

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 LIBROS DE REGISTRO CIVIL DE LOS JUZGADOS DE PAZ 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	5
CLÁUSULA 2.INTRODUCCIÓN	5
CLÁUSULA 3.ANTECEDENTES DEL CONTRATO BASADO.....	6
CLÁUSULA 4.OBJETO DEL CONTRATO BASADO	7
CLÁUSULA 5.ÁMBITO ORGANIZACIONAL DEL CONTRATO BASADO	7
CLÁUSULA 6.ALCANCE DEL CONTRATO BASADO.....	7
6.1 Tipología Contrato Basado	7
6.2 volumetrías.....	8
6.3 Encuadramiento y arranque del contrato.....	8
CLÁUSULA 7.descripcion de la prestación	8
7.1 Especificaciones generales	9
7.2 Descripción del proceso de digitalización	9
7.2.1 Captura de las imágenes “máster”	10
7.2.2 Tratamiento de imagen.....	12
7.2.3 Grabación de datos de las inscripciones	13
7.2.4 Generación de las UDC.....	14
7.2.5 Control de calidad y generación de las UDE.....	16
7.2.6 Gestión de las entregas	19
7.2.7 Gestión de las entregas a la OCERT del MJU.....	20
7.2.8 Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación	21
7.2.9 Cierre de la digitalización masiva	21
7.2.10 Firma digital.....	22
7.3 Condiciones adicionales a cumplir	22
7.3.1 Disponibilidad de medios	22
7.3.2 Responsable del servicio ante la Agencia.....	22
7.4 Fases de la prestación DE DIGITALIZACIÓN.....	23
7.4.1 Fase de homologación.....	23
7.4.2 Fase de prestación masiva	25
7.4.3 Fase de transferencia de conocimiento	26
7.5 Gestión y control del proyecto	27

7.6	Entregables	28
7.6.1	Entregables de la fase de homologación	28
7.6.2	Entregables de la fase de producción masiva	28
7.7	Dirección, gobernanza y seguimiento del contrato	29
7.8	Recursos materiales	31
CLÁUSULA 8.EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES DEL CONTRATO BASADO		32
8.1	Composición del equipo de trabajo	32
8.2	Perfiles incluidos en el alcance del Contrato Basado	35
CLÁUSULA 9.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASADO.....		35
CLÁUSULA 10. MODELO DE SERVICIO		35
10.1	Procedimiento de Trabajo para Servicios del EQUIPO DE TRABAJO	36
10.2	Condicionantes del Equipo y Rotaciones	36
CLÁUSULA 11. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		38
11.1	Horario de prestación del Servicio	38
11.2	Lugar de prestación del servicio	38
CLÁUSULA 12. MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO		39
12.1	Comité de DIRECCIÓN ESTRATÉGICO del Contrato	39
12.2	Comités DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	40
CLÁUSULA 13. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....		41
CLÁUSULA 14. FINANCIACIÓN Y PAGO DEL CONTRATO BASADO		42
CLÁUSULA 15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO		43
15.1	CRITERIO 1 – Criterio relacionado con oferta económica (25 puntos)	44
15.2	CRITERIO 2 - Criterios evaluables de forma automática (50 puntos).....	44
15.3	CRITERIO 3 – Criterios sujetos a un juicio de valor (25 puntos)	46
CLÁUSULA 16. CONTENIDO DE LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES		48
16.1	SOBRE 1. Oferta técnica NO evaluable mediante fórmulas	48
16.2	SOBRE 2. Oferta económica y criterios evaluables mediante fórmulas.....	48
CLÁUSULA 17. PENALIDADES DEL CONTRATO BASADO		49
CLÁUSULA 18. MODIFICACIÓN CONTRATO BASADO.....		49
CLÁUSULA 19. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.		49
CLÁUSULA 20. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS		49
CLÁUSULA 21. PLAZO Y HORA LÍMITE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.		50

CLÁUSULA 22.	GARANTÍA DEFINITIVA.....	50
CLÁUSULA 23.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	50
CLÁUSULA 24.	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	50
CLÁUSULA 25.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA APLICABLE.....	51
CLÁUSULA 26.	CONSULTAS SOBRE EL DOCUMENTO DE LICITACIÓN	54
ANEXO I:	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON MADRID DIGITAL.....	56
ANEXO II:	MODELO DE OFERTA ECONÓMICA	57
ANEXO III:	MODELO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.....	58
ANEXO IV:	ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y PENALIDADES	59
ANEXO V:	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	62
ANEXO VI:	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	77
1.1	Normativa de seguridad de la información	77
1.2	Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.....	77
1.3	Documentación de gestión de la seguridad de la información del servicio.....	79
1.4	Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios	79
1.5	Continuidad del Servicio	80
1.6	Incidentes de Seguridad	80
1.7	Subcontratación	80
1.8	Confidencialidad y deber de secreto	80
ANEXO VII:	DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....	82
ANEXO VIII:	DECLARACIÓN MÚLTIPLE DE LAS EMPRESAS PROPUESTAS COMO ADJUDICATARIAS DE CONTRATOS BASADOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	84
ANEXO IX:	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH).	
ANEXO X:	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	87
ANEXO XI:	REQUISITOS FUNCIONALES PLATAFORMA DE GESTIÓN	91
ANEXO XII:	REQUISITOS IMÁGENES MASTER Y DERIVADAS	93
ANEXO XIII:	REQUISITOS GRABACION DE INDICES.....	95

CLÁUSULA 1. CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	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. N° 311, de 30 de diciembre de 2005)
DIRECCIÓN POSTAL	C/ Embajadores, nº 181, 28045 – Madrid
CÓDIGO DIR3	A13037574
NIF	Q7850054C
DIRECCIÓN ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO BASADO	
Dirección de Servicios a las Consejerías de Presidencia, Justicia e Interior y Administración Local y Digitalización	
RESPONSABLE DEL CONTRATO	
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, atendiendo al compromiso que el propio Ministerio de Justicia asume de abordar una transformación digital de la Administración de Justicia.

Como parte del proceso de transformación que implica el nuevo modelo de Justicia Digital, los Registros Civiles emplean actualmente información totalmente digital. Pero no siempre ha sido así, encontrándose ahora en un periodo donde conviven los procesos digitales de los registros más actuales con el mantenimiento de la información en papel de registros anteriores. Es, por tanto, necesario un proceso para digitalizar dichos registros que constan únicamente en papel de forma que permita un tratamiento más eficaz de la información, así como asegurar una conservación a muy largo plazo.

El 17 de mayo de 2006, el Ministerio de Justicia, en adelante MJU, y Red.es firmaron un Convenio Marco de colaboración para la puesta en marcha del programa “Registro Civil en Línea”, que se enmarcaba en la actuación referida a Servicios Públicos Digitales contemplada en el Plan Avanza del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, y en el Plan Director de Modernización Tecnológica de la Administración de Justicia, elaborado en 2002 por el MJU con objeto de impulsar la incorporación de las nuevas tecnologías en el ámbito de la Justicia.

Una de las actuaciones realizadas dentro de ese Convenio Marco de colaboración fue la digitalización y grabación de los libros registrales de los Registros Civiles y algunos juzgados de paz desde el año 1950 para su volcado posterior en la aplicación gestora de inscripciones y certificaciones del registro Civil, denominada INFOREG.

Dicha digitalización no fue completa y sigue habiendo un elevado número de Libros en formato papel que obliga a acudir al Libro físico cada vez que debe practicarse una inscripción marginal o expedir alguna certificación.

Se requiere, por tanto, seguir incorporando al archivo digital de INFOREG copia de estos Libros con sus correspondientes índices para agilizar la búsqueda de inscripciones y obtención de certificaciones.

Por todo ello, Madrid Digital propone la contratación de un servicio de digitalización de los libros de Registro Civil de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA 4. OBJETO DEL CONTRATO BASADO

Contratación de los servicios necesarios de digitalización para la generación de las estructuras de datos e imágenes de los Libros con las inscripciones realizadas en Registro Civil por los Juzgados de Paz (JJPP en adelante) de la Comunidad de Madrid. 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. 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 Economía, Hacienda y Empleo.	
Consejería de Digitalización.	
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	
Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras.	
Consejería de Sanidad.	
Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior.	
Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.	
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 de, aproximadamente, **2.200 libros de registro** de los **46 Juzgados de Paz** cuyo servicio es realizado por funcionarios de la Comunidad de Madrid. Esta estimación corresponde al número de libros a digitalizar de nacimientos, matrimonios, defunciones y tutelas, desde el año 1950.

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

Las estructuras de datos e imágenes, denominadas a lo largo de este documento como UDC (Unidad de Entrega a Calidad), se generan como producto de tareas sucesivas de digitalización, tratamiento de imagen y grabación de datos de índices para cada uno de los libros a digitalizar.

A partir de cada UDC, el Equipo de soporte a la prestación del servicio genera otra estructura de datos e imágenes o Unidad de Entrega (UDE) al que añade el informe de control de calidad de la UDC.

La composición de estas UDE viene determinada por el modelo de base de datos en el que hay que insertar las imágenes y los datos de índices.

Las UDE (Unidad de entrega), se generan como producto de tareas sucesivas de digitalización, tratamiento de imagen y grabación de datos de índices en agrupaciones de 300 inscripciones, que podrán estar encuadradas en Libros, archivadas en carpetas porque aún no se han encuadrado.

Para la Comunidad de Madrid, se ha calculado que, para la fase de producción masiva, según el número de libros y el stock de principales, objeto de los trabajos de digitalización, será necesario generar UDE's para, aproximadamente, 2500 agrupaciones de 300 inscripciones cada una.

En adelante, para favorecer la comprensión del texto, se utilizará el término Libro para referirnos a la agrupación de 300 inscripciones.

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 y entregables 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 este proceso de digitalización es relativamente complejo, ya que los libros y documentos que obran en los archivos de los Juzgados de Paz se consideran patrimonio documental con valor histórico en los términos previstos por la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y por consiguiente no pueden ser destruidos ni deteriorados, pudiendo existir además libros en mal estado de conservación, se considera imprescindible que los licitadores a este proyecto manejen protocolos exhaustivos de seguridad y de manejo de los libros durante el proceso de digitalización, con el fin extremar las precauciones y conseguir que no se produzcan deterioros sobre la situación actual de los libros al inicio del proyecto.

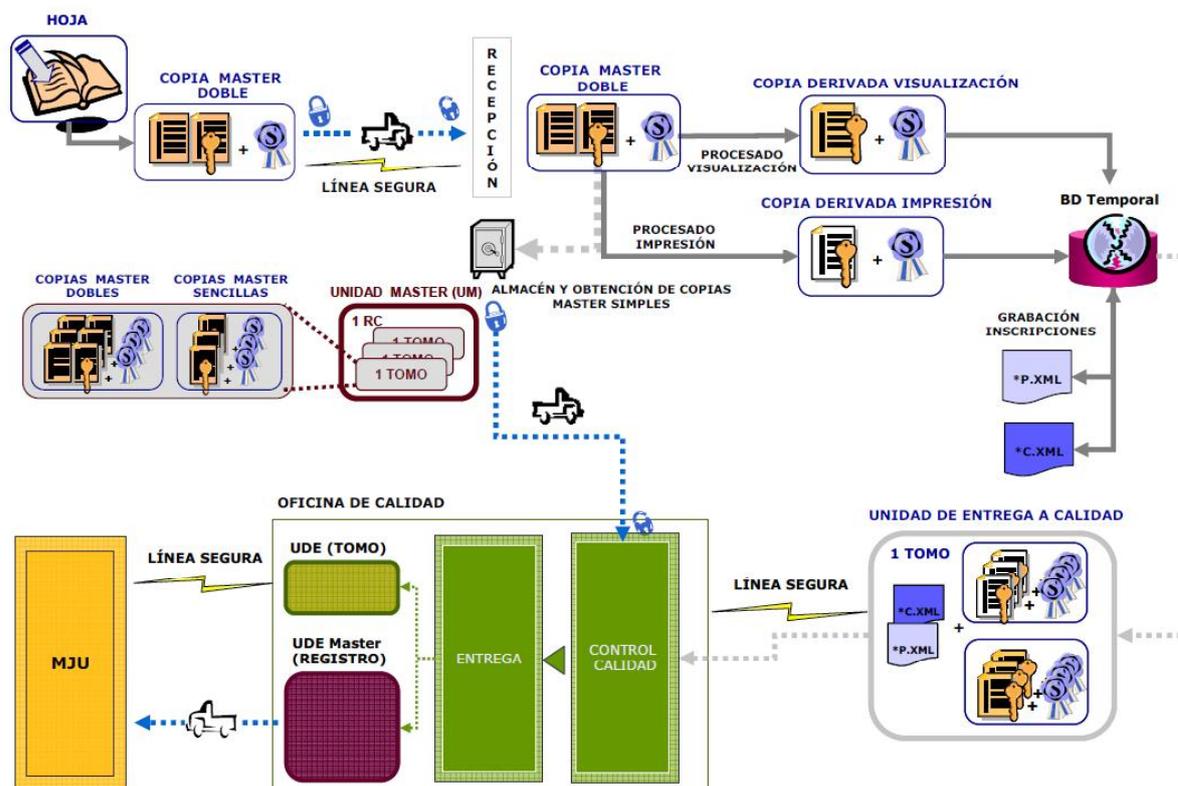
7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

El objetivo principal del proceso es la entrega de las UDE's resultado de los procesos de digitalización y grabación de los datos inscritos en los libros registrales de los Registros Civiles de los Juzgados de Paz para su incorporación en INFOREG.

La Oficina de Certificación, recibe, valida y certifica que las UDE's entregadas cumplen con las especificaciones de calidad de las imágenes y de estructura de los ficheros relacionados que recibe.

Las UDE's certificadas pasan a integrarse en INFOREG. Las UDE's que no obtienen certificación generan incidencias que deben corregirse antes de poder pasar la certificación.

A continuación, se muestra un diagrama de los productos y subproductos del proceso desde la digitalización hasta su entrega en un escenario ideal sin incidencias en el que se emplea un escáner que permite capturar Imágenes Máster Dobles. El detalle de los mismos será expuesto en el presente documento.



El proceso de generación de estructuras de datos e imágenes ofertado por los licitadores deberá estar optimizado para conseguir maximizar la productividad y calidad obtenidas al menor coste posible y las aplicaciones del adjudicatario que den soporte al proceso de grabación de datos implementarán controles automáticos de coherencia en los datos para detectar posibles inconsistencias y errores, tanto en las imágenes como en los datos de los índices grabados.

7.2.1 Captura de las imágenes “máster”

Como norma general, los tomos se digitalizarán en orden cronológico inverso, comenzando por los tomos más modernos. En ningún caso los libros podrán ser desencuadernados o cortados, asegurando la correcta manipulación de los mismos y garantizando la integridad física del material a reproducir en todo momento.

Se deberán escanear todas las páginas de los libros, aunque éstas estén desencuadernadas, incluidas las páginas en blanco, las páginas tachadas con un aspa (cancelaciones), las hojas complementarias, las destinadas a los índices, las tapas –incluyendo el lomo- y las contratapas, las diligencias de apertura y de cierre y las hojas del cuerpo principal de las inscripciones.

Se generarán Imágenes Máster Dobles, que serán la salida directa del escáner sin procesado, de tal forma que los parámetros se encuentren dentro de los rangos establecidos en el Marco de Calidad. Se garantizará que los parámetros de imagen (en especial la colorimetría) son correctos. A partir de cada Imagen Máster Doble se obtendrán dos Imágenes Máster Sencillas, cortadas de forma separada.

En la fase de homologación, Madrid Digital, podrá establecer los mecanismos que considere oportunos para garantizar que los parámetros de dichas imágenes cumplan con los establecidos en el Marco de Calidad.

Las Imágenes Máster se enviarán al centro de procesado de imagen del adjudicatario, debiendo asumir éste todos los costes aparejados a su envío. Dicho envío respetará los requerimientos de seguridad y confidencialidad especificados en el **Anexo VI**.

Es sumamente importante asegurar la calidad de las Imágenes Máster producidas ya que todos los procesos posteriores dependen de ella. Se deberá garantizar la corrección de los parámetros especificados en detalle en el Marco de Calidad. En el **Anexo XII** se incluyen los requisitos del Marco de Calidad para la captura de imágenes Máster.

En caso de existir diferentes bloques homogéneos de páginas del mismo tamaño en un mismo tomo, como norma general se utilizarán cartulinas para separar dichos bloques. Igualmente, se evitará también mediante el uso de cartulinas de separación o mecanismos análogos, la digitalización de información de otra inscripción debido a que las páginas tengan diferente tamaño y las transparencias de texto provenientes de otras páginas posteriores.

Las Imágenes Máster deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado 7.2.10 del presente Documento de Licitación.

Cada imagen irá asociada a la siguiente información:

- Órgano registral: Código del Juzgado de Paz
- Sección: 1 (Nacimientos), 2 (Matrimonios) y 3 (Defunciones)
- Tomo: Número del tomo en formato <nnnnnaaaaa>
- Página: Para las Imágenes Máster Dobles, se hará referencia a las 2 páginas que contiene. Se utilizará el formato <nnna>-<nnna>. Para las Imágenes Máster Sencillas, que contienen una sola página, se utilizará el formato <nnna>. En ambos casos, para los tomos que se paginen por folios, el reverso del folio se indicara con el valor 'V' de vuelta.
- Tipo de página: En función del bloque del tomo al que pertenezcan, podrán ser hojas iniciales (tapas, contratapas, hojas en blanco, diligencia de apertura), del cuerpo principal de inscripciones, de las hojas complementarias, de las hojas de índice, o de las hojas finales (diligencia de cierre, hojas en blanco).
- Incidencias en la captura: Durante el proceso es posible que se detecten ciertas anomalías en los libros (páginas machadas, cortadas, deterioradas, etc.), resultando necesario codificarlas mediante excepciones de digitalización. De este modo, si en procesos posteriores se encuentra una imagen con una anomalía, se sabrá que es heredada del original y que no ha sido introducida por el proceso de captura. Para cada una de las imágenes se recopilarán todas las anomalías encontradas, según se establezca en el Marco de Gestión. Si la anomalía se produce de forma generalizada en todo el tomo se podrá dar de alta una única excepción genérica que aplicará a todas las imágenes del tomo.

El adjudicatario deberá actualizar diariamente el avance de las actividades de digitalización en la Plataforma de Gestión según el modelo de seguimiento aprobado en la fase de homologación que incluirá al menos referencia al estado de cada Tomo dentro del Flujo de digitalización, la fecha de retirada del Juzgado de Paz y la prevista para su devolución.

7.2.2 Tratamiento de imagen

Desde las Imágenes Máster se procederá a la creación de las Imágenes Derivadas. El adjudicatario contará para ello con los aplicativos necesarios para su generación, debiéndose realizar dos copias derivadas por cada Imagen Máster Sencilla del libro registral, una de impresión y otra de visualización. Las Imágenes Máster no podrán ser alteradas en ningún momento durante este proceso.

El procesamiento introducirá los mecanismos de seguridad que garanticen la autenticidad e inalterabilidad de los archivos de imágenes, según lo establecido en el **Anexo VI**

Generación de la Imagen Derivada de Visualización:

El objeto de las Imágenes Derivadas de Visualización es maximizar la legibilidad de las imágenes en pantalla y optimizar su tamaño, siendo un reflejo lo más fiel posible de la realidad. Se obtienen a partir de un procesado básico de compresión y transformaciones geométricas desde la Imagen Máster Sencilla. Estos procesos en ningún caso harán peligrar la legibilidad de la imagen.

De cada Imagen Máster Sencilla se obtendrá una imagen derivada de visualización, correspondiente a la página del libro registral. Los detalles respecto a los parámetros de ajuste serán definidos en el Marco de Calidad y aprobados en la fase de homologación del proyecto (en todo caso, se cumplirá que el valor medio de tamaño de todas las imágenes derivadas de visualización que conforman un tomo no puede superar los 320 KB y su resolución será de 150 dpi).

Las imágenes derivadas de visualización deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado **7.2.10** del presente Documento de Licitación.

Generación de la Imagen Derivada de Impresión:

El objetivo de la imagen derivada de impresión es la obtención de una imagen que, manteniendo toda la información posible con el mínimo tamaño, sea imprimible con la mayor calidad en una impresora estándar. Se trata de una imagen a la que se le han aplicado dos procesados: uno básico, similar al aplicado para obtener las derivadas de visualización, y uno avanzado para obtener imágenes más homogéneas e inteligibles de cara a la impresión, con independencia del papel de origen, grado de conservación o condiciones de captura. La modificación o pérdida de información resultante de la aplicación de estos procesos en ningún caso hará peligrar la legibilidad de la imagen. En todo caso, se cumplirá que el valor medio de tamaño de todas las imágenes derivadas de impresión que conforman un tomo no puede superar los 250 KB y su resolución será de 150 dpi.

El procesamiento básico consistirá en la reducción del tamaño y las transformaciones geométricas análogas a las realizadas en el proceso de generación de la copia derivada de visualización. El procesamiento avanzado incluirá procesos como la eliminación de fondo y los ajustes de histograma necesarios para asegurar la homogeneidad de las imágenes, eliminación de ruidos, resalte de la información o tratamiento de las transparencias.

Los detalles respecto a los parámetros de ajuste serán definidos en el Marco de Calidad y aprobados en la fase de homologación del proyecto.

Las imágenes derivadas de impresión deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado **7.2.10** del presente Documento de Licitación.

7.2.3 Grabación de datos de las inscripciones

En todas las secciones (Nacimientos, Matrimonios y Defunciones) se deberán grabar los datos de indexación que permitan identificar y describir unívocamente a un tomo, así como dar información de su estructura, tal y como se especifica en el **Anexo XIII**.

Adicionalmente se deberán grabar una serie de datos de los inscritos, tal y como se especifica en dicho anexo.

La grabación de los datos se efectuará de acuerdo al Marco de Calidad aprobado en la fase de homologación. El adjudicatario debe considerar que las indicaciones facilitadas en el presente Documento de Licitación en relación al Marco de Calidad son generales, y que podría ir ampliándose en función de la casuística encontrada durante el transcurso del proyecto.

Ante el intento de aplicación de las normas de grabación, los grabadores de datos se encontrarán frente a casos en los que no puedan grabar un dato aplicando de forma estricta el Marco de Calidad, o existan dudas respecto a la interpretación de la lectura del dato. Ante esta situación, se deberá proceder de una de las siguientes formas:

1. Documentar las excepciones en la Plataforma de Gestión
2. Grabar y marcar un dato como “duda razonable”, documentarlo e incorporarlo en la Plataforma de Gestión
3. Consultar al interlocutor del Juzgado de Paz que se designe al inicio de los trabajos (ante dudas razonables que se repitan de forma sistemática en un tomo).
4. Dar de alta la duda en una herramienta web que habilitará el adjudicatario a tal efecto, consultando previamente si la misma duda ya ha sido resuelta con anterioridad.

En caso de duda acerca del procedimiento a aplicar, se consultará a Madrid Digital, que dictaminará la opción oportuna. Las excepciones, “dudas razonables” y determinaciones del responsable del Juzgado de Paz se incluirán en la Plataforma de Gestión del proyecto.

El proceso de grabación ofertado por los licitadores deberá estar optimizado para conseguir maximizar la productividad y calidad obtenidas al menor coste posible. Con independencia de las diferentes alternativas para conseguir este objetivo, se ponen de manifiesto los siguientes requisitos obligatorios:

- Grabación independiente de campos, permitiendo su grabación en paralelo.
- Grabación del contenido de los campos para inscripciones principales (ver **Anexo XIII** para más información).
- Del mismo modo, el proceso de grabación deberá asegurar la correcta vinculación de todas las imágenes correspondientes a una inscripción principal, tal y como se detalla en el **Anexo XIII**.

Las aplicaciones del adjudicatario que den soporte al proceso de grabación de datos implementarán controles automáticos de coherencia en los datos para detectar posibles inconsistencias y errores, particularizados en función de la sección y tipo de dato. Dichos controles evolucionarán en función del conocimiento adquirido a lo largo del proyecto y su objetivo es la realización de un aseguramiento de calidad por parte del adjudicatario.

Durante la grabación de inscripciones de tomos de los Juzgados de Paz, se pueden encontrar inscripciones repetidas, las cuales tendrán que ser expurgadas.

El aplicativo de grabación deberá detectar de forma automática si la nueva inscripción que se está grabando pudiera ser la misma que otra previamente grabada, encontrándose repetida; en tal caso, se deberá realizar una comparación visual de ambas con el objetivo de determinar cuál de ellas deberá prevalecer en INFOREG. Como consecuencia de la comparación, podrán presentarse los siguientes casos:

- Que la nueva inscripción que se está grabando contenga menos información que la ya grabada (sea la misma, pero sin alguna nota informativa). En este caso, la inscripción que deberá prevalecer es la ya grabada y habrá que identificar y enviar a la Madrid Digital, información sobre la nueva inscripción en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos. Deberán grabarse todos los datos que figuren en la nueva inscripción.
- Que la nueva inscripción a grabar contenga la misma información que la ya grabada (sea la misma página). En este caso, la inscripción que deberá prevalecer será la que ya está grabada y habrá que identificar y enviar a la Madrid Digital, información sobre la nueva inscripción en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos. Deberán grabarse todos los datos que figuren en la nueva inscripción.
- Que la nueva inscripción a grabar contenga más información que la ya grabada. En este caso, la inscripción que deberá prevalecer es la que tenga más información, es decir la inscripción que se está grabando. Adicionalmente, se deberá identificar y enviar a la Madrid Digital, información sobre la inscripción que había sido grabada anteriormente en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos.
- Que las dos inscripciones tengan información diferente y correspondan a la misma inscripción principal. En este caso, deberán permanecer las dos inscripciones en INFOREG y deberá identificarse esta circunstancia según se establezca en el Marco de Calidad del proyecto.

El adjudicatario deberá almacenar en sus sistemas, información sobre cuáles de las inscripciones repetidas deberán prevalecer en INFOREG y cuáles deberán ser expurgadas desde el punto de vista lógico. En el caso de inscripciones que contengan diferente información, el adjudicatario deberá mencionar esta circunstancia.

En todo caso, la expurgación se deberá realizar conforme a las directrices que se establezcan en el Marco de Calidad del proyecto.

La grabación de los datos se realizará a partir de las imágenes digitalizadas, pudiéndose usar la derivada que se considere más conveniente para la grabación, sea ésta la de impresión, la de visualización u otra derivada creada específicamente para la grabación.

7.2.4 Generación de las UDC

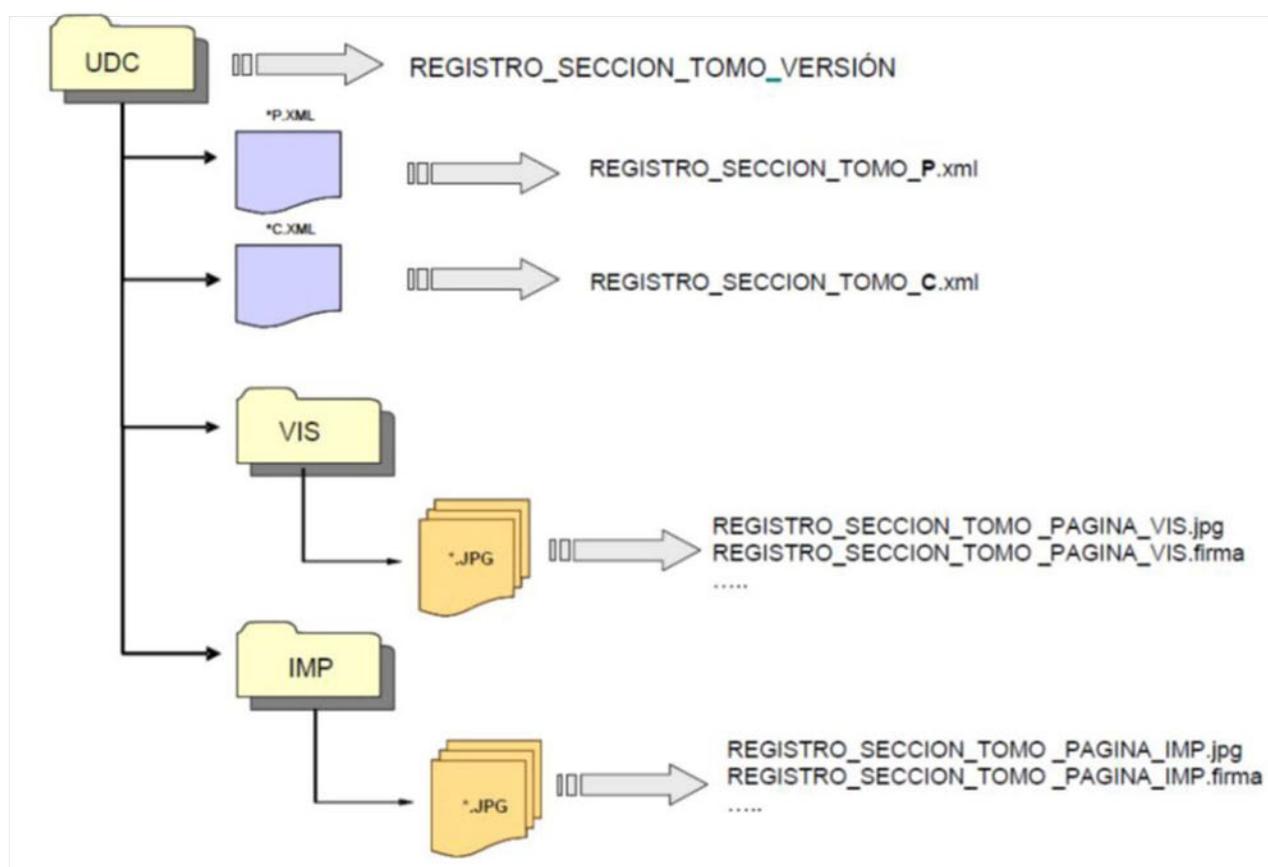
Como resultado del proceso de grabación, se obtendrán las UDCs.

Los datos resultantes de la indexación y la grabación de las inscripciones se entregarán en formato XML (denominado fichero XML Principal). En el caso de que existan inscripciones de continuación en otros tomos distintos, se incluirán en otro fichero XML (denominado XML de Complementarias). Se deberá prestar especial atención en los automatismos de generación de los ficheros XML.

Los ficheros XML se incluirán en un directorio, junto con las copias derivadas de visualización e impresión asociadas, conformando la UDC. Para cada tomo se generará un directorio asociado, que se identificará con su respectivo índice estructural. La nomenclatura de todos los archivos de la UDC vendrá detallada en el Marco de Calidad.

Cabe remarcar que, para aquellas hojas registrales que no contengan ningún dato que sea necesario grabar –por ejemplo, páginas en blanco, de índices, complementarias, etc., no existirán datos asociados en los ficheros XML, pero sus copias derivadas de visualización e impresión sí se adjuntarán con el resto de las imágenes del tomo.

A modo orientativo, el siguiente gráfico representa el contenido de una UDC:



El aplicativo de grabación deberá permitir la generación automática de la UDC a partir de los datos grabados.

Las especificaciones completas para la elaboración de la UDC se entregarán en el Marco de Calidad que se pondrá a disposición del adjudicatario al comienzo de los trabajos.

El adjudicatario deberá enviar a la Plataforma de Gestión un informe asociado a cada versión de UDC en el que se detallen los aspectos más relevantes respecto a la UDC desde el punto de vista de la producción que se definan en la fase de homologación. Este informe incluirá al menos información descriptiva asociada al tomo y a la UDC, detalle de las excepciones incluidas en la digitalización, procesado y grabación y las dudas razonables incluidas en grabación.

7.2.5 Control de calidad y generación de las UDE

El adjudicatario llevará a cabo el control de calidad de las UDCs, generando el informe de calidad resultado, junto con la notificación del estado (aceptada o rechazada). El informe de calidad se generará en formato PDF y en formato XML.

Si el control de calidad es positivo, el adjudicatario generará el informe de calidad, asociado a la UDC, en ambos formatos; los integrará en la Plataforma de Gestión; y notificará el estado de la UDC ('aceptado').

Si la UDC no supera el control de calidad, el adjudicatario:

1. Generará el informe de calidad (en ambos formatos), asociado a la UDC en la Plataforma de Gestión, notificará su estado ('rechazado') e indicará si existe algún error que genere una incidencia a resolver.
2. En el caso de que los errores detectados no sean incidencias de digitalización, el adjudicatario realizará todas las correcciones necesarias.
3. En el caso de que los errores detectados afecten a las imágenes, el adjudicatario efectuará las correcciones oportunas y generará una nueva UDC que se identificará mediante un sistema de control de versiones. Los errores pertenecientes a la categoría de imágenes generarán incidencias a resolver por parte del adjudicatario, dado que pueden requerir redigitalización y/o regeneración de imágenes derivadas.

El control de calidad se realizará en base a los criterios establecidos en las normas de calidad pertinentes. Para cada UDC (tomo), se llevarán a cabo, al menos, las siguientes validaciones:

1. Validaciones de la UDC completa siguiendo las normas de calidad asociadas:
 - Verificación de la nomenclatura de ficheros (UDC, indexación de las imágenes derivadas, ficheros xml y ficheros de firmas).
 - Verificación del número de imágenes derivadas recibidas y comparativa con los datos del inventario, proporcionado por el adjudicatario, y las posibles incidencias/excepciones introducidas en la Plataforma de Gestión, a lo largo del proceso productivo.
 - Verificación de los indicadores de calidad y umbrales establecidos para las imágenes derivadas.
 - Verificación de todos los datos de indexación del tomo.
 - Verificación de la estructura del XML asociada a cada sección.
2. Control de calidad para cada una de las Imágenes Derivadas. Este proceso constará de dos pasos:
 - Control automático. Mediante este control se evaluarán los parámetros referentes a la formación de las imágenes (tales como formato, tamaño, profundidad de bits, peso), a la geometría de la imagen y a los ajustes básicos de luminosidad y contraste, comprobando que los valores obtenidos estén dentro de los rangos establecidos en el "Marco de Calidad". Igualmente, se comprobará que se hayan creado todas las imágenes correspondientes a un tomo.

- Control manual. Tras la revisión automática, se realizará una revisión visual de todas las imágenes sobre una muestra de imágenes para garantizar que los controles y procesados automáticos están funcionando correctamente. La detección de errores en alguna imagen anulará la misma, debiendo volver a generarse correctamente.

En el caso de que se detecten anomalías en las imágenes que pudieran provenir de defectos del libro registral original, y no estuvieran documentadas previamente (tales como borrones, roturas, dobleces, etc.) se deberá comprobar si es un defecto de captura (en cuyo caso se deberá repetir la digitalización) o si no se ha documentado la anomalía (en cuyo caso será necesario documentarla).

3. Validaciones de la grabación de datos de inscripciones de tomos (imágenes y datos grabados asociados): Se prestará especial atención a la verificación de que la inscripción principal tiene vinculadas todas las imágenes de continuación (las de la inscripción principal) mediante el control de los datos de indexación de inscripciones con varias imágenes asociadas. Estos casos deberán ser identificados y controlados uno a uno.
4. Otras validaciones:
 - Verificación de la ejecución, visualización y corrección de las imágenes.
 - Verificación de la impresión de las imágenes.
 - Verificación de la corrección de los datos de las inscripciones.
 - Verificación de las firmas asociadas a las imágenes derivadas.

En los **Anexos XII y XIII** se pueden consultar los parámetros orientativos de calidad de las imágenes, así como los datos orientativos de indexación y grabación.

➤ **Generación del informe de calidad:**

Se realizará un informe de calidad por cada UDC. En él se reflejarán los resultados de las validaciones llevadas a cabo.

El informe de calidad se generará en dos formatos:

- Formato PDF: Se incorporará como parte de la UDE, de acuerdo con las normas de calidad asociadas, y se adjuntará en la Plataforma de Gestión.
- Formato XML: Se incorporará como parte de la UDE, de acuerdo con las normas de calidad asociadas. Asimismo, se integrará en la Plataforma de Gestión de cara a su explotación posterior.

El informe de calidad habrá de incluir la identificación completa de la UDC, señalando su aceptación o disconformidad. Los licitadores propondrán en su oferta la estructura y contenido del informe, que como mínimo deberá contener la siguiente información:

- Identificación de la UDC, según lo establecido en las normas de calidad.
- Resultado del informe.
- Versión.
- Fecha y hora de recepción de la UDC.
- Fecha y hora de inicio y fin de la revisión de la UDC.
- Resultado del control de calidad para todas las validaciones realizadas.

- Incidencias/Excepciones durante el proceso de control de calidad.
- Incidencias/Excepciones durante el proceso de digitalización, procesado de imagen y grabación. Estas incidencias se recogerán directamente de la Plataforma de Gestión, que alimentará el adjudicatario de digitalización.
- Dudas razonables en datos. Estas situaciones obligan a abrir un proceso de subsanación/aclaración de los datos con el Juzgado de Paz.

➤ **Seguimiento y control de la producción semanal de UDCs**

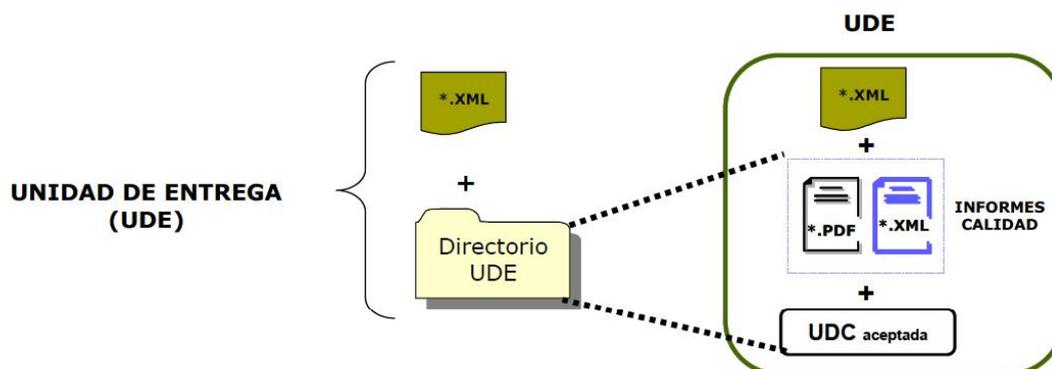
Se llevará a cabo la gestión del control de calidad, mediante las herramientas y procedimientos que los licitadores consideren adecuados para el seguimiento y control de la producción semanal de UDCs.

Se habrán de generar los siguientes informes de seguimiento, en formatos que permitan su integración en la Plataforma de Gestión, para su posterior explotación:

- Informes de calidad de los Lotes de producción semanales: Es el resultado de la verificación del nivel de calidad de un lote de producción y contendrá el análisis del mismo. Al menos, se especificarán los siguientes datos:
 - Fecha del informe
 - Identificación del lote de producción
 - Número de UDCs del lote de producción
 - Identificación completa de las UDCs del lote de producción
 - Número de versión de las UDCs del lote de producción
 - Fecha y hora de recepción de la UDC.
 - Fecha y hora de inicio y fin de la revisión de la UDC
 - Resultado de control de calidad especificando las validaciones realizadas (ordinarias o adicionales), la tipología y porcentaje de errores encontrados por sección y campo, etc.
 - Porcentajes de UDCs aceptadas y rechazadas desglosadas por sección. En el caso de las UDCs aceptadas, desglose de las aceptadas en primera versión y de las aceptadas en versiones superiores.
- Informes mensuales de calidad: Contendrán la información agregada de los lotes producidos durante ese periodo de tiempo. Se indicarán, al menos, las validaciones realizadas, los resultados, tipología y porcentaje de errores detectados por sección y campo, no conformidades, incidencias, etc. Se indicará, igualmente, la evolución de la producción del adjudicatario, reflejando la producción de UDCs del periodo de tiempo analizado (planificada y real), el porcentaje de UDCs válidas y rechazadas, y el cálculo de ANS.

Llamaremos lote de entrega a la producción periódica de UDE's por parte del adjudicatario.

Una UDE estará formada por un fichero XML de entrega, que contendrá los metadatos estructurales asociados a la entrega, y un directorio, que llamaremos Directorio UDE, que contendrá la UDC aceptada (1 tomo) y sus informes de calidad asociados en formatos PDF y XML, tal y como se muestra en la siguiente figura:

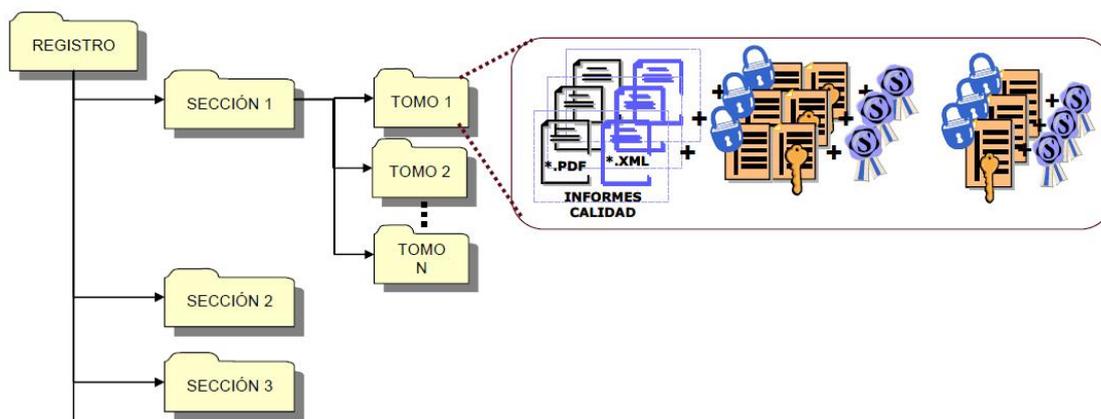


El adjudicatario generará las UDE's asociadas a cada lote de producción y las almacenará en la carpeta correspondiente del directorio de entregas, componiendo el lote de entrega.

7.2.6 Gestión de las entregas

Cada UDE se enviará y depositará en un directorio seguro, definido en los servidores de entrega determinados por Madrid Digital, según lo establecido en las normas de calidad.

Una vez que la Unidad Máster completa haya superado el control de calidad, se procederá a cifrar las imágenes máster asociadas a cada tomo de la Unidad Máster y se generará la UDE Máster de acuerdo con las normas de calidad asociadas y según una estructura:



Generada la UDE máster:

1. Se almacenará en discos y se etiquetarán según lo establecido en las normas de calidad correspondientes.
2. Se enviará a las dependencias que determine Madrid Digital, mediante servicios de transporte que garanticen los requisitos de seguridad y confidencialidad establecidos en el **Anexo VI**.
3. Se recogerá/n el/los albaranes de recepción de los trabajos que serán incorporados en formato electrónico a la Plataforma de Gestión.

El adjudicatario llevará el control de las UDE's y de la UDE's Máster generadas, alimentando la Plataforma de Gestión mediante la integración de los informes de seguimiento correspondientes. Se incorporarán, al menos, los siguientes datos:

- Identificación completa de la UDE Máster, según las normas de calidad asociadas. Identificación completa de los tomos incluidos en la UDE Máster, según las normas de calidad asociadas.
- Estado (generación, proceso de envío, enviada, pendiente de albarán, etc.).
- Fechas asociadas a los estados: generación, envío, albarán, etc.

Como norma general, la Unidad Máster incluirá las copias máster sencillas de un número limitado de tomos de los Juzgados de Paz. El número de tomos será determinado en la fase de homologación del proyecto, pudiendo variar en función del avance del mismo.

El adjudicatario entregará la Unidad Máster en las dependencias que Madrid Digital indique, usando el soporte físico que se determine en la fase de homologación. La Unidad Máster deberá ir debidamente cifrada y etiquetada, con totales garantías de inalterabilidad y confiabilidad, de acuerdo con los requisitos de seguridad y confidencialidad establecidos en el **Anexo VI**.

La entrega de la Unidad Máster se realizará según lo establecido en el Marco de Gestión de proyecto y Calidad, y será necesaria la utilización de un albarán de entrega de la Unidad Máster.

7.2.7 Gestión de las entregas a la OCERT del MJU

Una vez superados dichos controles, se gestionarán las entregas finales a la oficina de certificación, en adelante OCERT, del Ministerio de Justicia para su certificación e incorporación en INFOREG.

La OCERT se encargará de procesar las UDE's en el entorno de pruebas de INFOREG y se revisará que sus datos de índice han quedado correctamente actualizados y que contiene todas las páginas asociadas.

Es importante señalar que sólo se enviarán UDE's de aquellos lotes de entrega cuyos lotes de producción asociados hayan superado la verificación del nivel de calidad.

Los envíos se realizarán de forma telemática y segura según lo especificado en el **Anexo VI**.

El adjudicatario, si así lo determina Madrid Digital, podrá encargarse de todas las tareas de coordinación con la OCERT del Ministerio de Justicia. En el caso de que se produzcan incidencias técnicas de certificación (no conformidades) en la carga de las UDE's deberán ser resueltas por el adjudicatario antes de continuar con el proceso.

Ante una no conformidad de la OCERT, el adjudicatario:

- Analizará el tipo de error reportado, en el fichero XML de respuesta, según lo establecido en las normas de calidad asociadas.
- Realizará las correcciones oportunas en función del tipo de error.
- Generará una nueva UDE, siguiendo las normas de calidad establecidas para tales efectos y reportando la información pertinente en la Plataforma de Gestión.
- Enviará la nueva UDE como parte del lote de entrega del día en curso o del inmediato posterior, reportando la información asociada en la Plataforma de Gestión.

Cuando se hayan superado las incidencias técnicas, la OCERT del Ministerio de Justicia procederá a certificar las UDE's del lote de entrega respecto al Marco de Calidad establecido.

Los licitadores propondrán los procedimientos y herramientas necesarias para llevar a cabo la gestión de los rechazos en las cargas de las UDE's. Asimismo, se detallará el contenido del informe de resolución.

Una vez certificadas las UDE's por la OCERT, ésta se encargará de solicitar su carga en el entorno de Producción, en la que Madrid Digital podrá realizar las comprobaciones finales que estime oportuno y firmar las actas de recepción de dichos lotes, incorporando esta información en la Plataforma de gestión.

7.2.8 Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación

Durante el periodo de ejecución, el adjudicatario resolverá los errores detectados tanto en su proceso de control interno como el externo realizado por la OCERT del MJU.

En el caso de que la incidencia afecte a las imágenes, será necesario redigitalizar las páginas afectadas, generando nuevas imágenes derivadas que serán incluidas en la UDC de incidencias. Por su parte, las imágenes Máster dobles (en caso de haberlas) y las imágenes Máster Sencillas producto de la redigitalización reemplazarán a la inicial en la Unidad Máster.

La estructura de las UDCs de incidencias será similar a una UDC ordinaria, y dependerá del tipo de error detectado:

- En caso de incidencias que afecten únicamente a imágenes, únicamente habrá que incluir en la UDC las imágenes afectadas (tanto derivadas de visualización como derivadas de impresión) con los errores corregidos
- En el caso de que las incidencias afecten únicamente a datos o a imágenes y datos, la UDC de incidencias será idéntica a la UDC ordinaria, con los errores corregidos.

7.2.9 Cierre de la digitalización masiva

El adjudicatario generará el Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva 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 OCERT del Ministerio de Justicia, para identificar si hubiese no conformidades. 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 OCERT del MJU no de su conformidad a todos los trabajos de digitalización masiva de los JJPP de la Comunidad de Madrid, no se podrá aprobar finalmente el Acta de cierre.

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

Una vez celebrada la reunión de cierre y aprobada el acta correspondiente, se procederá a la destrucción de las imágenes Máster, según se especifica en el **Anexo VI** y previa autorización expresa de Madrid Digital. En ningún caso se guardará copia de esta información. Hasta el momento de su destrucción, el adjudicatario es responsable de la seguridad y salvaguardia en la custodia de las Copias Máster.

7.2.10 Firma digital

El adjudicatario garantizará la autenticidad, integridad e inalterabilidad de las imágenes desde el momento de su captura en digitalización hasta su recepción, y posterior entrega para certificación de calidad a la OCERT del MJU. Para ello, se utilizarán mecanismos de huella y firma.

Tanto las imágenes máster, las derivadas como los ficheros XML con los datos grabados deberán ir acompañados de un fichero huella del original firmado con la firma digital de la empresa adjudicataria o su apoderado. Dicha firma será firma electrónica reconocida.

7.2.11 Seguridad

Además del cumplimiento de las medidas establecidas en el **Anexo VI**, durante la prestación del servicio, al adjudicatario se le podrán exigir las siguientes actividades:

- Garantizar que la privacidad y la confidencialidad de los datos se mantenga, que no existan fugas y que se acceda de forma adecuada.
- Identificar los requisitos de seguridad.
- Evaluar riesgos de seguridad.
- Implementar controles y procedimientos de seguridad

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 servicio ante la Agencia

El adjudicatario designará un Responsable de Servicio, 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 Servicio, informará semanalmente sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

7.4 FASES DE LA PRESTACIÓN DE DIGITALIZACIÓN

7.4.1 Fase de homologación

La fase de homologación tendrá una duración máxima de 2 meses.

En esta fase se deberán poner en servicio todos los procesos necesarios para la ejecución de la digitalización, procesado de imagen y grabación de los libros conforme a los marcos de calidad y gestión aprobados. Al final de esta fase y antes del comienzo de la fase de producción masiva, el adjudicatario emitirá un informe de homologación de los procesos implantados y la infraestructura desplegada que será aprobado por Madrid Digital. Mientras no se supere esta homologación no se podrá comenzar con la Fase de producción masiva.

Se llevará a cabo la adaptación a las necesidades concretas del proyecto de la solución técnico-organizativa propuesta por el adjudicatario en su oferta y la homologación de la misma mediante la realización de pruebas de ciclo completo que involucren al adjudicatario, Madrid Digital y a la Administración de Justicia.

El adjudicatario recibirá formación específica de los trabajos a realizar y soporte acerca del negocio de los Registros civiles de los Juzgados de Paz durante la ejecución del proyecto.

En esta fase, también se facilitará al adjudicatario la selección de Libros (años y secciones) y de Registros Civiles para los que habrá de diseñarse y planificarse la realización de los trabajos.

En esta estrategia de implantación será muy relevante el estado de informatización de los Registros Civiles, puesto que no es posible cargar Libros en INFOREG de Registros no informatizados.

Por esta razón, se alineará esta estrategia con la de despliegue del nuevo modelo de Registro Civil soportado por el sistema informático DICIREG. En esta estrategia de despliegue, la unidad es el Partido Judicial, lo que significa que cada Registro Civil Exclusivo o Municipal que cambie de modelo, irá acompañado en esta transformación, de todos los Juzgados de Paz de su Partido Judicial. Con esta estrategia se asegura que al final del despliegue, la informatización de todas las Oficinas de Registro Civil será del 100%, lo que garantiza que se puedan seguir realizando proyectos de digitalización para incorporar al archivo digital el mayor número de Libros posible.

Con el objetivo de garantizar la seguridad en la custodia de los libros y facilitar la gestión de incidencias y la resolución de dudas, los trabajos de captura de imágenes, se realizarán en las instalaciones que determine Madrid Digital, que se denominará de aquí en adelante de forma genérica centro de digitalización.

El resto de las tareas se realizarán en las dependencias del adjudicatario.

La homologación afecta a todos los procesos a ejecutar durante la fase de producción masiva de la digitalización, entre los que destacan los siguientes:

- 1) Digitalización, procesado de imágenes máster y derivadas, proceso de firma, grabación de inscripciones y generación de estructuras XML de libros.
- 2) Aseguramiento y control de la calidad de los procesos productivos y de sus productos.
- 3) Generación y envío de las entregas con las UDE's a Madrid Digital, según se determine.
- 4) Gestión de las entregas de las Unidades Máster a Madrid Digital, según se determine.

5) Gestión de la expedición de certificaciones de Libros en proceso de digitalización. Los procesos que se definan permitirán acceder a los Libros si fuese necesario certificar de ellos de manera urgente. Por tanto, se deberá conocer en todo momento donde se hallan los libros que se han retirado para digitalizar.

6) Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación. Es especialmente importante el proceso de subsanación de dudas razonables en datos en los que debe establecerse un proceso para su posterior corrección.

7) Protocolo para la expurgación de las inscripciones repetidas, localizadas durante el proceso de digitalización de libros.

Además de esta homologación de procesos y modelos, en esta fase se realizarán las siguientes tareas y se generarán los correspondientes entregables:

- Implantación de la infraestructura necesaria para poder acometer la fase de producción masiva inmediatamente después de que se haya concluido la fase de homologación de la solución propuesta:
 - Técnica (equipamiento de digitalización, equipamiento de grabación, aplicativos, comunicaciones, etc.).
 - Física (Centro de digitalización, centro/s de procesado de imagen, centro/s de grabación, etc.).
 - Humana (digitalizadores, desarrolladores, jefes de proyecto, grabadores, etc.).

- Replanteo e inventariado de los Libros:

De forma previa al inicio de los trabajos de digitalización el adjudicatario realizará un inventario de los libros, a fin de poder planificar y ajustar el procedimiento de actuación, que incluirá como mínimo la siguiente información para cada una de las oficinas de Registro Civil:

- Para cada Tomo:
 - Órgano Registral
 - Ubicación del Tomo en el archivo
 - Código y nombre del tomo
 - Número de Serie (si aplica)
 - Sección
 - Número de páginas por tipología:
 - N° de páginas iniciales
 - N° de páginas de índices
 - N° de páginas de inscripciones
 - N° de páginas complementarias
 - N° de páginas finales
 - Dimensiones del tomo
 - Si está encuadernado o no y cualquier otra característica física importante

Este inventario se deberá cargar en la Plataforma de Gestión aportada por el adjudicatario. En el caso de que durante la ejecución de los trabajos se identificarán modificaciones en el inventario (aparición de nuevos libros no identificados en el inventario inicial o variaciones en los datos recopilados inicialmente), éstas quedarán reflejadas en el mismo, llevándose a cabo la correspondiente gestión del cambio en la planificación de las tareas del proyecto.

- Homologación del Protocolo de acceso al archivo de libros:

De forma previa a la digitalización, será necesario establecer un protocolo de acceso al archivo de libros. Este protocolo será propuesto por el adjudicatario, y deberá ser aprobado por Madrid Digital y la Consejería de Presidencia, Justicia y Víctimas.

Toda la documentación e información asociada al acceso al archivo (albaranes, hojas de control, fechas de retirada y devolución, etc.) deberá ser entregada a la Comunidad de Madrid para su gestión con la periodicidad que establezca.

El acceso al archivo deberá realizarse por lotes. Es decir, el adjudicatario trasladará a la oficina de digitalización un lote de libros y deberá devolver al archivo del Juzgado de paz el mismo lote completo.

Cada libro estará disponible para los trabajos objeto de este contrato durante un tiempo limitado (denominado tiempo de bloqueo), durante el cual los libros quedarán bloqueados y no se podrán realizar nuevas inscripciones sobre ellos.

El tiempo de bloqueo comprende desde el momento en que se recoge el libro del archivo hasta la aceptación telemática del tomo por parte de la OCERT. Esta aceptación telemática se producirá una vez que la OCERT haya emitido certificación, y en el momento en el que el libro esté cargado en INFOREG. Esto es necesario para evitar que, una vez devueltos los tomos a la oficina correspondiente, se puedan practicar marginales antes de que se hayan cargado los tomos en INFOREG, alterando la copia digitalizada.

Se deberá actualizar al menos diariamente la información del estado de los tomos bloqueados. Este periodo de bloqueo no implica que no se puedan devolver los tomos ya digitalizados al archivo y proseguir con las tareas de grabación de datos y generación de los productos.

El tiempo de bloqueo se determinará en la Fase de homologación. El adjudicatario es responsable de su cumplimiento y le será de aplicación las regularizaciones por incumplimiento de ANS que se establecen en el **Anexo IV**.

- Aprobación del Plan de producción masiva:

El adjudicatario deberá indicar los ritmos de entrega semanales de los tomos digitalizados, según su capacidad operativa y que estén dentro de los plazos máximos definidos en la Fase de homologación para el Tiempo de bloqueo por tomo.

Para ello, deberá elaborar un plan de producción inicial, que se actualizará siempre que sufra variaciones, previo aviso a Madrid Digital, con una semana de antelación. También se pondrá en copia de las planificaciones a la OCERT, con una semana de anticipación, para la gestión de la previsión de las certificaciones a realizar.

Se estima que el número de Libros objeto de digitalización en este contrato es de 2.200 aproximadamente.

En esta fase deberá identificarse por parte del adjudicatario todos los interlocutores funcionales y técnicos necesarios en el proyecto.

7.4.2 Fase de prestación masiva

En esta fase se ejecutarán las tareas del Plan de producción masiva de actuaciones de digitalización, procesado de imagen, grabación de datos y carga en INFOREG. Durará como máximo 16 meses.

En cada oficina de Registro Civil de los Juzgados de Paz, una vez digitalizados y grabados los libros se deberá llevar a cabo la expurgación de las inscripciones repetidas, localizadas durante el proceso de digitalización de libros.

Es importante aclarar que el plan de producción masiva debe contemplar todas las tareas de producción de imágenes e índices, así como las tareas de control de calidad, generación de UDE's, plazos para la certificación por la OCERT de las UDE's entregadas y la gestión de la carga en INFOREG.

Se medirán los retrasos en la entrega de los productos según la planificación aprobada para esta fase y en caso de incumplimiento se aplicarán las regularizaciones en factura correspondiente.

7.4.3 Fase de transferencia de conocimiento

La transferencia de conocimiento de la prestación tendrá lugar por cualquiera de las siguientes causas:

- Terminación del contrato por finalización del período contractual acordado y liquidación del mismo.
- Resolución del contrato de forma anticipada por incumplimiento del objeto del contrato y liquidación del mismo, o cualquier otra causa que suponga causa de resolución.

En todos los casos, existirá un periodo para la Transferencia del Conocimiento adquirido durante la prestación hacia la Agencia o hacia un nuevo adjudicatario, para garantizar que no se produce una pérdida del control o del nivel de calidad de la prestación. Esta transición no tendrá coste adicional para Madrid Digital y se simultaneará con la prestación regular objeto de este pliego.

El traspaso se realizará en el plazo que la Agencia considere conveniente, con una duración máxima de 4 semanas desde la notificación del inicio de esta fase o durante el último mes de contrato si se completa el tiempo acordado para el mismo.

El adjudicatario implicado deberá realizar el proceso de transferencia de conocimiento, asegurando que se mantiene correctamente el control hasta el final de su prestación y durante el traspaso. Deberá colaborar activamente con Madrid Digital y con el futuro proveedor, durante este proceso para facilitar la estabilidad y continuación de la prestación sin pérdida de la calidad.

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.
- Colaborar de buena fe con el personal propio o designado por Madrid Digital, para facilitar la transferencia de la responsabilidad al futuro proveedor.
- 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.

En concreto, los adjudicatarios se comprometen a tener preparada al comienzo de la fase de transferencia del conocimiento la siguiente documentación:

- Plan de Acción, en el caso de no haber podido coincidir con el proveedor entrante para hacer la transferencia de la prestación a Madrid Digital.

- Actualización del Plan de transferencia del conocimiento de la prestación propuesto en la oferta, para adecuarlo a la realidad del momento de la ejecución

7.5 GESTIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

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

- Establecimiento del Marco de Gestión del Proyecto que incluirá al menos, procesos de control para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto, informes de seguimiento de tareas y ANS, mecanismos de Coordinación y comunicación entre diferentes actores, resolución de incidencias, documentación de gestión, interlocutores, etc.
- Proporcionará una Plataforma de Gestión, accesible mediante interfaz web a todos los actores del proyecto, en la que se pueda consolidar la información de avance diario de los trabajos y gestión de las entregas. Esta herramienta se pondrá en marcha durante la Fase de homologación y permitirá como mínimo:
 - Conocer diariamente el estado de los trabajos para cada Tomo
 - Avance de todas las tareas del proyecto según la planificación prevista
 - Identificación de desviaciones
 - Informes de incidencias acontecidas durante los procesos de digitalización y grabación de datos.
 - Seguimiento de los lotes certificados por el MJU y cargados en INFOREG
 - Gestión de las actas de aceptación de los trabajos
- Realizará los informes de homologación de los procesos de producción masiva en la Fase de homologación del contrato. Para ello se verificará la adecuación a las normas de calidad y la disponibilidad de todos los procesos, procedimientos e interfaces para garantizar la producción. Al menos, se evaluarán los siguientes aspectos:
 - Disponibilidad de infraestructuras, equipamientos, aplicativos, medios materiales y humanos, red logística, etc. que garanticen la capacidad productiva mínima.
 - Calidad y Gestión de Calidad: controles, acciones preventivas /correctivas, métodos de medida, etc.
 - Protección de datos: Seguridad, confidencialidad, autenticidad e inalterabilidad en el tratamiento e intercambio de productos y subproductos resultado del proyecto, según lo establecido en el **Anexo VI**.
 - Gestión de incidencias/rechazos.
 - Comunicaciones: Verificación de la provisión de líneas, los requisitos de seguridad y confidencialidad, y anchos de banda mínimos garantizados para soportar la producción.
 - Formatos/Estructuras de intercambio de productos y subproductos
- Durante la fase de producción masiva, realizará específicamente las siguientes tareas:
 - En su caso, coordinará los calendarios y la elaboración de las actas de las reuniones.
 - Revisión de las planificaciones detalladas del adjudicatario, asegurándose de que cumplen objetivos del proyecto, son viables y acordes al contrato.
 - Informar a Madrid Digital, de las deficiencias o posibles mejoras de los planes presentados y supervisará la incorporación de los cambios aprobados por Madrid Digital, a los planes del adjudicatario.

- Seguimiento del avance de los trabajos. Analizará la información de avance obtenida del adjudicatario a través de las reuniones e informes periódicos e informará de cualquier desviación, incidencia o riesgo a Madrid Digital.
- Realización de informes del estado del proyecto y coordinación de actividades.

7.6 ENTREGABLES

7.6.1 Entregables de la fase de homologación

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

Con respecto al proceso de Digitalización:

- Solución Técnica y Procedimental homologada, incluyendo entre otros la Metodología y Procedimientos para todos los procesos definidos en el apartado 7.2.
- Inventario de los Libros objeto de digitalización
- Protocolo de Traslado de Libros
- Planificación de la producción en fase de producción masiva
- Modelo de seguimiento de la prestación
- Infraestructura de digitalización
- Herramienta informática de soporte a los procesos de captura, tratamiento de imágenes, grabación de datos y generación de UDC
- Protocolo para la expurgación de las inscripciones repetidas
- Informe de homologación

Con respecto a la Gestión del proyecto

- Documento de Procesos de Control necesarios para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto. Incluirá calendarios, tareas, descripción de contenidos de los informes de seguimiento y organización del seguimiento del proyecto.
- Documento con el proceso de control de cambios sobre la línea base del proyecto
- Marco de gestión de proyecto
- Plan de coordinación del marco de calidad
- Documento de Seguridad (conforme a los requisitos del **Anexo VI**)
- Plataforma de gestión

7.6.2 Entregables de la fase de producción masiva

Con respecto al proceso de Digitalización:

- Entregas de UDE's
- Entregas de UDE's máster
- Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva según el formato aprobado en la fase de homologación y que incluirá como anexos los siguientes documentos:

- Listado de tomos digitalizados de los Registros Civiles (incluyendo todas las inscripciones principales).
- Listado de tomos de los Registros Civiles cuya digitalización se ha desestimado, incluyendo un informe sobre los motivos.

Con respecto a la Gestión del proyecto:

- Actas de las reuniones.
- 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 Tomos e información relevante sobre el estado de las tareas, así como la información de planificación correspondiente al mes siguiente.
- Auditorías de verificación continua del cumplimiento del marco de calidad por parte del adjudicatario de digitalización según la periodicidad definida en la fase de homologación.
- Cualquier otro informe que solicite Madrid Digital.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega 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**.

7.7 DIRECCIÓN, GOBERNANZA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Madrid Digital designará un responsable del proyecto, que asumirá la dirección y control del mismo y actuará como principal interlocutor con el adjudicatario por parte de la Administración. Este responsable del proyecto podrá determinar también otros interlocutores para los distintos módulos en los que se pudiera dividir el proyecto.

Asimismo, el adjudicatario designará a un responsable del proyecto, Coordinador Técnico, el cual actuará como interlocutor con la administración. Será el responsable de la gestión de los recursos personales que el adjudicatario adscriba a la ejecución del contrato. En todo caso, toda comunicación en relación a la gestión del proyecto se realizará a través del responsable designado por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá facilitar al coordinador técnico del proyecto designado por Madrid Digital, los informes de actividad que éste requiera en cada momento sobre el avance de los trabajos, justificación de posibles retrasos y cualquier otra información que se precise.

El adjudicatario también facilitará acceso a las herramientas de control del proyecto y a los repositorios documentales y de imágenes para permitir la labor inspectora encomendada a Madrid Digital.

El adjudicatario asignará a este proyecto profesionales con probada experiencia y conocimientos contrastables en la tecnología y la metodología a emplear.

El adjudicatario deberá presentar una serie de informes a lo largo de la vida del contrato. Los informes deberán tener el contenido, periodicidad y calidad descrita en los apartados específicos de este pliego.

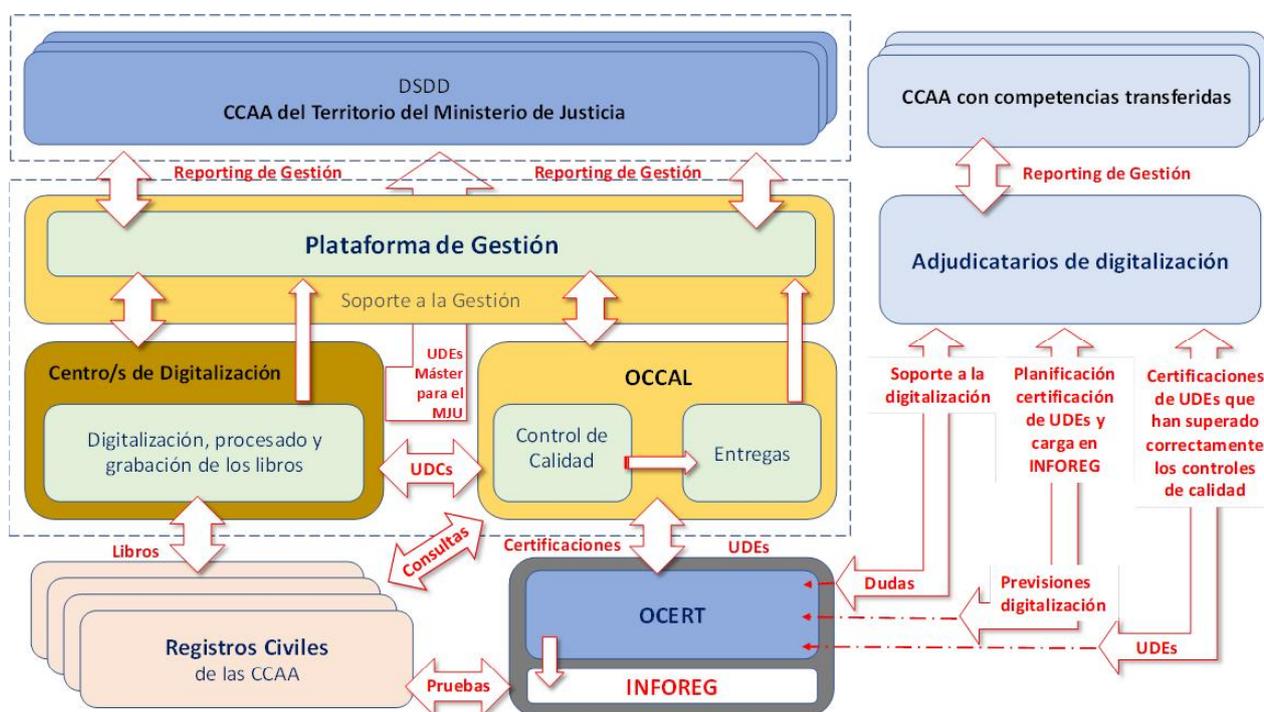
En caso de retraso en la entrega de los informes, con respecto a los plazos requeridos, aplicarán las regularizaciones recogidas en el **Anexo IV**.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos.

La organización del proyecto y su ejecución será tal que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

El adjudicatario pondrá a disposición del proyecto una Plataforma de gestión en la que volcará diariamente la información requerida en el marco de Gestión y Calidad del proyecto.

El Marco General de Trabajo sería el siguiente:



La Plataforma de Gestión actuará de repositorio documental y herramienta de seguimiento y control para, como mínimo, la siguiente información relacionada con la gestión del proyecto:

- Información asociada a la gestión: planificación, informes de seguimiento, control económico, actualizaciones de la planificación, etc.
- Información asociada a los entregables de ejecución.

Asimismo, soportará la funcionalidad necesaria para poder realizar el seguimiento y control de la producción, así como obtener la trazabilidad e información asociada a la fase del proyecto, unidad de producción (lote, tomo o página), o cualquier otra que se estime conveniente durante la fase de homologación del proyecto.

El adjudicatario deberá en todo momento utilizar de forma obligatoria dicha plataforma, incluyendo en la misma toda la información que se le solicite, tanto relativa a la gestión del proyecto, como a la gestión

de la producción. Dicha información deberá incluirse, con la periodicidad establecida, de manera que se pueda realizar un seguimiento del proyecto y la producción en tiempo real, con información actualizada.

En las reuniones de control y seguimiento, cuya periodicidad y soporte documental se establecerá en la fase de homologación de la prestación, se evaluarán todas aquellas incidencias registradas que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Estas reuniones tendrán como mínimo, una periodicidad semanal durante la fase de homologación y quincenal durante la fase de producción masiva.

El adjudicatario, deberá atender los requerimientos de Madrid Digital, en la realización de auditorías de calidad y de seguridad externas, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del proyecto, así como la implementación y cumplimiento de los todos los requisitos exigidos al sistema. Para ello deberán proporcionar cuanta información y documentación se les requiera.

7.8 RECURSOS MATERIALES

El adjudicatario proporcionará los recursos materiales necesarios para realizar su labor a todos los miembros del equipo de trabajo de la prestación, tanto en las dependencias de Madrid Digital, Administración de Justicia, como en el centro de digitalización.

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 homologación, 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 OCERT del MJU. Este perfil correrá a cargo del adjudicatario y no formará parte del equipo de servicio.

El equipo de trabajo estará compuesto por los siguientes perfiles:

1) Un coordinador técnico:

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 OCERT del MJU 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, Registros Civiles y la OCERT del MJU).
- 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 técnica que se describa en este pliego y aplique a su perfil

2) Equipo de digitalización, procesado de imagen y grabación de las inscripciones, compuesto por perfiles expertos en las labores de captura y tratamiento de imágenes, así como en captura de información y datos de las imágenes digitalizadas.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Captura de las imágenes “máster”
- Tratamiento de imagen para la generación de las imágenes derivadas
- Gestión de incidencias asociadas a los procesos de captura y tratamiento de imágenes
- Grabación de datos de las inscripciones
- Gestión de incidencias asociadas a los procesos de grabación de datos
- Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de gestión del proyecto según el modelo aprobado.
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación

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

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Participación en las tareas de homologación 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 de imagen y de grabación de datos
- Generación de las UDE y gestión de las entregas
- Control de las medidas de seguridad en todos los procesos productivos
- Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de gestión del proyecto según el modelo aprobado
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación

El equipo de la prestación llevará a cabo las labores de control descritas en la cláusula 7.

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 homologación del servicio deben incorporarse, al menos: el responsable del servicio, el coordinador técnico y las personas del equipo de soporte técnico que van a participar en las tareas de homologación e implantación de herramientas software y otro equipamiento técnico necesario. En esta fase puede ser necesaria la incorporación de consultores.
- Los componentes de los equipos de digitalización y grabación de datos se incorporarán, cuando sea necesario, durante la fase de homologación y de forma continuada a partir de la fase de producción masiva.

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 al proyecto es la siguiente:

Función	Perfil	Horas estimadas	
		Fase de Homologación (2 meses)	Fase de Producción masiva (16 meses)
Coordinador técnico	Jefe de proyecto	300	2400
Equipo digitalización y grabación	Analista-programador	0	25.600
Analista programador	Analista-programador	320	400
Consultor de calidad y seguridad	Consultor	220	400

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 **18 meses**.

Recepciones parciales: Sí

Procede la prórroga del contrato: Sí, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: 26 meses.

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 en el modelo económico se articulará a través de los comités de seguimiento que se establecen en la cláusula 12 del presente documento 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 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 Administración de Justicia, se harán dentro de la franja horaria que determine el responsable funcional de los Juzgados de Paz, 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 "máster", prestarán servicio en las instalaciones del adjudicatario salvo en casos excepcionales que Madrid Digital podrá autorizar la digitalización in-situ, siempre que sea justificado.

Para llevar a cabo los trabajos de digitalización de los libros, éstos se trasladarán al Centro de Digitalización que el adjudicatario establezca, asumiendo todos los costes asociados a los traslados.

En el traslado de los libros 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 (pérdida de la legibilidad de las inscripciones) de un libro registral, se aplicarán las penalizaciones indicadas en el presente documento de licitación en relación a la ejecución defectuosa del contrato.

Los vehículos encargados del transporte de los tomos deben ser exclusivos para el proyecto, sólo se podrán transportar los tomos registrales en ellos y deben cumplir con todas las medidas de seguridad que aseguren la integridad de los tomos ante posibles incidencias en el traslado. Los libros deberán ir metidos en contenedores metálicos para la protección contra el deterioro mecánico; adicionalmente, dichos contenedores deberán ser ignífugos y estancos, entre otras medidas de seguridad.

Las rutas de recogida y devolución de los libros deberán ser planificadas por el adjudicatario, pudiendo en un mismo trayecto pasar por varias localidades, pero de manera que el tiempo de transporte sea óptimo y se garanticen los ritmos de producción establecidos.

Los libros deberán estar permanentemente custodiados y solo podrán permanecer fuera del Registro Civil el tiempo imprescindible para su carga en los vehículos de transporte y su descarga en el Centro de Digitalización, y deberán estar debidamente vigilados durante los tiempos de parada de los vehículos de transporte. Las paradas de dichos vehículos se limitarán a las mínimas imprescindibles.

Toda la documentación asociada a la recogida y traslado de los libros deberá ser cargada en la Plataforma de Gestión en formato electrónico, y enviada a Madrid Digital con la periodicidad que se establezca.

CLÁUSULA 12. MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Modelo de Seguimiento o Supervisión del Servicio define los niveles de relación en el Modelo de Servicio, sus funciones y los participantes del mismo, junto con sus responsabilidades, funciones y obligaciones.

Documentación del Servicio

Es responsabilidad del Adjudicatario mantener adecuadamente actualizada la documentación de seguimiento del contrato, siguiendo las pautas e instrucciones de Madrid Digital.

Comités y Reuniones de Seguimiento del Servicio

Los comités y reuniones de seguimiento del servicio se definen para efectuar el seguimiento del servicio y se consideran elementos clave para el control del servicio y la toma de decisiones.

Todos los Comités y Reuniones del Modelo de Supervisión Servicio tienen las siguientes obligaciones:

- Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración del comité, el Adjudicatario entregará a Madrid Digital la documentación necesaria para la celebración del comité.
- Los acuerdos adoptados en el comité, lo serán por mutuo acuerdo de las partes.
- Madrid Digital comprobará la validez de la documentación en contenido y forma.
- Madrid Digital, con el soporte del Adjudicatario, publicará la información definitiva en los repositorios habilitados para tal fin.

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.

12.1 COMITÉ DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICO DEL CONTRATO

Con al menos carácter trimestral se celebrarán Comités de Dirección que perseguirán los siguientes objetivos:

- Velar por que la estrategia y objetivos de Transformación Digital, estén alineados con los de Madrid Digital.
- Controlar y garantizar que todas las decisiones y operaciones se ejecutan y ajustan a dicha estrategia con los niveles de calidad y eficiencia requeridos por Madrid Digital.
- Realizar seguimiento y control para comprobar que se consiguen 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. Propuesta de modificaciones y prórrogas al contrato.
- Revisión del equipo de trabajo: propuestas de rotación, etc.

- Revisar los Planes directores y el Cuadro de Mando.
- Análisis de las condiciones del puesto para la prestación del servicio y de las comunicaciones.
- Seguimiento de los riesgos y aprobación de las acciones para su mitigación.
- Seguimiento del Plan de Mejora y aprobación de las acciones identificadas para su ejecución.

Por parte del Adjudicatario, al Comité de Dirección acudirá el Responsable del Contrato. 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 mensual o con la periodicidad que Madrid Digital determine, 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:

- 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.
- Supervisar el Plan de Acción para asegurar el cumplimiento de los hitos y objetivos establecidos y proponer si es necesario planes de acción alternativos o replanificación de actividades para lograr su consecución.
- Preparar información de interés para el Comité de Dirección Estratégico.
- Revisión de los encargos en el periodo bajo análisis para asegurar que se alcanzan los compromisos de entrega, niveles de calidad y eficiencia acordados desde el punto de vista.
- Seguimiento de los riesgos y de las acciones de mitigación.
- Seguimiento del plan de mejoras y las acciones para su ejecución.

Por parte de Adjudicatario, a estos Comités de seguimiento acudirá el Responsable del Contrato. 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.

CLÁUSULA 13. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe estimado asciende a la cantidad de **1.468.189,80 €**, IVA incluido, según el siguiente desglose:

PERFIL	Horas estimadas	TARIFA (€/h)	Importe Total sin IVA	Importe Total con IVA
Jefe de Proyecto	2.700	64,80 €	174.960,00 €	211.701,60 €
Consultor	620	70,20 €	43.524,00 €	52.664,04 €
Analista-Programador	26.320	37,80 €	994.896,00 €	1.203.824,16 €
Total		70,2	1.213.380,00 €	1.468.189,80 €

Distribución por Anualidades

CONCEPTOS	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	TOTAL
BASE IMPONIBLE	134.820,00 €	808.920,00 €	269.640,00 €	1.213.380,00 €
TOTALES SIN IVA	134.820,00 €	808.920,00 €	269.640,00 €	1.213.380,00 €
IVA 21%	28.312,20 €	169.873,20 €	56.624,40 €	254.809,80 €
TOTALES CON IVA	163.132,20 €	978.793,20 €	326.264,40 €	1.468.189,80 €

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

TIPO	VALOR
COSTES DIRECTOS	879.260,87 €
COSTES INDIRECTOS	175.852,18 €
BENEFICIO INDUSTRIAL	158.266,95 €
IMPORTE TOTAL, IVA NO INCLUIDO	1.213.380,00 €

El valor estimado del contrato (Art. 101 LCSP) asciende a **1.752.660,00 euros**, conforme al siguiente cuadro:

CONCEPTOS	IMPORTES (IVA no incluido)
Base Imponible	1.213.380,00 €
Modificaciones	
Prórrogas	539.280,00 €
Total valor estimado	1.752.660,00 €

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.

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:

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

Siendo:

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

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

P_{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% a la media aritmética de los porcentajes de bajada 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 masiva. 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 producción masiva (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 5 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 pliego, 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.

La ponderación de los criterios que dependen de un juicio de valor es el 25 %.

- CRITERIO JV1: Solución técnica ofertada

- La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 10 puntos, valorándose:

a) JV1.1 Calidad de la propuesta técnico-organizativa para la fase de homologación

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.

Puntuación: De 0 a 5 puntos

b) JV1.2 Calidad de la propuesta de planificación para la fase de producción masiva del servicio

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 tanto en la vertiente de Gestión de proyecto como en la del Control de Calidad de la digitalización. 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.

Puntuación: De 0 a 3 puntos

c) JV1.3 Calidad del plan de seguimiento del servicio

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.

Puntuación: De 0 a 2 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
EXCELENTE	100%	Cumple y aporta valor en todos los aspectos evaluables del criterio.
ADECUADO	50%	Cumple y aporta valor en alguno de los aspectos evaluables del criterio.
MÍNIMO ACEPTABLE	0%	Cumple de forma básica 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.

- CRITERIO JV2: Plataforma de gestión propuesta

- La puntuación podrá ser como mínimo de 0 puntos y como máximo de 15 puntos.
- Se valorará la descripción detallada de la funcionalidad y arquitectura de la herramienta de gestión y soporte a la digitalización, grabación y carga de imágenes y su contextualización para poder valorar el cumplimiento de todos los objetivos descritos en el Documento de Licitación para ella, cumpliendo los calendarios de producción previstos.

Se valorará que la solución planteada sea realista y adecuada a los objetivos del proyecto y sea viable su utilización durante el proyecto. En caso contrario, este criterio se puntuará con cero puntos.

Puntuación: De 0 a 15 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
EXCELENTE	100%	Cumple y aporta valor en todos los aspectos evaluables del criterio.
ADECUADO	50%	Cumple y aporta valor en alguno de los aspectos evaluables del criterio.
MÍNIMO ACEPTABLE	0%	Cumple de forma básica lo requerido en el documento de licitación en todos los aspectos evaluables del criterio.

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 a doble cara y con un tamaño de letra mínimo de 11 puntos y que estará estructurado de la siguiente manera:

- APARTADO 1: Propuesta técnico-organizativa para la fase de homologación
- APARTADO 2: Propuesta de planificación para la fase de producción masiva del servicio
- APARTADO 3: Plan de seguimiento del servicio
- APARTADO 4: Descripción de la Plataforma de Gestión propuesta

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 **CLAUSULA 12** del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco.

CLÁUSULA 20. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS

Aplicará conforme está descrito en la **CLAUSULA 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://gestiona6.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 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 que proceda su apertura (139.2 LCSP).

Se celebrarán dos actos, el primero de apertura del sobre que contenga la oferta técnica y una vez 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:

- a) NIF del contratista y, en su caso de los subcontratistas
- b) Nombre o Razón Social
- c) Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas
- d) 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

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 DIRECCIÓN 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^a....., 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 **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON OCHENTA Y SIETE CENTIMOS (1.468.338,87 €)** atendiendo al siguiente desglose:

Oferta Económica sin IVA (€)	1.213.503,20 €
21 % IVA (€)	254.835,67 €
Oferta Económica Total (€)	1.468.338,87 €

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 de 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 pueda 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 auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el 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 Libros de Registro de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid relacionados con la gestión del 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input checked="" type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input checked="" type="checkbox"/> Otros: Comunicación por transmisión; Destrucción
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/> Registro	<input type="checkbox"/> Recuperación

- *No se permitirá la transferencia internacional de datos.*
- *Los expedientes administrativos que forman parte de los expedientes de ayudas 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)¹, 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.

¹ [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/000095/2023
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL DE LOS JUZGADOS DE PAZ DE LA COMUNIDAD DE MADRID D”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	
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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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.

EXPTE. Nº	ECON/000095/2023
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL DE LOS JUZGADOS DE PAZ DE LA COMUNIDAD DE MADRID D”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	
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 4 “Una administración para el siglo XXI” dentro del componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas “, inversión “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, de 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: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH).

EXPTE. Nº	ECON/000095/2023
NOMBRE DEL PROYECTO/ SUBPROYECTO/ACTUACIÓN:	“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL DE LOS JUZGADOS DE PAZ DE LA COMUNIDAD DE MADRID D”, EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.
CÓDIGO ÚNICO DEL PROYECTO/ACTUACIÓN PRTR	
CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO	ECOM/238/2020 (LOTE 2)

D/D^a _____ 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:

- 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:
 - Mitigación del cambio climático.
 - Adaptación al cambio climático.
 - Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos.
 - Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos.
 - Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo.
 - Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.
- 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:

ANEXO X: GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

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

- MJU: Ministerio de Justicia
- DTSPD: División de Tecnologías y Servicios Públicos Digitales
- JJPP: Juzgados de paz
- PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas
- PCAP: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- INFOREG: Sistema informático del Registro Civil en el que actualmente se realizan los asientos registrales y se emiten certificaciones.
- CPD: Centro de Proceso de Datos
- OCERT: Oficina de Certificación de la DTSPD del MJU
- 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
- XML: eXtensible Markup Language (“Lenguaje de Marcas Extensible”)
- XSLT: Transformaciones XSL
- XSD: XML Schema Definition, es un lenguaje de esquema utilizado para describir la estructura y las restricciones de los contenidos de los documentos XML de una forma muy precisa, más allá de las normas sintácticas impuestas por el propio lenguaje XML
- Hoja = 2 páginas
- Página = Anverso o reverso de una hoja
- Tomo = Libro del Registro Civil o Juzgado de Paz
- Imagen Máster Sencilla = Imagen resultante de escanear una página del libro, sin procesado de imagen. Tendrá que existir en todos los casos bien porque la salida del escáner produzca imágenes individuales para cada página bien porque sea el resultado de un proceso de corte sobre una Imagen Máster Doble.
- Imagen Máster Doble = Imagen resultante de escanear un libro abierto (2 páginas), sin procesado de imagen.
- Copia Máster Sencilla = Imagen Máster Sencilla + Índice + Fichero de huella firmado
- Copia Máster Doble = Imagen Máster Doble + Índice + Fichero de huella firmado
- Copias Máster = Copias Máster Sencillas + Copias Máster dobles
- Imagen Derivada de Visualización = Imagen Derivada obtenida a partir de la Imagen Máster Sencilla en la que el procesado de imagen consiste simplemente en una serie de transformaciones geométricas y en la homogeneización de tono, color, brillo y contraste. El objetivo es tener una derivada de trabajo que sea un reflejo lo más fiel posible de la realidad. Consiste en una página.
- Imagen Derivada de Impresión= Imagen Derivada obtenida a partir de la Imagen Máster Sencilla en la que el procesado de imagen ha ido orientado a la obtención de una imagen derivada que,

manteniendo toda la información posible, sea imprimible con la mayor calidad posible en una impresora estándar.

- Copia Derivada de Visualización = Imagen Derivada de Visualización + Índice + Fichero de huella firmado
- Copia Derivada de Impresión = Imagen Derivada de impresión + Índice + Fichero de huella firmado
- Inscripción = Conjunto de datos relacionados con un hecho registral (inscripción principal y sus marginales asociadas)
- Inscripción marginal = Anotación asociada a una inscripción principal que añade o modifica información de ésta.
- Indexación = Datos grabados asociados a la identificación de un tomo y sus bloques estructurales. Los datos de indexación permitirán la identificación unívoca de un tomo, así como de las páginas que lo componen
- Unidad Máster = Copias Máster de un conjunto homogéneo de tomos. La Unidad Máster será entregada a la Oficina de Calidad para su posterior revisión y entrega al Ministerio de Justicia.
- Unidad de Entrega a Calidad (UDC) = Copias derivadas de Visualización + Copias Derivadas de Impresión + Datos grabados. Cada Unidad de Entrega a Calidad deberá contener un tomo y se entregará de forma telemática.
- Unidad de Entrega al MJU (UDE) = Copias derivadas de Visualización + Copias Derivadas de Impresión + Datos grabados + Informe de Calidad. Cada Unidad de Entrega al MJU deberá contener un tomo y se entregará de forma física.
- Fase o Periodo de ejecución: periodo que comienza con el inicio de los trabajos y finaliza con la firma del acta de cierre de los trabajos de digitalización de la fase de producción masiva de los JJPP de la Comunidad de Madrid.

ANEXO XI: REQUISITOS FUNCIONALES PLATAFORMA DE GESTIÓN

En este anexo se propone un subconjunto de funcionalidades para una aplicación informática que serían adecuadas para dar soporte a los procesos de digitalización descritos en este Documento de Licitación.

Digitalización	Nomenclatura e indexación de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i> , incluyendo la codificación de las anomalías de captura detectadas
	Firma y cifrado de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i>
	Coordinación del envío mediante medios extraíbles y/o líneas de comunicación al centro de procesado de imagen
	Control de calidad de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i>
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de digitalización
	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
Procesado de imagen	Control de calidad de las <i>Imágenes Máster</i> recibidas
	Generación de las imágenes derivadas de visualización e impresión, incluyendo la nomenclatura automática de las mismas
	Firma de las imágenes derivadas de visualización e impresión
	Control de calidad de las imágenes derivadas de visualización e impresión
	Extracción y control automático de los parámetros definidos en el "Marco de Calidad"
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de procesado

	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
Grabación	Control del flujo de trabajo y gestión de operador
	Doble Grabación por campo con desempate
	Identificación automática del campo a grabar
	Localización automática de las inscripciones en las que se haya producido discrepancia
	Introducción de controles automáticos, alertas y ayudas para la grabación (tales como diccionarios o teclas de marcación rápida)
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de grabación
	Vinculación de las imágenes asociadas a una inscripción
	Marcación de "duda razonable" y excepciones en los campos
	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
Entrega	Generación automática de la UDC (UDE en el caso del aplicativo de la Oficina de Digitalización)
	Validación de la UDC contra XSD y control de calidad
	Gestión de envíos a la Oficina de Calidad
	Gestión de informes de calidad, incluyendo gestión de rechazos
	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión de Red.es
	Gestión de entregas de Unidades Máster
Tareas de gestión	Control de perfiles de acceso

ANEXO XII: REQUISITOS IMÁGENES MASTER Y DERIVADAS

Parámetro	Descripción parámetro Valor para tomos de JJPP (Master doble)	Descripción parámetro Valor para tomos de JJPP (Master simple)
Resolución	200 dpi	200 dpi
Formato	JPEG de alta calidad	JPEG de alta calidad
Compresión	Máxima calidad JPEG. En fase de homologación se definirá el grado de compresión máximo permitido. Se admitirán compresiones de hasta el 90% previa justificación y aprobación de la DTSPD del MJU.	Máxima calidad JPEG. En fase de homologación se definirá el grado de compresión máximo permitido. Se admitirán compresiones de hasta el 90% previa justificación y aprobación de la DTSPD del MJU.
Tamaño medio (MB) de las imágenes de un tomo	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar los 4,5 MB.	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar en ningún caso los 2,25 MB.
Tamaño en píxeles	Deben tener un tamaño entre A2 y A3	A4
Profundidad de color	24 bits	24 bits
Ajustes de paleta (contraste y brillo)	El máximo de distancia vectorial permitido para cada color es de 50 respecto al valor de referencia correspondiente. Excepto para los colores cyan, amarillo, rojo y negro, para los que se admitirán valores de distancia vectorial hasta 60.	El máximo de distancia vectorial permitido para cada color es de 50 respecto al valor de referencia correspondiente. Excepto para los colores cyan, amarillo, rojo y negro, para los que se admitirán valores de distancia vectorial hasta 60.
Espacio de color	sRGB	sRGB
Orden de planos	RGB	RGB

<p>Inclinación o alineamiento</p>	<p>La inclinación de una imagen en un área determinada (ventana) se determinará por la detección de líneas rectas (segmentos). Se medirá utilizando como referencia la línea existente entre la inscripción de la principal. En cualquier otro caso se usará el borde superior e inferior como referencia y en este orden. La inclinación de la Máster Doble se medirá como el máximo de las inclinaciones de cada una de las páginas que la conforman. Será menor o igual a 3 grados</p>	<p>Menor o igual a 1 grado. Si la imagen se encuentra al revés en el libro físico (girada aproximadamente 180 grados) ésta se inclinará los grados necesarios para que sea legible y cumpla con los requisitos establecidos en el Marco de Calidad</p>
<p>Curvatura</p>	<p>La curvatura se medirá como la relación entre el tamaño real de (dimensión horizontal) las dos páginas del libro abierto (según el inventario) y el de las páginas en la Imagen Máster Doble (medidas desde los bordes externos de las páginas, sin incluir el borde). Será menor o igual al 6%</p>	
<p>Tamaño de borde</p>	<p>El borde se medirá desde la línea que delimita el final de la página hasta el borde de la imagen. Será menor o igual a 30 mm en los tres bordes que no llevan paleta, 60 mm en el borde que la lleva.</p>	<p>Menor o igual a 10 mm en los cuatro bordes (ver procedimientos).</p>

ANEXO XIII: REQUISITOS GRABACION DE INDICES

La especificación de la grabación de datos se recogerá en el Marco de Calidad. No obstante, a los efectos de poder evaluar la dificultad de este proceso de cara a la presentación de ofertas, se incluyen en este anexo, los aspectos más relevantes a considerar en la grabación de datos.

Los datos a grabar se dividen en 2 tipos:

- Datos de Indexación. Se trata de los datos relacionados con la estructura e identificación de los libros y las inscripciones. Se dividen a su vez en dos tipos:
 - Ligados al tomo: descriptores e identificadores de tomo junto con la estructura de bloques del tomo
 - Ligados a una inscripción: para cada inscripción se deberá especificar la página del tomo en la que comienza, una serie de descriptores asociados y la relación ordenada de imágenes vinculadas a la inscripción principal
- Datos de los Inscritos. Son el reflejo de los datos que aparecen en los libros registrales. Deberán reflejarse los que aparecen en las inscripciones principales y soporte.

1. DATOS DE INDEXACIÓN: LIGADOS A TOMO

Para todos los tomos digitalizados, se grabarán a modo orientativo los siguientes datos de indexación del tomo:

CONCEPTO	OBSERVACION
Datos básicos de identificación del tomo	<ul style="list-style-type: none">• Órgano Registral en el cual se encuentra el tomo• Cabeza de Partido Judicial• Sección• Tomo
Fecha de inicio del libro	Se grabará la fecha de la diligencia de apertura
Fecha de finalización del libro	Se grabará la fecha de la diligencia de cierre
Origen del libro registral	El libro pudo pertenecer con anterioridad a otro órgano registral, o existir otra clasificación o identificación particular en dicha ubicación. Para garantizar una correspondencia unívoca entre datos digitalizados y el libro físico, será necesario registrar dichos datos

	en este campo. En el caso de que el libro siempre haya pertenecido al mismo órgano registral, en este campo se grabará el nombre del propio registro.
Estructura de bloques del tomo	Relación de las imágenes del tomo con los bloques estructurales: <ul style="list-style-type: none"> • listado de imágenes correspondientes a hojas de índices, • cuerpo principal de inscripciones • hojas complementarias • diligencias de apertura y cierre • otros
Campos opcionales	Existirán dos tags opcionales en el XML que podrán incluir información añadida de utilidad para la localización del libro, en caso necesario, tal y como se detallará en las normas de Ejecución.

Además de los datos mencionados, se deberán considerar otros datos de indexación del tomo, que podrán ser grabados de forma automática.

2. DATOS DE INDEXACIÓN: LIGADOS A INSCRIPCIONES

Para todos los tomos digitalizados, se grabarán a modo orientativo los siguientes datos de indexación de las inscripciones:

INFORMACIÓN A GRABAR
Tipo de inscripción: ▪ Principal ▪ Soporte
Datos registrales asociados a la página en la que comienza la inscripción (Principal y soporte): ▪ Número de página ▪ Vuelta (anverso, reverso)
Origen de la inscripción (Principal y soporte): ▪ Número de página ▪ Vuelta (anverso, reverso) ▪ Traslada, procedente de otro Órgano Registral
Estado de la inscripción (Principal): ▪ Ordinaria ▪ Cancelada

Indicación acerca de la finalización de la inscripción en el propio tomo (Principal)
Relación ordenada de imágenes vinculadas a la inscripción principal

3. DATOS DE LOS INSCRITOS

Se grabarán los datos de los inscritos de todas las secciones.

- Asociados a inscripciones principales

Se grabarán los datos de los inscritos de todas las inscripciones principales contenidas en las páginas del libro, según se recoge en la siguiente tabla:

SECCIÓN	INFORMACIÓN A GRABAR
Nacimientos	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y dos apellidos• Fecha del hecho• Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.
Matrimonios	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellidos del contrayente 1• DNI del contrayente 1• Nombre y apellidos del contrayente 2• DNI del contrayente 2• Fecha del hecho• Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.
Defunciones	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y apellidos• DNI• Fecha de nacimiento (*)• Fecha del hecho• Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.

(*) Este campo en principio no se deberá grabar, aunque la decisión final la tomará Madrid Digital al comienzo de los trabajos.

En los casos en los que no conste expresamente en la inscripción el segundo apellido del inscrito no habrá que deducirlo de la inscripción, grabándose sólo el primero de ellos.

Respecto a las inscripciones soporte, se actuará del mismo modo que para las principales.