

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE A LA
JUNTA DE ACCIONISTAS DE CANAL DE ISABEL
II, S.A. M.P.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO
CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

Exp. 52/2024

Área: Dirección de Innovación e Ingeniería

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. OBJETIVOS.....3

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS3

4. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS5

1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II, S.A., M.P. celebra anualmente su Junta General Ordinaria de Accionistas. Eventualmente pueden realizarse juntas extraordinarias. En adelante, el término Junta o Junta General de Accionistas se referirá a cualquiera de las dos (ordinaria o extraordinaria).

La adecuada realización de este acto requiere servicios técnicos de soporte y equipamiento para la gestión y realización de los procesos asociados tanto a la preparación técnica previa, como durante la ejecución y, finalmente posteriores al evento.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales que se persiguen con este servicio de soporte son los siguientes:

- Asegurar un desarrollo organizado y eficaz de los procesos de gestión durante la Junta General de Accionistas
- Garantizar el equipamiento y soporte suficientes para todos los procesos previos a la Junta, durante la Junta y posteriores a la misma, así como para la información necesaria para la Junta.
- Contar con un diseño y equipamiento que asegure la disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de todos los procesos.
- Asegurar la participación de accionistas de forma telemática

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Además de un asesoramiento y atención a consultas durante toda la duración del Contrato, se contemplan los siguientes trabajos:

- Previos a la Junta:
 - Análisis de requisitos y propuesta de servicios y soluciones para cubrir los objetivos.
 - Asesoría en la planificación para la realización de la Junta.
 - Identificación y características técnicas de todos los sistemas técnicos necesarios para la prestación de los servicios diseñados.
 - Presentación Demo/Simulacro orientativo.
 - Ajustes del diseño derivados de la presentación anterior.
 - Análisis de la información del censo de accionistas y carga en BD.
 - Definición y Diseño del modelo de tarjetas de invitación, delegación, acreditación o asistencia, formulario de ruegos y preguntas y otros documentos necesarios para la junta.
 - Definición y Diseño de pantallas de quórum y resultados de las votaciones.
 - Preparación y entrega de los ficheros imprimibles con las invitaciones, asistencias, delegaciones e instrucciones con los elementos identificativos de cara al registro de los asistentes.
 - Carga de delegaciones e intenciones de voto recibidas.

- Dotación e Instalación del equipamiento informático necesario, así como del material de registro y oficina necesario.
 - Soporte en el proceso de implantación de los sistemas técnicos que aporte Canal de Isabel II, necesarios para la prestación de los servicios
 - Dotación de Recursos Humanos para los servicios de soporte a la Junta (acreditación de asistentes, incidencias, mesa de accionista, soporte técnico).
 - Pruebas del plan frente a contingencias
 - Ajustes derivados del resultado del plan de pruebas frente a contingencias
 - Ensayos días previos a la Junta (mínimo 1, máximo 2, por Junta).
 - En el supuesto de Junta telemática o semipresencial, definición de parámetros para la activación de la web o plataformas electrónicas correspondientes, definiendo las fechas, el funcionamiento y los administradores.
 - En el supuesto de Junta telemática o semipresencial, activación de web o plataforma para pruebas.
 - En el supuesto de Junta telemática o semipresencial, inscripción previa de los accionistas para la asistencia telemática a la Junta el día de su celebración.
 - En el supuesto de Junta telemática o semipresencial, puesta a disposición y gestión de servicio web que permita a los accionistas que lo deseen votar anticipadamente a distancia o delegar su representación en la Junta.
- Durante la Junta:
- Registro de asistentes (accionistas y representantes) e invitados, que será realizado con el equipamiento provisto por el Adjudicatario. En el supuesto de Junta telemática o semipresencial, control de los accionistas o representantes conectados a la web habilitada al efecto, mediante las credenciales correspondientes, a los efectos de considerar al usuario conectado como asistente a la Junta.
 - Emisión de justificante de remisión de delegación.
 - Gestión de Incidencias.
 - Retransmisión de la Junta en internet por streaming con acceso restringido.
 - Reporte de quórum provisional y definitivo, contemplando asistentes presenciales y telemáticamente en su caso
 - Entrega de listado de accionistas asistentes presentes o representados.
 - Proyección de quórum provisional y definitivo.
 - Control de invitados.
 - Emisión de justificante de solicitud de intervención.
 - Control y Seguimiento de intervenciones.
 - Reporte a la Mesa de la Junta General.
 - Gestión de la Votación en sala, de conformidad con las indicaciones que, en su caso, formule la Mesa de la Junta General. Incluye la adaptación del capital social con derecho a voto en los supuestos en que así sea exigido legal o estatutariamente, a los efectos del cómputo de la mayoría de los votos que en cada caso sea necesaria. Asimismo, la gestión de la votación en sala incluirá la incorporación de puntos adicionales que, no constando previamente en el orden del día, hayan de someterse a deliberación y votación.
 - Proyección de los resultados de la Votación.
 - Emisión de justificante de emisión de voto.
 - Generación en tiempo real de informes.
 - Control de salida de los accionistas que lo soliciten y actualización datos.
 - Emisión de justificantes.

- Posteriores a la Junta
 - Consolidación y verificación de participantes y datos.
 - Datos estadísticos, emisión de informes de celebración de la Junta: lista de asistentes, solicitudes de intervención, votaciones, quórum, etc.
 - Acceso a los datos para la identificación física de las tarjetas generadas en los procesos de registro, intervención y votación.
 - Entrega en soporte informático del video realizado y retransmitido por streaming.
 - Soporte post Junta (al menos durante un mes posterior a la fecha de celebración).

Por lo tanto, se contempla dentro del alcance del contrato todas las actuaciones necesarias para la celebración de las juntas de accionistas de forma presencial, telemática o semipresencial por videoconferencia, incluyendo todas las actuaciones previas y simultáneas a la celebración de la Junta que sean necesarias para permitir la asistencia a la misma, la identificación de los asistentes, la intervención de los mismos en la Junta, el seguimiento de la misma, la delegación del voto, la emisión de voto, y cualesquiera otras necesarias para la celebración de la junta por los medios indicados.

Todos los procesos durante el evento de la Junta deben ser diseñados y prestados para mejorar la fluidez y garantizar su realización frente a contingencias en los sistemas técnicos de soporte.

Se contemplan, también, dentro del alcance, aquellos procesos adicionales o cambios en los mismos que pudieran derivarse de cambios en relación con la realización de Juntas de Accionistas a lo largo de la duración del contrato.

Si bien las fechas habituales de preparación y celebración de las juntas de accionistas corresponden a días laborales, los licitadores deberán proveer los servicios ofertados en las mismas condiciones cuando alguna junta se celebre al día siguiente de días festivos, es decir, donde una parte o todas las actividades preparatorias deban realizarse en días festivos.

4. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

El licitador deberá aportar los programas informáticos para la gestión de los servicios a la Junta. En la propuesta se desglosarán las funciones y se anexarán pantallas de la aplicación propuesta.

Dada la naturaleza del accionariado actual de Canal de Isabel II, S.A., M.P. integrado por el Ente Público Canal de Isabel II y 114 Municipios de la Comunidad de Madrid, la aplicación informática de soporte deberá permitir manejar la información en todas las fases del proceso, no sólo en base a la identificación nominativa del accionista o delegado junto con sus participaciones, sino también del Municipio correspondiente representado.

El licitador deberá indicar en su propuesta los medios técnicos que propone para la realización de forma segura de los servicios objeto de este contrato, es decir, indicando los equipos o sistemas redundados o la forma en

que abordaría contingencias durante el desarrollo de la Junta. En cualquier caso, se considera necesaria, al menos y como mínimo, la siguiente dotación para la celebración de la Junta:

En los puestos orientados al registro se han identificado como mínimo 3 puestos.

La siguiente tabla recoge la **infraestructura mínima** que el licitador deberá contemplar para el desarrollo de las juntas.

Infraestructura TI		
Lote	Descripción	Equipos
1	Cabina de Proyección	1 Tablet o Portátil con conexión VGA y HDMI
2	Mesas del Accionista	Se contempla el equipamiento para 2 mesas de accionistas. 2 Desktop /portátil 2 Impresoras
3	Mesa Soporte Incidencias	2 Desktop/portátil 1 Impresora
4	Puestos de Acreditación	3 Desktop/portátil 3 Impresoras
5	Sala de Servidores	2 Servidores en configuración redundada con SAI y fuentes de alimentación redundada 1 Desktop/portátil para administración 1 Impresora
6	Electrónica Red	Switches Puntos de conexión inalámbrica Latiguillos
7	Plataforma web de asistencia telemática	Plataforma web que permita la asistencia telemática a la Junta, la identificación, delegación, intervención y voto electrónico
8	Retransmisión en Streaming	Plataforma para retransmisión en streaming con acceso restringido 2 cámaras: toma general mesa presidencia y primer plano intervinientes

Los licitadores deberán, igualmente, contemplar todos los elementos fungibles necesarios, como puedan ser los suministros de las impresoras (tickets, etiquetas, cartuchos, tonner, etc.) y material de oficina necesario para la prestación de los servicios.

En el caso de que el licitador considere métodos alternativos a la validación por códigos de barra y/o lectores de DNI, e impresión de tickets o tarjetas codificados, deberá indicarlo en su propuesta, señalando las ventajas que pudiera ofrecer el método alternativo. En ese caso, el licitador deberá presupuestar todos los elementos y materiales que pudiera contemplar el método alternativo. Corresponde, no obstante, a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la comprobación de la viabilidad y autorización de uso del método alternativo tras pruebas previas como alternativa o sustitución al medio de impresión y lectura de códigos de barras identificativos.

Los trabajos contemplan también todos los costes de traslado e instalación de equipos, incluyendo la instalación de regletas de conexión, cableados y los cubrecables o pasacables de suelo necesarios. Estos últimos deberán quedar convenientemente instalados de forma segura para evitar cualquier tropiezo con ellos.

Los licitadores indicarán en sus propuestas el equipo humano propuesto para los trabajos objeto del contrato. De forma presencial deberá contemplarse, al menos, los siguientes:

- Jefe de Proyecto y coordinador del evento con experiencia en la ejecución de este tipo de servicios, sobre los sistemas de gestión de Juntas que se aportan.
- Consultor Sénior de Sistemas con amplio conocimiento técnico, tanto de los sistemas de gestión de Juntas que se aportan, como de los procesos a los que dan soporte.
- Analista-Programador capaz de identificar las necesidades funcionales y de información requeridas, así como los procesos de carga y las opciones de configuración que se deben poner en práctica para la celebración de la jornada de Junta y con capacidad, tanto para dirigir, como para ejecutar la parametrización, adaptación de los modelos de datos, desarrollo de los procesos de carga necesarios y despliegue de la infraestructura.
- Especialista de Sistemas con amplio conocimiento técnico, tanto de los sistemas de gestión de Juntas que se aportan, como de los procesos a los que dan soporte, y con capacidad para gestionar la puesta en marcha de la infraestructura y contingencias que pudieran presentarse durante la Junta.
- Administrativos (mínimo 2) encargados de realizar la gestión de incidencias del registro y gestión de la Mesa del Accionista, registro de solicitudes de intervención, votaciones, y soporte de informes on line y papel al Secretario del Consejo. Dicho personal administrativo deberá asistir a la celebración de la Junta uniformado e identificado.
- Operadores (mínimo 3) encargados de atender a los accionistas en el proceso de registro y realizar la gestión de los Puesto de Acreditación. Dicho personal administrativo deberá asistir a la celebración de la Junta uniformado e identificado.

- Gestor web (mínimo 1) encargado, en el supuesto de Junta telemática o semipresencial, de supervisar, recibir y cargar las acciones que se realicen en la plataforma web de asistencia telemática, así como de la plataforma de streaming.
- Operador de Cámara (mínimo 1) encargado, en la retransmisión por streaming de la junta del posicionamiento de la cámara de vista general y realizar los planos de los intervinientes

Los diferentes grupos de trabajo dispondrán de comunicación con teléfonos móviles, walkie talkies o cualquier otro tipo de transmisor portátil.

Como parte de los trabajos será necesario especificar los medios técnicos que Canal de Isabel II, S.A., M.P. deberá proveer para la prestación de los servicios durante la Junta.

Madrid,

Firmado electronicamente por: Elías Manrique
Rojo
Por delegación de Ángel Rodríguez García
En la fecha y hora 21.05.2024 08:30:02 CEST

SUBDIRECTOR SISTEMAS INFORMATICOS

Firmado electronicamente por
JUAN SÁNCHEZ (R:A86488087)

DIRECTOR DE INNOVACIÓN E INGENIERÍA