



Este documento se ha obtenido directamente del documento original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado todos los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS “DIGITALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE LA COPIA AUTÉNTICA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DE LOS CENTROS BASES DE DISCAPACIDAD-AÑO 2025”

ÍNDICE:

1. OBJETO
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR_ PERFIL DE PROFESIONALES_EQUIPOS DE TRABAJO
5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS
6. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
7. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE REALIZACIÓN

ANEXOS:

- ANEXO I.- MAPA DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTAL: EXPEDIENTES VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD
- ANEXO II.-MEJORA CUALITATIVA_ METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS (NIT) DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO
- ANEXO III.- METADATOS MÍNIMOS NECESARIOS SERVIDOR NFS S3
- ANEXO IV.- COMPROMISO DE CUSTODIA

1.- OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas y económicas particulares, necesarias para el encargo del servicio denominado “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS BASE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-AÑO 2025.” Ello, sin perjuicio de lo establecido en 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, así como junto al resto de normativa aplicable.

Con dicho objeto, el pasado 13/12/2022 quedó adjudicado por procedimiento abierto mediante pluralidad de criterios, el contrato de Servicios denominado “Digitalización y obtención de la copia auténtica certificada del expediente de valoración de los Centros Bases de discapacidad, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU” (nº expediente 023/2023 (ASER.021518/2022), a la entidad ILUNION CEE CONTACT CENTER, S.A., con NIF: A79331690, y cuya fecha de finalización, incluidas las posibles prórrogas, es el 31/12/2024.

Estando en la actualidad dicho contrato en fase de ejecución, revisada la evolución del mismo, y considerando el alto volumen de expedientes que aún quedan por preparar, identificar e inventariar por parte del personal técnico y administrativo de los centros bases para su posterior digitalización, y no pudiéndose ya prorrogar el actual contrato, se hace necesario la redacción y elaboración de un nuevo contrato de servicios que dé continuidad y terminación al proceso de digitalización de la totalidad de los referidos expedientes.

2.- ANTECEDENTES

Los expedientes de valoración de la discapacidad, se gestionan en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad., en el que se incorporan los baremos de valoración de cada una de las tipologías de la discapacidad. Esta normativa, se remite, en lo no contemplado expresamente al régimen del procedimiento administrativo común (Ley 39/2015, de 1 de octubre) y por lo tanto, le es plenamente aplicable la regulación del expediente administrativo electrónico.

En el marco competencial administrativo, y según dispone el ya mencionado Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, la competencia para valorar y resolver el grado de discapacidad es fijada por dicha normativa a favor de las CC. AA para su ámbito territorial sin perjuicio de las competencias de coordinación reservadas al IMSERSO. A mayor abundamiento, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, reformado por Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, atribuye a la Comunidad Autónoma la ejecución de la legislación del Estado en materia de gestión de las prestaciones y servicios sociales del sistema de Seguridad Social: IMSERSO.

Por su parte, la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, determina el sector de la discapacidad como un eje esencial de los servicios sociales destacando la necesidad de promover su integración, la participación en la sociedad y favorecer el mantenimiento en su medio de estas personas. En este mismo sentido, el reciente Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se refunde la Ley de derechos de las personas con discapacidad, ha venido a consolidar la valoración de la discapacidad como la puerta de acceso al elenco de derechos, ayudas y otros beneficios para las personas con discapacidad en todo el territorio nacional.

El expediente de valoración de la discapacidad, está compuesto por la solicitud inicial del interesado, junto con toda la documentación justificativa que presenta, incluida pruebas médicas. A esta solicitud inicial, se van adicionando los actos administrativos, de trámite o resolutorios que se evacúan durante toda la tramitación: requerimientos, notificaciones, valoración inicial, la revisión; en su caso las reclamaciones previas y /o demandas judiciales.

Igualmente se integran en el expediente de valoración de la discapacidad los tratamientos, en los supuestos de los usuarios infantiles que reciben Atención Temprana

Desde el punto de vista documental, el expediente de valoración de la discapacidad se configura como el expediente administrativo de los usuarios de la discapacidad, en el que se reflejan sus circunstancias y datos de salud, socio-económicos e incluso laborales (como factores sociales). La digitalización de la documentación que integra tiene que lograrse de forma que garantice, en todo momento la autenticidad, la inalterabilidad, integridad y privacidad de los datos personales en él contenidos.

Todo ello siguiendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Esta normativa, en el ámbito de la Administración electrónica, establece el conjunto de normas, criterios y recomendaciones generales que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones tecnológicas, como es el caso de la digitalización, la generación de copias auténticas, la composición y gestión de expedientes// documentos electrónicos, etc. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante, NTI) del ENI, se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable, con un planteamiento de partida basado en unos mínimos que garantizan la interoperabilidad entre en las Administraciones Públicas.

Los trabajos a realizar en materia de digitalización y conversión de los documentos, deben realizarse conforme a la nueva normativa establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, deberá alinearse a lo establecido en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La digitalización ha de ser al 100% compatible con el resto de actuaciones en marcha, o previstas para el desarrollo del expediente administrativo electrónico “ab initio” de la discapacidad (sistema informático RGM, con su eventual incorporación en otras futuras herramientas informáticas.). Asimismo, debe permitir la total interoperabilidad, o las interconsultas administrativas.

Se ha de considerar que la copia auténtica digitalizada objeto del presente contrato, no sólo ha de incorporarse en los sistemas informáticos de la Discapacidad de la Comunidad de Madrid, garantizando su plena funcionalidad y operatividad en dicho entorno, sino que además ha de realizarse en formatos abiertos y convertibles, que permita ser migrada y/o consultada por otras AA PP, a modo ilustrativo, no limitativo, el IMSERSO y la AEAT, de obligado cumplimiento conforme el Real Decreto por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. Para este fin, el adjudicatario ha de seguir en todo momento, además de las indicaciones expresas y las recogidas en este documento, la Resolución de Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.¹ De esta forma, los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso quedarán garantizados.

¹ BOE» núm. 182, de 30/07/2011. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13172&p=20110730&tn=1#norma>

Asimismo, el cumplimiento de esta normativa permitirá al personal de los centros bases, desde su sistema informático, consultar de forma inmediata la copia auténtica digitalizada

Respecto a su operatividad en los sistemas informáticos de la C. Madrid, la D.G. Atención a Personas con Discapacidad está desarrollando el sistema informático RGM, base de datos en el que se alojará el expediente electrónico de valoración de la Discapacidad. Este sistema informático, propiedad de la C. Madrid, es gestionado y desarrollado por el Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid.

Para dar cumplimiento a la regulación del archivo del expediente electrónico, el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, se deberán cumplir con los requisitos orientados a la conservación de todos estos documentos electrónicos, su ordenación conforme a la importancia otorgada a los mismos, al nivel de riesgo que les corresponda en función de sus necesidades y normativa específica.

3.- JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

En base a lo expuesto en el apartado anterior se hace necesario el desarrollo del “DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DE LOS CENTROS BASE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-AÑO 2025” de la Comunidad de Madrid, cuyas condiciones técnicas y económicas particulares quedan establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

4.1.- Objeto de los trabajos

La prestación principal de este Contrato Público es la obtención, conforme la normativa vigente en materia de la Documentación electrónica del Sector Público, de una copia auténtica certificada electrónica de la documental (formato papel y/o mixto) del expediente de valoración de la discapacidad, de los centros bases. Ello, sin perjuicio sino con la necesidad de realizar una serie de prestaciones adicionales, (elaboración de un Plan de Calidad, preparación Documental, Custodia...) cuya finalidad y objeto será lograr la prestación principal, ya referenciada.

El trabajo a desarrollar se estructura en los siguientes servicios:

- .- Elaboración de un Plan de Calidad: contenido Cronograma de actuaciones y Servicios, Informes de Seguimiento nivel y descripción de los servicios, gestión de incidencias. Garantías de calidad y eficiencia del servicio.
- .- Preparación Documental : Traslado, Custodia y Manipulación del Expediente Original
- .- Obtención de la Copia Auténtica Digital, incluyendo el escaneo
- .- Verificación y Gestión de Incidencias
- .- Devolución del Expediente original y de la Copia Auténtica Electrónica

Todas estas operaciones, conforme el Plan de Calidad aprobado por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, se reiterarán en cada fase, cada vez que los expedientes de valoración de la discapacidad sean retirados del Centro Base gestor.

Todo ello, cumpliendo con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, las Normas “Técnicas de Interoperabilidad de desarrollo y resto de normativa aplicable, que a modo ilustrativo, no limitativo, se recoge en el apartado 5º, del presente PPTP. Se deberán seguir además de las indicaciones establecidas

en la Guía de Digitalización de Expedientes Administrativos de la A. G.E , las que el responsable-interlocutor le comunique en cada momento.

4.2.- Tipo y número de documentos

Los documentos que van a ser objeto de digitalización son los pertenecientes a la valoración de la discapacidad. Tomando como base numérica los datos iniciales incluidos en el anterior y primer contrato redactado y adjudicado al efecto, y visto sobre ellos la evolución de la ejecución del actual contrato, la estimación prevista de los expedientes, que a fecha 01 de enero de 2025 quedaran aún por digitalizar, es de 156.466,40 expedientes de reconocimiento (en su caso revisión) del grado de discapacidad con una dimensión de unas 53 páginas de media por expediente. No obstante, al ser un procedimiento que incorpora datos de salud y es relativo a personas físicas, este número es aproximativo, pudiendo sufrir alteraciones (razonables) al alza o a la baja.

El número estimado de documentos a digitalizar será el siguiente:

CENTROS BASE	NÚM EXPT (ESTIMADO)
C BASE Nº 1	19.510,50
C BASE Nº 2	27.665,60
C BASE Nº 3	11.241,87
C BASE Nº 4	15.806,96
C BASE Nº 5	12.066,37
C BASE Nº 6	19.802,39
C BASE Nº 7	18.289,24
C BASE Nº 8	8.935,38
C BASE Nº 9	17.562,07
C BASE Nº 10 (CRECOVI)	5.586,01
TOTAL EXPEDIENTES	156.466,40

4.3.- Descripción de las tareas a realizar.

4.3.1 Preparación Documental: Identificación Inventario y Traslado de los Expedientes Originales.

La preparación de los expedientes, mediante la identificación y el inventariado, será asumida por el personal técnico de los Centros Bases, en las dependencias de cada uno de los centros. Todos los expedientes, en formato papel, se prepararán por el personal de los centros bases, en archivadores y empaquetados en cajas, siguiendo las mismas instrucciones y protocolos que tiene normativamente establecida la C. Madrid, para el envío de expedientes al Archivo Central de la C. Madrid. No obstante, la empresa adjudicataria asignará un responsable que revisará y conocerá el método organizativo, junto con la persona de contacto que se asigne en cada centro base, del sistema de identificación e inventariado.

Se facilitará al adjudicatario una tabla con la relación de expedientes (que podrán estar completos o incompletos) a digitalizar, y se comprobará in situ, la información que deberá incorporarse a una base de datos que permitirá establecer la trazabilidad da cada expediente, por centro base. En el supuesto de que se detecte en esta fase que las distintas partes del documento (resolución inicial, revisión, reclamación previa, procedimiento judicial) no estén identificadas con separadores físicos clasificativos– carátulas y/o

estadillos- , se utilizará como separadores los elementos físicos: clips, grapas/subcarpetillas. La identificación de cada separador o subíndice se realizará mediante fecha de datado del primer documento del subconjunto, conforme se refleja en el Anexo 1 (mapa documental).

Cotejada la documentación, se contactará al Responsable del contrato designado por el adjudicatario, para que suscriba el compromiso de custodia (Anexo IV) y proceda a la retirada de las cajas con los expedientes. En este momento, tras cotejar la correspondencia entre el inventario y las cajas físicas, el responsable de la retirada designado por el adjudicatario suscribirá un documento, a los efectos jurídicos pertinentes de custodia de los expedientes retirados. (Anexo IV)

La obligación de la custodia por parte del adjudicatario, conllevará no solo la misma durante el tiempo que los expedientes se encuentren en la instalaciones propias del adjudicatario, según punto 7.4 del presente documento, si no que dicho deber se mantendrá durante el proceso de traslado de la documentación desde los Centros Base hacia las referidas instalaciones, así como durante el posterior traslado y devolución de los expedientes físicos a las dependencias de archivo que le sea comunicado por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad al adjudicatario.

En dicho transporte, se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, de conformidad con el artículo 92 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y a cuyo efecto la ruta designada para la recogida y entrega de cada carga se hará bajo el principio logístico conocido como “de punto a punto” de tal forma que el vehículo utilizado recorrerá el trayecto necesario para la operación especificada en el Anexo IV directamente entre los punto de origen y destino sin posibilidad de hacer escalas a otro centro de conexión distinto del objeto del contrato.

Al respecto de este apartado, el vehículo, o flota de vehículos, utilizado por la empresa adjudicataria para cualquier tipo de traslado de la documentación objeto de este contrato, deberán contar con un dispositivo electrónico de posicionamiento global (GPS), que permita en todo momento acceder a su localización y telemetría, permitiendo la monitorización en tiempo real de la trazabilidad de la custodia de la documentación, la ubicación de la carga y de los vehículos.

4.3.2 Custodia y Manipulación del Expediente Según Soporte

1.-Tratamiento de los documentos en formato papel:

En el caso de documentación en formato papel, la preparación de la documentación está destinada a la homogenización y liberación de agrupaciones (eliminación de grapas, clips, gomas u otros elementos, incluso encuadernaciones), pero guardando el orden y el valor de dicha separación como “separadores digitales” a incluir en el índice del documento final.

La eliminación de los objetos separadores oficina facilitarán la posterior digitalización de los documentos de manera automática, como fotocopiar un documento roto para no atascar el escáner, etc.

Respecto a la manipulación de la documentación contenida en cada expediente:

- i. Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica.

- ii. Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer referencia a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
- iii. Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel, valorándose que existan dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapadas, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.
- iv. El encuadernado debe retirarse dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo. Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla. En cualquier caso, toda la superficie del documento debe quedar recogida y escanearse con formato de salida estándar A4.
- v. Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan o que no respondan al tamaño estándar A4. En cualquier caso, toda la superficie del documento debe quedar recogida y escanearse con formato de salida estándar A4.
- vi. Los bloques de documentos agrupados por grapas, clips o similares, mantendrán la separación durante el proceso de digitalización mediante la inclusión de un código de barras. Al finalizar los expedientes se conservarán con su nivel de agrupación original mediante un sistema de separadores en papel que identificarán cada uno de los expedientes resultantes de la digitalización. Se identificarán por la fecha que aparezca en el documento inicial de cada bloque.
- vii. No se repondrán grapas, clips, gomas, carpetillas ni cualquier otro medio de agrupación de documentos, ya que dichos elementos pueden impedir una correcta preservación del papel a futuro.
- viii. La digitalización se realizará -en el caso de la documentación en formato papel- siguiendo la NTI de Digitalización de Documentos, que establece que la imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - ☑Respetará la geometría del documento origen en proporciones, pero adaptando todos los formatos resultantes al Tamaño standard DIN A- 4..
 - ☑No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

Este proceso tiene como objetivo la generación de un fichero en formato PDF/A, (ISO 19005-1:2005), para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, sin procesado OCR para cada uno de los documentos, y con una geometría única para todos los elementos que compondrán la copia auténtica certificada en el tamaño standard DIN A-4.

Únicamente se procederá al procesado OCR de la copia documental auténtica objeto del contrato en el supuesto de que el adjudicatario haya hecho valer como mejora cualitativa la adición de este servicio adicional. En dicho caso, las calidades y especificidades deberán quedar determinadas en el Plan de Trabajo a presentar en el primer trimestre por el adjudicatario a la Administración.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

2.-Tratamiento de los documentos en formato imagen: Pruebas de Radiodiagnóstico (Radiografías u otras imágenes) :

Las radiografías/imágenes serán digitalizadas a través de escáner que garanticen la resolución mínima de las mismas, sea ésta a color y/o Blanco y Negro. La digitalización se realizará de tal forma que la imagen

deberá cambiar su formato al mismo formato utilizado para el resto de la documentación en papel (formatos estándar previstos en la NTI, pdf...)

Este proceso tiene como objetivo la generación de un fichero en formato PDF/A, (ISO 19005-1:2005) de imagen, con resolución suficiente en escala de grises que haga identificable a la imagen de radiodiagnóstico, para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, sin procesado OCR para cada uno de los documentos.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

3.-Tratamiento de los soportes electrónicos: ópticos (CD/DVD) y almacenamiento masivo (pendrive)

En el supuesto excepcional de que en el expediente a digitalizar se hayan incorporado soportes ópticos, CD o DVD, las imágenes o documentos electrónicos en ellos contenidos deberán ser migrados al formato de documento electrónico (PDF/A ISO 19005-1:2005) que se utilice para la documentación en formato papel y en formato imagen, insertándose como un elemento más del propio expediente, reconocible a través del propio separador , con el código de indexación que se recoge en el Anexo 1 (MAPA DOCUMENTAL DE METADATOS) del presente PPT.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

4.3.3. Elaboración de la Copia Auténtica Electrónica Certificada (Grabadores Titulados Medios_ Técnicos de Metadatos y de Calidad)

Escaneo : Para las tareas de digitalización, será necesario coordinar al comienzo del contrato dichas tareas con la persona responsable de Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad y Madrid Digital, estableciendo los procesos de digitalización de forma coherente con la tipología documental existente en la aplicación, definiendo conjuntamente la terminología, extrayendo todos los metadatos necesarios a partir de dicho sistema y ubicando los documentos en la estructura de carpetas que se determine por la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid, asegurando en todo momento la integración en el Servidor implementado por Madrid Digital (servidor FTP, identificado como NFS S3), el cual conectará directamente con el aplicativo de Registro de Grado de Minusvalía (en adelante, RGM), o bien, el repositorio sustitutorio que se le comunique al adjudicatario. Se deben adoptar las medidas necesarias para que el proceso de digitalización se realice de acuerdo con los requisitos técnicos recomendados con anterioridad, en función del tipo de documento origen: formato de fichero, resolución, profundidad de bit, r, escala de gris, etc. Las tareas de Escaneo serán asumidas por el personal de la categoría de Grabador /Administrativo.



Se realizará un único archivo por cada serie documental (expediente) que contenga toda la información y metadatos para sustituir al documento original.

La digitalización de cada documento se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos y el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, se tendrán en consideración las siguientes cuestiones de carácter técnico:

En lo que se refiere a las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la NTI, para la conversión de documentos con cambio de formato, siguiendo el Catálogo de Estándares de las AA PP

La imagen electrónica será fiel al documento de origen, para lo cual respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones siempre que sea posible. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento de origen. En el supuesto de que el formato original no responda a los estándares de documentos (DIN –A4), se procederá al escaneo de forma homogénea, para que el producto resultante sí responda al mismo formato estandarizado que el resto de la documentación.

El trabajo se completará con las siguientes acciones:

Se realizará una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad en formato pdf –escala de grises, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros de naturaleza análoga).

Se realizará una revisión del 100% de las imágenes digitalizadas para comprobar su legibilidad e indexación correcta, y se realizará una nueva captura de imagen de los documentos ilegibles o con defectos de digitalización, así como modificación de las indexaciones incorrectas

Por cada centro base cuyos documentos se digitalicen, se elaborará un “ Seguimiento de incidencias documentales”, como parte del Plan de Calidad, en el que queden reflejados aquellas documentos ilegibles o cuya digitalización no ha podido optimizarse. El modo de proceder en estos supuestos, se detalla en el apartado correspondiente al Control de Calidad.

El proceso de digitalización de los soportes originales para su copia en formato electrónico se realizará con los atributos técnicos y especificidades que marca la normativa vigente en la materia. Ello sin perjuicio y en consonancia con las particularidades y calidades que se indican en el presente pliego de prescripciones técnicas. El proceso que no alcance las calidades exigidas deberá de reiterarse cuantas veces resulte necesario para lograr la copia auténtica electrónica.

El adjudicatario podrá conservar durante la vigencia del contrato y posteriormente para cualquier incidencia, una copia del escaneo original válido pero exclusivamente para la adecuada ejecución del presente contrato.

Elaboración del índice electrónico. En esta fase se procede a tratar los expedientes: incluyendo los separadores digitales identificativos (a incorporar en el índice).

Este índice constituye un objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente debidamente ordenada para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo, en los términos del artículo 70.3 de la Ley 39/2015. El contenido del índice del expediente podrá

variar según las necesidades, pudiéndose diseñar diferentes patrones que se ajusten a las actividades y diferentes tipos de procedimientos a desarrollar.

En el índice deben incluirse las referencias de cada una de las partes que compone la copia documental del expediente, conforme la clasificación que figura en el Anexo 1: y que resumidamente se refleja a continuación:

**** Metadato identificador de la copia documental del expediente:** la denominación será el codificado en la carátula de cada expediente “DNI expediente _Nº CARPETA_CENTRO BASE”

En este apartado se incluirán los subapartados en función de los separadores o subíndices, que se hayan identificado en la Etapa 1ª.

**** Metadato identificador de la conversión de las imágenes:** la denominación “pruebas de radiodiagnóstico”

**** Metadato identificador de la conversión del contenido en los soportes ópticos/de almacenamiento masivo “documentación interesado”.**

La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.”

Asignación de Metadatos: En esta tarea se aborda la asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado, es decir, de datos asociados al contenido, estructura e identificación del documento, entre los que encontramos dos tipos:

Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico, que vienen definidos en el Anexo 2 de este PPTP. Recuérdese que la NTI para la digitalización de copias electrónicas auténticas con cambio de formato exigen, al menos, el metadato del estado del expediente.

Los metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas, que están asociados a procesos de gestión interna de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, que viene recogidos en el Anexo 3. Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos y conforme las instrucciones que comunique el interlocutor de Madrid Digital.

En la inclusión de metadatos se valorará el empleo del sistema de carátulas, con código de barras o similar, mediante el que la asignación de metadatos se hace con carácter previo a la digitalización de los documentos, como método para garantizar la completitud en la asignación de los metadatos obligatorios



El documento electrónico resultante de cada expediente digitalizado, deberá ser diseñado y elaborado de tal manera que incorpore los metadatos mínimos obligatorios que prevé la normativa aplicable, resumidamente se refleja en los Anexos de este PPT.

Asimismo, será necesario seguir las instrucciones que le comunique el contratista bien directamente, bien a través de la Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid. Por último, todo el objeto del contrato deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Firma /Sello de autenticación y Obtención de la Copia Auténtica Electrónica (Técnicos de Calidad)

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, para garantizar la autenticidad e integridad de los mismos, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable. Por lo tanto, una vez generado el documento escaneado, tras la digitalización con conversión de los expedientes originales, se procederá a la firma del mismo. Para la firma electrónica por parte de las organizaciones, los sistemas que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y son los basados en certificados reconocidos y homologados por la Administración competente, o bien, los basados en un CSV. Los sistemas de firma electrónica por parte de las organizaciones que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y son:

- Firma electrónica basada en certificados, sea firma electrónica y o sello digital, para las personas jurídicas.
- Sistemas de Código Seguro de Verificación (CSV).

Estas tareas serán asumidas por los Técnicos de Calidad adscritos al contrato. Obligatoriamente, estas personas deberán ser distintos del personal o Técnicos de metadatos. Deberá efectuar un control de calidad sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, haciendo hincapié en la la calidad y la legibilidad de las mismas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. Del mismo modo, se realizarán controles de calidad sobre el proceso de incorporación de metadatos.

Verificación, El técnico de calidad deberá verificar, entre otras cuestiones, lo siguiente:

El cumplimiento de las Prescripciones Técnicas y de los parámetros de calidad establecidos al inicio del contrato (imágenes digitales estén correctamente alineadas, densidad de puntos de digitalización establecido en función del tipo de digitalización, que no tengan márgenes añadidos, que las imágenes sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental, que sean visibles y/o legibles en el caso de los documentos textuales, etc.)

b) Cumplimiento de los esquemas de metadatos definidos por la Normas Técnicas de Interoperabilidad para la digitalización auténtica.

c) Reiteración del proceso de elaboración de la copia electrónica auténtica de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren graves deficiencias, a criterio de la D. Gral de Atención a Personas con Discapacidad o bien, de la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid.

****El Control de Calidad es independiente y acumulativo de aquellos procesos o sistemas de verificación y/o auditorías que el propio contratista, como valor añadido de su compañía, tenga establecida de forma genérica en sus sistemas de trabajo.**

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la adjudicataria cuente con una auditoría externa, el certificado de autenticación del adjudicatario deberá ir conformado y/o ratificado por el de la Auditoría que garantice la fiabilidad y calidad del proceso.

En el supuesto de que el adjudicatario hubiera aportado a su oferta una mejora cualitativa determinante para la adjudicación, esta mejora técnica será exigible en los mismos términos que las operaciones hasta aquí detalladas.

4.3.4. Devolución de los Expedientes Originales y Exportación de la Copia Auténtica Documental Certificada Del Expediente De Discapacidad.

A.- Devolución de los expedientes Originales: Sin perjuicio de lo establecido en el punto 6º del presente Pliego de Prescripciones, la devolución de los expedientes originales se realizará en las dependencias que le comunique el responsable- interlocutor del contrato, la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

B.- Entrega y Exportación de los Documentos (copias) Auténticas Electrónicas.

Entrega de ficheros una vez finalizado el proceso de digitalización y obtención de un fichero PDF/A para cada uno de los documentos objeto de digitalización, éstos se entregarán conforme las instrucciones que le comunique Madrid Digital o bien, el responsable- interlocutor de la Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad.

La entrega podrá articularse o bien mediante el envío masivo por medios electrónicos o bien, en el soporte magnético que se considere más adecuado, en función del número y tamaño de los mismos. Los ficheros se entregarán identificados con la nomenclatura y estructura en directorios que, previamente se hayan establecido por la Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad. como mínimo, se completarán las siguientes operaciones:

Toda la información irá protegida con su sistema de clave o bien, encriptada, para preservar la confidencialidad de la información.

En la fase de exportación de los expedientes se realizará el renombrado de los ficheros según la nomenclatura previamente establecida para cada uno de los expedientes.

Se realizará un volcado de la digitalización de todos los expedientes en disco duro, soporte en el que se realizará la entrega final. Se deberá realizar una segunda copia de todos los expedientes en formato microfilmado, o en un segundo disco duro si esto no fuese posible en el momento de realización de estos trabajos.

Se facilitará una base de datos con la relación de todos los expedientes y toda la información recabada a lo largo del proceso. A través de esta base se podrán visualizar los documentos digitalizados.

Cada expediente podrá ser una agrupación virtual que englobe todos los documentos, pudiéndose separar cada uno de ellos sin que pierda entidad. En cualquier caso, cada documento debe tener su entidad propia, para que pueda utilizarse separadamente del resto del expediente. También debe haber un documento que englobe todo el expediente en su conjunto.

Esta base de datos deberá permitir agrupar los documentos por colecciones, según las necesidades del RGM en función del destino de los documentos. Así, a modo de ejemplo, puede ser necesario remitir todas las Actas de Replanteo a un determinado destinatario, o remitir el expediente completo (sin notas internas) a los tribunales, por lo que la base de datos tiene que poder crear estas colecciones de manera sencilla para los usuarios.

Los documentos digitalizados deberán cumplir con los formatos compatibles con el RGM y el Servidor que se ponga a disposición expresamente por la Administración (Servidor NFS S3), para poder ser volcados, al objeto de que puedan ser visibles por toda la organización, pudiendo este repositorio o bien el propio RGM realizar sin dificultad la ingesta de los documentos obtenidos en la digitalización. Los formatos de los archivos serán los mencionados en puntos anteriores y del menor tamaño posible, manteniendo los requisitos indicados en este documento.

4.3.5 Control de Calidad: El Plan de Calidad

Control de Calidad. El adjudicatario deberá realizar controles de calidad (control de calidad interno) durante toda la ejecución del contrato, tanto individualmente de cada expediente como del producto final obtenido de cada Centro Base. La finalidad de este control (verificación y validación) es comprobar que los productos obtenidos en cada fase cumplen con los criterios establecidos en el presente PPTP en los documentos de desarrollo, donde se incluyan los parámetros de calidad que se establezcan. Se deberá documentar todo el seguimiento y control de calidad. Para ello, el adjudicatario deberá presentar un Plan de Calidad y un Plan de Control que deberá ser aceptado por la Administración el cual contendrá el contenido que se detalla a continuación:

- Plan de Trabajo: niveles técnicos mínimos de los servicios + cronograma de actuaciones
- Organigrama de Responsables, personas adscritos al servicio, distribución de responsabilidades y tareas.
- Datos de contacto
- Sistemas de gestión de incidencias documentales y de control de calidad
- Sistema de Verificación y Cotejo
-

4.4 Perfil De Profesionales Adscritos Al Servicio

Todos los profesionales que se adscriban al servicio, deberán de cumplir con los requisitos de titulación que establezca, para cada categoría profesional, el Convenio Colectivo que resulte de aplicación (en concreto, el Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas de la C Madrid o bien, de la C. Madrid de la empresa adjudicataria).

Respecto a la experiencia profesional mínima que cada empleado del adjudicatario deba reunir, se podrá justificar por un período mínimo de desempeño de 24 meses, de las funciones esenciales encomendadas a cada uno de ellos, o bien, a través de la justificación de haber participado en otro proyecto de similares características al servicio de un organismo o ente público.

Estos extremos y requisitos mínimos en materia de personal, quedarán reflejados en el Plan de Calidad que, de forma previa, el adjudicatario elabore con el fin de prestar el objeto del contrato (obtención de copia auténtica electrónica de la documental del expediente de discapacidad).

Titulado Superior: 1 Responsable Coordinador del Contrato. El profesional de máxima categoría será el responsable ante la Administración, y en su caso, ante el Ente Agencia Madrileña para la Administración Electrónica, Madrid Digital. Conforme este pliego, asumirá las funciones vinculadas al Plan de Calidad. Su Titulación Superior y experiencia. En concreto, asumirá:

La realización del Plan de Calidad: adaptando las Normas Técnicas de Interoperabilidad a las necesidades concretas de los expedientes de los centros bases.

Seguimiento del cumplimiento de ejecución, elaborando en su caso, los informes periódicos que se establezcan en el Plan de Calidad.

Elaborar el cronograma de actuaciones, coordinar al equipo humano a su cargo y distribuir las diversas tareas.

Interlocutor de la Dirección General de Atención Personas con Discapacidad y en su caso, del responsable del Ente de Derecho Público, Agencia para la Administración Electrónica de la C. Madrid, (Madrid Digital).

Titulado Medio: 2 Técnicos de Metadatos, se reflejan en este PPT como Responsables de la Elaboración del documento electrónico/copia electrónica del expediente administrativo, esto es, son los responsables de la digitalización y obtención de la copia auténtica certificada de los expedientes de discapacidad. Deberá garantizar las especificidades técnicas establecidas en el PPTP. La titulación de estos profesionales se adecuará a lo establecido en el convenio aplicable, para este Nivel y Grupo. En general, a estos profesionales les corresponden las tareas de alto contenido técnico, con una autonomía media, con funciones de análisis informático y procesos complejos técnicos tanto a nivel físico como logístico.

Titulado Medio: 2 Técnicos de Calidad y Verificador, se reflejan en este PPT como Responsables de la elaboración la copia electrónica certificada, apartado 4.3.4 del PPT, esto es, del cotejo final de cada documento, con el sellado/firma electrónica avanzada de autenticidad. La titulación de estos profesionales se adecuará a lo establecido en el convenio aplicable, para este Nivel y Grupo: en concreto, a estos profesionales les asignan las funciones propias de alto contenido técnicos, de control de calidad, vigilancia verificación de los procesos informáticos de digitalización. Son los responsables de la operatividad del producto resultante, con tareas de auditoría.

Grabadores Administrativos: 12 Grabadores; Ejecutan las tareas establecidas en este PPTP, recogidas como “Preparación Documental” , “Custodia y manipulación Documental”. A modo ilustrativo, no limitativo, éstas serán, entre otras:

☐ Escaneado//Digitalización

☐ Traslado de los expedientes, apoyo logístico y soporte.

Estas tareas coinciden y se circunscriben en las establecidas para su Grupo y Categoría Profesional del Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas aplicable.

4.5 Equipos De Trabajo

El contratista deberá constituir, dejando constancia en el Plan de Calidad de la identificación exacta de los empleados, un mínimo de dos equipos de trabajo. Cada equipo de Trabajo estará constituido por 5 grabadores/administrativos, 1 Técnico de Metadatos y 1 Verificador.

Estos profesionales, salvo las visitas o recogida puntual de los expedientes en los centros bases de discapacidad, no desempeñarán sus funciones en los locales ni dependencias públicas de la Administración contratista.

Asimismo, de conformidad con el art. 308.2 de la LCSP, en ningún caso las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato podrán consolidarse o aspirar a ser reconocidos como personal propio del organismo contratante.

5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, responsable del contrato, designará un “responsable- interlocutor”, cuyas funciones serán las asignadas en 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, y en el Pliego de

Cláusulas Administrativas Particulares, entre las que se encuentran la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos, la certificación de los pagos correspondientes, la adopción de decisiones y el dictado de las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Asimismo, existirá por parte de la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid, un interlocutor que trasladará al responsable del adjudicatario las instrucciones//directrices técnicas necesarias.

El adjudicatario deberá seguir cuantas instrucciones y directrices se consideren necesarias comunicarle para el óptimo desarrollo de los trabajos, o bien para la resolución de cuantas discrepancias pudieran surgir en el transcurso de los mismos.

No obstante, el adjudicatario estará obligado a presentar un Plan de Calidad que al menos, incluya:

- :- Plan de Trabajo: calidades y cronograma de actuaciones
- .- Organigrama de Responsables, personal adscrito a la ejecución del servicio y datos de contacto
- .- Sistemas de gestión de incidencias documentales y de control de calidad
- :- Sistema de Verificación y Cotejo

Ello, sin perjuicio y con el compromiso de asistir a las reuniones a las que se le convoque por el Responsable del Contrato, cuyo objeto será, entre otros, establecer y aprobar el cronograma de actuaciones, revisar la marcha de los trabajos, resolución de incidencias o cuestiones prácticas no identificadas previamente, el traslado, la custodia, y la devolución de los expedientes.

La Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad y Madrid Digital, a través de sus responsables- interlocutores, recibirán y supervisarán del adjudicatario, el resumen y seguimiento del Plan de Calidad que, de forma trimestral, le traslade el adjudicatario. constituyendo un segundo filtro al propio interno de la empresa adjudicataria.

Estos interlocutores- responsables, intervendrán obligatoriamente durante toda la ejecución del contrato, para determinar los productos parciales y finales como conformes o no conformes, pudiéndose imponer penalizaciones por cumplimiento defectuoso, basados en el incumplimiento de los parámetros de calidad establecidos del trabajo realizado y que se han fijado en función del número de errores detectados en el control de calidad externo realizado).

6. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Responsable del Contrato procederá a la confrontación final del trabajo, emitiendo el correspondiente informe y procediendo a elaborar su propuesta de recepción y liquidación de los trabajos, que tramitará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. Esta certificación incorporará el VISTO BUENO de la persona de contacto/responsable asignado por el Ente "MADRID DIGITAL". Certificada la validez, calidad y autenticidad del objeto del contrato.

Toda la documentación asociada al desarrollo del contrato será entregada en soporte electrónico, en los formatos ODF (ISO 26300) y/o PDF/A (ISO 19005-1:2005), y otros a determinar en el documento de Control de Calidad. La documentación podrá ser complementada en otros formatos, criterio cualitativo de adjudicación, siempre en concordancia y conforme lo acordado con el Responsable de Proyecto de la Consejería.

La Propuesta de Recepción y Liquidación de los trabajos no podrá ser certificada hasta que se compruebe la devolución de los expedientes físicos en las dependencias que le sea comunicado por la Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad al adjudicatario.

7.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE REALIZACIÓN

7.1 Información base

La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con la materia objeto del presente contrato. Toda información que se proporcione es de propiedad de este Centro Directivo. En consecuencia, no podrá ser utilizada en futuros trabajos, ya sea como referencia o como base de ellos mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de este contratista.

7.2 Tratamiento de datos personales y confidencialidad de la información

Confidencialidad

En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), el contratista, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula en el presente documento, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Responsable del tratamiento para ello.

El contratista se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por el Responsable del tratamiento para la prestación del objeto del contrato, salvo que esta responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

La empresa adjudicataria, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de Dirección General de Atención A Personas con Discapacidad. No los utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Normativa

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 RGPD y LOPDGDD y el Real Decreto Ley 14/2019 de 31 de octubre.

La contratación implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es Responsable del tratamiento el órgano contratante, por lo que aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este caso el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos o devueltos, conforme dicha normativa, y con las especificaciones contenidas en el COMPROMISO DE CUSTODIA (Anexo IV).

7.3 Medios materiales, lugar de realización y horario

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como su transporte e instalación en el lugar donde se desarrolle el servicio.

El desarrollo de los trabajos se llevará a cabo en las instalaciones propias de la empresa, preferentemente en la sede o dependencias que el adjudicatario disponga en la Comunidad de Madrid. El Equipo de Proyecto deberá estar localizado en una sola sede, para garantizar la comunicación y la integración de las personas involucradas en el proyecto. Se deberán garantizar que en el supuesto de que resulte necesario, el equipo del proyecto pueda desplazarse, en menos de 24 horas, a las sedes de cualquiera de los centros bases, para la resolución de incidencias o problemas que justifiquen tal desplazamiento. El adjudicatario deberá garantizar, en la medida que le corresponda, el transporte de su personal y/o de la documentación que resulten necesarias para la prestación del servicio. Sin perjuicio de los contactos telefónicos, esporádicos que se realicen en el desarrollo de los trabajos, en el Plan Calidad aprobado, se dejará constancia de las líneas de comunicación a utilizar entre el adjudicatario y el contratista. En cualquier caso, los sistemas de intercambio de datos de las Copias electrónicas auténticas certificadas del expediente, se provisionarán a través del canal que la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid implemente a tal fin.

En el supuesto de que el adjudicatario haya ofertado como mejora cualitativa tener su centro de trabajo en la C. Madrid, deberá garantizar que toda la ejecución del contrato se realice en las dependencias físicas de que dispongan en el territorio de la región.

El horario se acordará entre la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato, siempre teniendo en cuenta el horario de apertura de los centros bases, pm). En cualquier caso, la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana, se reserva el derecho a cambiar el lugar de trabajo y el horario si así lo aconsejan razones de eficacia y eficiencia.

7.4 Propiedad intelectual de los trabajos

Toda la documentación generada por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la C. Madrid, sin que la empresa pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización previa. Asimismo, todos los estudios, documentos y subproductos elaborados por el contratista durante la ejecución del presente contrato, serán en consecuencia, propiedad de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

Este centro directivo, adjudicatario del presente contrato, podrá reproducirlos, publicarlos, divulgarlos, actualizarlos y modificarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso, re-utilización o divulgación de la documentación, estudios, guías o instrucciones que sean elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación corresponden únicamente a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

7.5 Cláusula de Seguridad

De conformidad con Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (*en adelante ENS*), *Los pliegos de prescripciones administrativas o técnicas de los contratos que celebren las entidades del sector público incluidas en el ámbito de aplicación de dicho real decreto, contemplarán todos aquellos requisitos necesarios para asegurar la conformidad con el ENS, por lo que la ofertas presentadas deberán contener aquellos principios básicos y requisitos mínimos necesarios para una protección adecuada de la información tratada.*

Según dispone el artículo 28 del ENS, para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en el presente real decreto, las entidades comprendidas en su ámbito de aplicación adoptarán las medidas y refuerzos de seguridad correspondientes indicados en su Anexo II, y ello teniendo en cuenta los activos que constituyen los sistemas de información concernidos, y la dimensión de seguridad afectada, considerando que los sistemas de información con lo que se trabajará en el presente expediente de contratación se corresponden con una categoría de seguridad de nivel MEDIO, conforme a los criterios establecidos en el Anexo I del ENS.

El objeto del ENS, y a cuyo cumplimiento se debe adaptar la ejecución del presente contrato, es asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Según disposición del artículo 2.3 del ENS, para la acreditación de dicho requisito, la entidad adjudicataria deberá presentar la correspondiente Declaración o Certificado de Conformidad con el ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN- STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.cccert.cni.es/>), así como a las recomendaciones de la AEPD.

7.6 Niveles de Interoperabilidad

Las ofertas garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

El sistema implantará los protocolos ENIDOCWS y ENIEXPWS para que los documentos electrónicos que se gestionen en el mismo puedan, a partir de sus códigos seguros de verificación, ser puestos a disposición e interoperar de manera estandarizada el servidor FTP implementado a tal efecto, identificado “Sistema de Archivado S3

También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

7.7 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas: Conformidad con RGM

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Comunidad de Madrid tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización para la correcta ejecución del contrato. En concreto, se seguirán las instrucciones de utilización del servidor de almacenaje destinado a tal fin, FTP “Sistema de Archivado S3”.

Durante la realización del servicio se tendrán en cuenta, en todo momento, que los documentos electrónicos auténticos resultantes han de ser compatibles y susceptibles de su migración al sistema informático propio de la discapacidad RGM (Registro de Grado de la Discapacidad), así como a sus herramientas, aplicativos o módulos de desarrollo que articule Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid. Como norma general, se aplicarán aquellas pautas y procedimientos de carácter obligatorio que comunique Madrid Digital.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las propias directrices del responsable- interlocutor de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. en materia de procesos de desarrollo de software, entregables y plan de calidad.

7.8 Cláusula sobre Garantía Técnica

Los trabajos realizados contarán con una garantía de 6 meses a partir de su fecha de aprobación, por parte del Responsable de la Administración del Contrato. Durante el periodo de garantía, el adjudicatario deberá de gestionar y solventar cuanta incidencia le dé traslado el interlocutor asignado por el Responsable, la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. En el supuesto de que la empresa adjudicataria hubiera ofrecido, como mejora cualitativa un aumento de las condiciones de la garantía en especificidades o duración, éstas quedarán incorporadas como parte del contenido de obligado cumplimiento a las establecidas en el presente pliego.

ANEXO I. - MAPA DOCUMENTAL DE CÓDIGOS DE INDEXACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN RGM

ELEMENTOS DOCUMENTALES	Descripción/ Condiciones de	DE NO MI NA	IDENTIFICADOR NTI: Esquema de valores
A.-IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	Resolución o documento que define la	EX PE DIE NT E “ IDE	Referencia DNI EXPEDIENTE_ Nº CARPETA CENTRO BASE Nº de caracteres a acordar en fase previa
A.a.- DOCUMENTAL PAPEL SUBÍNDICES SUBCA	Resolución o documento que define la	“ID EN TIFI CA DO R”	Referencia DATADO (AAMMDD primer documento del subconjunto)
B.- PRUEBAS DE RADIOLOGIA GNOSTICO	Resolución de imagen convertible en	“PR UE BAS DE RA	A acordar en la fase previa
C.- CONTENIDO EN SOPORTES ELECTRÓ	Resolución o documento	“D OC UM EN TAL	A acordar en la fase previa

	que defin e la	INT	
--	-----------------------------	-----	--

ANEXO II.- METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (MEJORA CUALITATIVA)

Metadato	Descripción/ Condiciones de uso	¿Repetible?	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la NTI de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico> ² Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR00000000000000000000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.	1	Lógico	"O" = Ciudadano "1" = Administración
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> – Original (Ley 11/2007 Ad. 30). – Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). – Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). – Copia electrónica parcial auténtica. Otros.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros definidos en la NTI de Catálogo de estándares.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	<div>Documentos de decisión:</div> <ul style="list-style-type: none"> – Resolución. – Acuerdo. – Contrato. – Convenio. – Declaración. <div>Documentos de constancia:</div> <ul style="list-style-type: none"> – Acta. – Certificado. – Diligencia. <div>Documentos de ciudadano:</div> <div>Documentos de transmisión:</div> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Notificación. – Publicación. – Acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud. – Denuncia. – Alegación. – Recursos. – Comunicación ciudadano. – Factura. <div>Documentos de juicio:</div> <ul style="list-style-type: none"> – Informe. <div>– Otros incautados.</div> <div>Otros.</div>
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> – CSV – Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración
Si «Tipo de firma» = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV	1:N	Cadena de caracteres	NIA
Definición	Referencia a la Orden,	1:N	Cadena de	Si AGE:

Metadato	Descripción/ Condiciones de uso	¿Repetible?	Tipo	Esquema de valores
generación CSV	Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	si	caracteres	Referencia BOE:BOE A YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.
Si «Estado de elaboración» = – Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007Art.30.1). – Copia electrónica parcial auténtica.				
Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.	1	Cadena de caracteres	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano> <AAAA> <ID_específico> ² Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000 0000000000000000010207

¹ Nótese que la repetibilidad indicada en la tabla sólo se refiere a los metadatos que acompañan al documento electrónico en un intercambio, sin detrimento de la asignación de otros metadatos gestionados a nivel interno de cada organización cuyas consideraciones pueden consultarse en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.

² Codificación del Identificador del documento: <Órgano>. Véase codificación del metadato “Órgano”. En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurar la unicidad del identificador que es su único fin.

<AAAA>: Año de la fecha de captura del documento. (Longitud: 4 caracteres). **<ID_especifico>**: Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).

ANEXO III.- METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS EXIGIDOS POR EL SERVIDOR NFS S3

se incluirán con el objeto S3, el sistema de archivado que tenemos soporta hasta 30 metadatos de usuario indexables. Los que están definidos por defecto para FICA son los siguientes:

User	x-amz-meta-fica-anno	String
User	x-amz-meta-fica-carpeta	String
User	x-amz-meta-fica-dia	String
User	x-amz-meta-fica-extensionfichero	String
User	x-amz-meta-fica-idexterno	String
User	x-amz-meta-fica-idfica	String
User	x-amz-meta-fica-mes	String
User	x-amz-meta-fica-modulotecnico	String
User	x-amz-meta-fica-nombrefichero	String
User	x-amz-meta-fica-usuario	String
User	x-amz-meta-fica-usuarioalta	String
User	x-amz-meta-fica-usuariomodif	String

ANEXO IV: COMPROMISO DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE PÚBLICO DE LA ENTREGA

Nombre y Apellidos: _____.

DNI: _____.

CARGO: _____.

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RETIRADA (EMPRESA-----)

Nombre y Apellidos: _____.

DNI: _____.

CARGO: _____.

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Identifíquese cada serie de CAJAS:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Fecha de salida: _____.

ENTREGUÉ:

RECIBÍ

B.- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE E INSTALACIONES DEL ADJUDICATARIO

En cumplimiento del artículo 32 del RGPD así como de la D. Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de PDP y GDD, deberán ser protegidos, para evitar la sustracción, pérdida, anipulación de la información o bien, cualquier acceso indebido, con los niveles máximos, conforme a las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS): (Real Decreto Real Decreto 3/2010, de 8 de enero: nivel de seguridad Medio: copias de seguridad, cifrado de datos, trazabilidad de los usuarios, control de acceso, registro de accesos indebido e incidencias...

En todo caso, se tendrán en cuenta los requisitos especificados al respecto en el punto 4.3.1 de este pliego de prescripciones técnicas

Respecto a la subcontratación de los Servidores y/o Servicios asociados (art. 122.2 LCSP) Se autoriza, previa comunicación (márquese únicamente si procede):

☒ Subcontratación de servidores

☐ Subcontratación de servicios accesorios (tránsito)

☐ Otros (especifíquese)

C.- DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN PAPEL

DATOS DEL RESPONSABLE PÚBLICO DE LA RECEPCIÓN

Nombre y Apellidos:

_____.

DNI

CARGO: _____.

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____.

_____.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA REPOSICIÓN EMPRESA-----)

Nombre y Apellidos:

_____.

DNI

CARGO: _____.

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____.

_____.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES/CAJAS A DEVOLVER:

Identifíquese cada serie de recursos 1.

_____.

2. _____.

D.- DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS

El adjudicatario, debe de:

Devolver a la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana, junto con 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 adjudicatario- encargado y la entrega material del resto de los soportes (papel, cd...). No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Certificar, mediante una declaración responsable de su representante legal, por escrito que ha procedido al borrado y/o a la destrucción. Sólo podrá mantener una copia seudonimizada y/o en su caso minimizada, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

E. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL DEBER DE INFORMACIÓN (DDI)

Información sobre Protección de Datos⇒ Contratación Pública

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- Responsable: D. G. De Atención A Personas Con Discapacidad
- CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatos-psociales@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Contratación Pública

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Tramitación, adjudicación de los contratos sujetos a la legislación de contratos del sector público, así como de los contratos de naturaleza patrimonial de las Administraciones Públicas.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento prevista en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
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.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales. Entidades Financieras.

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, económicos y/o financieros. Datos de detalle de empleo.

12. Fuente de la que procedan los datos.

El propio interesado, terceros legitimados (adjudicatarios).

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

En Madrid en la fecha de la firma digital

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Fdo.: Alejandra Serrano Fernández

Firmado digitalmente por: ALEJANDRA SERRANO FERNÁNDEZ - ***6207**
Fecha: 2024.07.05 10:25