Tratamiento según la RGPD
DPD	Delegado de Protección de Datos según la RGPD
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad
ENS	Esquema Nacional de Seguridad
NTI	Normas Técnicas de Interoperabilidad
Hoja	Dos páginas
Página	Anverso o reverso de una hoja
DPI	Dots per inch (puntos por pulgada)

## ANEXO X: COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

### ¿Qué son las copias electrónicas auténticas?

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público determinan que el funcionamiento habitual y único de las administraciones públicas españolas es el electrónico.

El artículo 16.5 de la ley 39/2015 establece que "los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas, deberán ser digitalizados... por la oficina de asistencia en materia de registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado".

Una copia auténtica resulta tras un proceso de conversión o transformación de un documento de un formato papel a otro digital. Se trata de un instrumento de fehaciencia imprescindible para la desaparición del papel, a través de la digitalización de documentos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece (art. 27) que tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquier que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que realizó la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Las copias auténticas de documentos privados producen únicamente efectos administrativos.

Las copias se efectuarán cumpliendo el previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011, que establece las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias en papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

### Características De Las Copias Electrónicas Auténticas

En general, para que la copia electrónica sea considerada como copia auténtica con la misma validez y garantías legales que el documento original, deben garantizarse, de forma resumida, los siguientes requisitos técnicos:

- **Autenticidad e integridad:** el uso de mecanismos que permitan garantizar tanto la autenticidad del documento como la integridad del mismo:
  - Sello electrónico de la entidad.
  - Código seguro de verificación.
- **Conservación:** debe garantizarse la custodia y conservación de las copias electrónicas mientras dure su periodo de vigencia.

- **Digitalización conforme a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad vigentes que son de aplicación, en este caso:**

- Digitalización de Documentos.
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La copia electrónica auténtica que se genere se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y tiene la consideración de patrimonio documental a los efectos de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 54.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

**ANEXO XI: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH).**

EXPTE. Nº	ECON/000094/2023
UNIDAD	Dirección de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	PROYECTO 0 – INICIATIVA AUTONÓMICA. “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	C11.I02.P01.S12.SI01.PROVISIONAL.06
CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO	ECOM/238/2020 (LOTE 2)

D/Dª      con DNI

☐ En nombre propio

☐ En representación de la empresa      en calidad de

En relación con el expediente Nº      y título      , en el marco del  
Mecanismo de Recuperación y Resiliencia,

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

**Primero.** Que la empresa cumple las siguientes condiciones:

1. Las actividades que se desarrollan en el mismo no ocasionan un perjuicio significativo a los siguientes objetivos medioambientales, según el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles mediante la implantación de un sistema de clasificación (o “taxonomía”) de las actividades económicas medioambientalmente sostenibles:

- a. Mitigación del cambio climático.
  - b. Adaptación al cambio climático.
  - c. Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos.
  - d. Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos.
  - e. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo.
  - f. Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.
2. Las actividades se adecúan, en su caso, a las características y condiciones fijadas para la medida y submedida de la Componente y reflejadas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
  3. Las actividades que se desarrollan en el proyecto cumplirán la normativa medioambiental vigente que resulte de aplicación.
  4. Las actividades que se desarrollan no están excluidas para su financiación por el Plan conforme a la Guía técnica sobre la aplicación del principio de “no causar un perjuicio significativo” en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C58/01), a la Propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España y a su correspondiente Anexo.
  5. Las actividades que se desarrollan no causan efectos directos sobre el medioambiente, ni efectos indirectos primarios en todo su ciclo de vida, entendiendo como tales aquéllos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizada la actividad.

**Segundo.** Que conoce y acepta que el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente declaración dará lugar a la obligación de devolver las cantidades percibidas y los intereses de demora correspondientes.

Firma :

Fecha: