

A/SER-029533/2024

LICITACIÓN DE FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TÍTULO DEL CONTRATO DE SERVICIOS: CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

El Gobierno de La Comunidad de Madrid ha puesto en marcha La Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026, iniciativa del gobierno regional para impulsar la transformación digital y mejorar la competitividad, eficiencia y bienestar de la sociedad en su conjunto. Esta estrategia ha sido elaborada con aportaciones y sugerencias de todas las consejerías y de los ciudadanos, a través de un trámite de participación ciudadana.

1.- OBJETO

El objeto de este pliego es establecer las condiciones técnicas que se deben cumplir para la impartición de un programa de formación en inteligencia artificial generativa (IAG) y, así adaptar la sociedad al cambio tecnológico aprovechando las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías, mejorando el bienestar de la población y la productividad empresarial de la región.

El Programa debe desarrollarse a través de un itinerario articulado en los servicios integrados por actuaciones de carácter formativo que permitan a los participantes adquirir las habilidades, recursos y herramientas necesarias para alcanzar las competencias profesionales requeridas relacionadas con la IAG.

2.- ALCANCE

El alcance de este pliego comprende la prestación de los servicios de formación en IAG para un máximo de 300 personas desempleadas y/o ocupadas, sin conocimientos previos, que quieran conocer los fundamentos de la IAG y sus aplicaciones más relevantes, como ChatGPT o Copilot. Estas herramientas permiten crear conversaciones inteligentes, generar textos de calidad, optimizar flujos de trabajo y automatizar tareas, entre otras posibilidades.

La financiación de este servicio se realiza con cargo a fondos propios de la Comunidad de Madrid. Las acciones formativas que se desarrollen mediante la contratación que rige este pliego serán gratuitas para el alumnado.

La empresa adjudicataria no podrá cobrar ningún precio o retribución a los/as alumnos/as participantes.

Las empresas licitadoras podrán contactar con la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación (*) con el fin de resolver las dudas referidas a lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

(*) CORREO ELECTRÓNICO: sub.evaluacionyseguimiento@madrid.org

PERSONAL DE CONTACTO: Subdirector General: José Manuel Continente Muro.

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA FORMATIVO. REQUISITOS.

3.1. Contenidos formativos

Los contenidos formativos deben abordar los siguientes objetivos:

- Adentrarse en el uso de la inteligencia artificial y descubrir cómo estas nuevas herramientas influyen tanto en la forma de trabajar, independientemente de la posición, como en el día a día.
- Conocer el origen y la potencialidad de la inteligencia artificial generativa.
- Desarrollar una cultura de mejora continua, basada en el uso de la IAG.
- Practicar el uso combinado de la IAG con las herramientas propias del puesto de trabajo.
- Conocer el potencial que ofrece la IAG para la optimización de los flujos de trabajo y la automatización de tareas.
- Experimentar con casos de uso la potencialidad de estas nuevas herramientas tecnológicas y cómo pueden ayudar en la mejora del día a día.

Temáticas a trabajar:

- Fundamentos de IA generativa+ prompting básico
- Influyendo a la IA, prompting avanzado
- IA Abierta
- IA Multimodal

Reporte:

- Engagement y participación.
- Valoración de la contribución de cada uno de los alumnos
- Permite identificar los alumnos más destacados y líderes internos.
- Valoración de alumnos y aplicabilidad para el empleo

Estos contenidos tienen las siguientes características:

- Contenidos basados en "Learning by Doing": Actividades prácticas que fomentan la cooperación y el aprendizaje activo.

El trabajo requiere nuevas habilidades:

- Resolución de problemas
- Pensamiento Creativo

Lifelong Learning

- Contenidos basados en "Peer to Peer Learning": Crear redes para atraer / retener el mejor talento, recompensando a los que rompen silos y fomentan la cooperación.

3.2. Metodología formativa.

La metodología formativa debe basarse en el “learning by doing”, es decir, el aprendizaje basado en la práctica y la experiencia. Esta metodología debe apoyarse en el poder de la cooperación humana, fomentando el trabajo en equipo, el aprendizaje entre iguales, la gamificación y el reconocimiento de pares.

Se debe basar en un sistema de cooperación para el aprendizaje donde los estudiantes aprenden de forma síncrona en equipos seleccionados por una inteligencia artificial, previamente desarrollado.

Esta metodología debe basarse en los principios científicos de la cooperación para crear entornos de aprendizaje en línea y sincrónicos que combinan el alcance masivo de los MOOCs con la efectividad de los cursos por cohorte, o tradicionales. Esta metodología, implementada a través del algoritmo debe permite el aprendizaje continuo con alta retención, al mismo tiempo que debe desarrollar las habilidades técnicas y blandas necesarias para el dinámico mundo del trabajo actual.

Este algoritmo debe fomentar la cooperación a través de garantizar los principios científicos para la cooperación. Los equipos se forman considerando la repetición de miembros con el fin de fomentar la reciprocidad. La reputación de los alumnos se desarrolla a través del reconocimiento que se dan unos a otros, lo que se comunica a través de un ranking y mensajes, que fortalecen el principio de reputación, o de reciprocidad indirecta para la literatura.

Esta metodología debe tener un enfoque integral en los principios científicos de la cooperación y su capacidad para escalar a grandes poblaciones manteniendo la efectividad y fomentando habilidades esenciales para el trabajo en equipo. Su éxito radica en la combinación de tecnología y principios de cooperación que transforman los entornos de aprendizaje en una experiencia única que se desarrolla en red.

3.3.Trabajos a desarrollar:

- 3.3.1. Selección y Captación de alumnos: La selección y captación de las personas participantes, será por cuenta de la adjudicataria. Las personas participantes podrán ser tanto trabajadores inscritos como desempleados en los Servicios Públicos de Empleo de la Comunidad de Madrid como trabajadores ocupados por cuenta propia o ajena, siendo estos, residentes de la Comunidad de Madrid, o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los participantes inscritos como desempleados en los Servicios Públicos de Empleo de la Comunidad de Madrid deberán ser validados por la Dirección General de Formación en cuanto a su condición de demandante inscrito se refiere, con carácter previo al inicio de los cursos.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores con mayores dificultades de inserción o de mantenimiento en el mercado de trabajo tendrán prioridad para participar en las acciones formativas los colectivos prioritarios incluidos como grupos con protección prioritaria en la Estrategia Madrid por el Empleo vigente.

No podrán participar trabajadores pertenecientes a la empresa adjudicataria ni, en su caso, de ninguna empresa de su grupo empresarial.

La empresa adjudicataria deberá realizar una campaña de difusión y publicidad de la actividad formativa en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, que garantice una mayor captación de alumnos.

La citada campaña deberá presentarse, con anterioridad a su difusión, para su visado y aprobación por la Dirección General de Formación (en adelante DGF), aportando una muestra del material publicitario a utilizar, en soporte papel o digital (fotografías, folletos, carteles, vídeos, notas de prensa, etc.), según corresponda.

La campaña deberá comprender al menos las siguientes actuaciones, teniendo en cuenta en todo momento las normas de información y publicidad y la imagen corporativa de la Comunidad de Madrid (en caso de discrepancia prevalecerán las indicaciones de la DGF en este sentido):

- Difusión en redes sociales y páginas web.
- La adjudicataria llevará a cabo el mantenimiento y actualización de una página web específica, donde se proporcionará información detallada del listado de ediciones, ficha técnica de cada uno de ellas, calendario de convocatorias y formulario de captación.

La entidad adjudicataria contará con la colaboración de las oficinas de empleo para la información y captación de alumnos desempleados, facilitando éstas, una relación de demandantes que hayan solicitado los cursos a través de las oficinas de empleo. En cualquier caso, la entidad adjudicataria deberá proporcionar el número suficiente de seleccionados-beneficiarios de la actuación para iniciar los cursos.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo llevará a cabo publicidad institucional en la que se informará de estas acciones formativas.

3.3.2. La Selección del alumnado

La selección final del alumnado será realizada, así mismo, por el adjudicatario, que comunicará los resultados de la misma al personal de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

El proceso de selección de los/las candidatos/as preseleccionados/as para participar en las acciones formativas se llevará a cabo por la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá elaborar un formulario de solicitud en el plazo de 5 días a la fecha de firma del contrato. Dicho formulario deberá ser aprobado por la DGF. En la solicitud se incluirá un apartado en el que el solicitante declara que son ciertos los datos indicados y autoriza expresamente al órgano responsable de la DGF a comprobar la veracidad de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las personas interesadas en participar en una acción formativa deberán presentar su solicitud en dicho formulario, a través de la web que habilite la empresa adjudicataria.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto durante todo el desarrollo del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará a la DGF una base de datos, en la que consten los datos incorporados por los/as interesados/as en sus solicitudes, a efectos de poder comprobar la veracidad de los mismos.

Siempre que sea posible el proceso de selección será único para todos los participantes de las mismas acciones formativas.

En los cursos se podrán incluir hasta cinco alumnos/as más de los previstos. Estos alumnos/as gozarán de los mismos derechos que los demás. En ningún caso, la inclusión de estos alumnos/as modificará la cuantía económica del contrato.

3.3.3. La atención las personas participantes.

A los efectos de este contrato, tendrá la consideración de persona participante atendida aquella persona que realice el programa formativo descrito y pueda justificar documentalmente su ejecución y superación, mediante documento expedido por la entidad adjudicataria (que tendrá la consideración de entregable en el marco del contrato) siempre que, en todo caso:

- a) Para considerar a una persona participante como atendida, la entidad adjudicataria deberá acreditar que ha cursado, al menos, el 75% de horas de formación del curso y sea considerada APTA en la prueba de evaluación del curso correspondiente. Esta formación deberá de ser de carácter virtual síncrona (aula virtual de carácter síncrono).

3.4.- Plazo de ejecución, calendario de inicio de los cursos, importe y condiciones de ejecución.

Este itinerario formativo está diseñado para 300 participantes y se desarrollará cada curso en un máximo de 1 mes, con una dedicación estimada de 3,5 horas semanales por persona. En dicho plazo se incluyen las sesiones de inicio y de cierre. Esta formación se realizará en Aula Virtual síncrona. Dado el carácter virtual de la formación podrán realizarse simultáneamente todos los cursos que sean necesarios, teniendo en cuenta que el plazo total para la realización de todas las acciones formativas deberá finalizarse hasta el 31 de julio de 2025.

Dicho plazo podrá ser ampliado en los términos de la legislación vigente, por circunstancias sobrevenidas no imputables a la empresa contratista, previa presentación de una solicitud motivada con anterioridad a la finalización del período de vigencia establecido en el contrato.

El calendario propuesto deberá contemplar el desglose de la siguiente tabla:

Denominación	Horas por curso	Plazas por curso	Nº ediciones
Curso IA GENERATIVA	22	20	15

3.4.1. Itinerario

El programa incluye sesiones de inicio y cierre, trabajo en equipo con retos semanales, mentorías y sesiones de coaching en IA. El objetivo es proporcionar a los participantes conocimientos y habilidades prácticas en IA generativa, aplicables al mundo laboral.

El inicio de la actividad propiamente formativa se determinará en el calendario de ejecución de los cursos aprobados. En dicho calendario deberá constar el horario de impartición.

La sesión de apertura podrá ser la misma para todos los alumnos (apertura de conferenciante experto en metodología), a través de la plataforma donde se imparta la formación.

La empresa adjudicataria deberá impartir los cursos en el plazo indicado en el referido calendario.

Las actividades formativas podrán impartirse tanto en horario de mañana como de tarde.

Para la elaboración del calendario de inicio de los cursos se tendrán en cuenta las horas lectivas por día determinadas para cada acción formativa.

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener una reunión con la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación para la elaboración del calendario de los cursos por parte de la empresa adjudicataria.

3.4.2. Calendario

Semana 1

- **Sesión de Inicio (4 horas)**
 - Introducción a la IA generativa y su aplicación en el mundo laboral.
 - Presentación del programa y los retos.
 - Ponencia de un experto en IA.
- **Reto 1**
 - Trabajo en equipo con sesiones de mentoría
 - Duración máxima de las sesiones de mentoría por reto: 1,5 horas.
 - Horarios flexibles según disponibilidad de equipos y mentores.
- **Sesión de Coaching (para grupos de 20 participantes)**
 - Duración: 2 horas.
 - Horario: Variado según disponibilidad.

Semana 2

- **Reto 2**
 - Trabajo en equipo con sesiones de mentoría.
 - Duración máxima de las sesiones de mentoría por reto: 1,5 horas.
 - Horarios flexibles según disponibilidad de equipos y mentores.
- **Sesión de Coaching (para grupos de 20 participantes)**
 - Duración: 2 horas.
 - Horario: Variado según disponibilidad.

Semana 3

- **Reto 3**
 - Trabajo en equipo con sesiones de mentoría.
 - Duración máxima de las sesiones de mentoría por reto: 1,5 horas.
 - Horarios flexibles según disponibilidad de equipos y mentores.

- **Sesión de Coaching (para grupos de 20 participantes)**

- Duración: 2 horas.
- Horario: Variado según disponibilidad.

Semana 4

- **Reto 4**

- Trabajo en equipo con sesiones de mentoría.
- Duración máxima de las sesiones de mentoría por reto: 1,5 horas.
- Horarios flexibles según disponibilidad de equipos y mentores.

- **Sesión de Coaching (para grupos de 20 participantes)**

- Duración: 2 horas.
- Horario: Variado según disponibilidad.

- **Sesión de Cierre (4 horas)**

- Evaluación de aspectos cuantitativos y cualitativos del programa.
- Instrucciones para la descarga de diplomas.
- Encuesta de satisfacción para los participantes.
- Horario: 10:00 AM - 2:00 PM

3.4.3. Inicio y constitución de los cursos

Los cursos comenzarán en la fecha establecida conforme al calendario fijado en el punto anterior.

En el caso de que por cualquier circunstancia imprevista fuera necesaria una modificación en la fecha del comienzo del curso, a propuesta de la Subdirección General indicada, se le comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente, no teniendo la entidad, derecho a ningún tipo de indemnización.

La convocatoria de los/las alumnos/as seleccionados/as para el inicio del curso será realizada por la entidad adjudicataria.

Aquellas mejoras aportadas por el licitador y valoradas en el proceso de adjudicación, habrán de ser validadas antes del inicio de los cursos por la Subdirección General para garantizar técnicamente que supongan un valor añadido al aprendizaje del alumnado.

Un curso no podrá iniciarse si el primer día no se alcanza como mínimo el 75% del alumnado programado, reservándose la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, el derecho de retrasarlo o anularlo.

El número máximo de alumnos/as curso será de 20.

El curso se considera válidamente constituido, a todos los efectos, cuando haya transcurrido el 25% de la duración del curso.

Podrán incorporarse nuevos alumnos/as hasta transcurrido el 25% de la duración del curso, siendo la entidad impartidora, la que decide si esta incorporación es adecuada, en función del nivel de conocimientos del/la alumno/a para seguir el curso y terminarlo con aprovechamiento.

Se establecen las siguientes premisas:

- Comunicaciones de inicio: Al menos 5 días hábiles antes del inicio del curso, deberá comunicarse a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación, la fecha, formadores, horario de realización y, en su caso, claves y enlaces de acceso al Aula Virtual, para las actuaciones de seguimiento y control.
- Las modificaciones respecto a los datos incluidos en las comunicaciones de inicio anteriores, deberán notificarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación sobre la fecha prevista para el comienzo de la acción formativa o en cualquier momento de su desarrollo, siempre que estas últimas modificaciones se deban a imprevistos producidos por causas de fuerza mayor y que se justifiquen por la entidad responsable de la ejecución en el momento que se produzcan. Si el cambio afecta a la fecha de inicio, entre la comunicación de la modificación y la nueva fecha de inicio de la acción formativa deberán transcurrir, al menos 5 días hábiles.
- La falta de realización de las comunicaciones anteriores conllevará la aplicación de las correspondientes penalidades, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.

3.5. Entorno formativo y herramientas

El entorno formativo deberá ser un ecosistema dinámico de aprendizaje con capacidad para integrar soluciones que permitan enriquecer la experiencia formativa de los alumnos con metodologías de aprendizaje innovadoras.

Este entorno online permitirá que los alumnos accedan a los contenidos y puedan participar en las sesiones de aprendizaje de forma dinámica y eminentemente práctica.

El entorno deberá disponer espacios síncronos para la interacción activa entre participantes.

Dispondrá de herramientas de comunicación tales como mensajes, foros, chats o videollamadas, etc.

El entorno dispondrá de los siguientes elementos:

- A. LMS y Plataforma de Videocomunicación: Para gestionar contenidos y facilitar las interacciones sincrónicas.
- B. Contenido Basado en "Learning by Doing": Actividades prácticas que fomentan la cooperación y el aprendizaje activo.
- C. Coaches y Mentores: Apoyo constante para asegurar el éxito de los estudiantes y facilitar la cooperación. El entorno facilitará un botón para que se pueda "llamar al mentor" en todo momento para que entre en los equipos y pueda ayudar a realizar los retos o a gestionar cualquier conflicto.
- D. Sistema de medición: de la cooperación y gestión de la comunidad de aprendizaje.
- E. Tableros de Control: Para la gestión del seguimiento y la toma de decisiones basada en datos.

- F. Diplomas: Generación de diplomas al terminar la realización del itinerario formativo.
- G. Chatbot: Para resolución de incidencias de usuarios en el uso del entorno

Dicho entorno deberá estar disponible para testear en un plazo no superior a 1 semana desde la adjudicación formal al adjudicatario.

La entidad formadora que imparta la especialidad a través de aula virtual deberá habilitar y poner a su disposición, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que recoja y resuelva las dudas, incidencias o problemas de uso y manejo de estos medios.

La impartición de la formación mediante aula virtual se estructurará y organizará de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones.

Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Asimismo, habrá de contar con un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de celebración del aula por parte del personal técnico de la DGF responsable de las actuaciones de seguimiento y control.

A tal efecto, la entidad que imparta la acción formativa deberá facilitar al personal técnico la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de comprobar la ejecución de la actividad formativa y el cumplimiento de los requisitos para la impartición de la formación mediante aula virtual.

Asimismo, el sistema técnico empleado deberá estar habilitado para generar registros de actividad con el fin de comprobar, una vez finalizada la formación, los tiempos de conexión detallados de cada participante y formador y permitir una identificación de los mismos.

En esa actividad de control y seguimiento, el personal técnico deberá hacer constar en la correspondiente acta de visita las posibles deficiencias que advirtiera en relación con la ejecución del curso.

4.- EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

La entidad formadora aportará el equipamiento y material didáctico necesario para la impartición de los cursos. Se entiende por equipamiento y material didáctico a toda la documentación técnica o didáctica, en formato electrónico, para entregar al alumnado (libros, manuales, guías didácticas, material audiovisual, etc.), así como todos aquellos medios audiovisuales y recursos didácticos o equipo de apoyo a los mismos, que faciliten la transmisión de los conocimientos al alumnado del curso.

Se facilitará una copia o se permitirá el acceso a la misma al representante de la DGF de todo el material y documentación que el adjudicatario entregue al alumno a lo largo del curso.

La entidad formadora también deberá aportar el software y hardware necesarios para la impartición del curso.

Cada alumno deberá aportar su propio equipo informático o teléfono móvil.

Todo el material, software y hardware necesario para impartir la actividad formativa deberá aportarse por la empresa y encontrarse disponible con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio del curso. El incumplimiento de esta obligación podrá conllevar el aplazamiento, suspensión o no realización del curso, a criterio de la DGF.

La modificación de la fecha de inicio o del calendario de ejecución del curso por la falta de aportación del referido material podrá ser penalizada de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Las personas participantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir la formación de modo gratuito.
- b) Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos para ello.
- c) Obtener a la finalización de la acción formativa la correspondiente certificación acreditativa de la formación recibida.

Así mismo, las participantes deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.

El incurrir en más de tres faltas de asistencia al mes, no justificadas, será causa de baja del curso; y constituirán causas de exclusión los siguientes casos:

- No seguir con aprovechamiento la acción formativa.
- Dificultar el normal desarrollo de la acción formativa o del resto de actuaciones del programa.
- La falta de respeto o consideración con los profesores, el equipo de trabajo, los compañeros o el personal del centro de formación, la entidad adjudicataria o la DGF.
- Otras causas apreciadas por la entidad adjudicataria y ratificadas por la Dirección General de Formación.

La exclusión del alumnado deberá de ser propuesta por la empresa adjudicataria mediante un informe que presentará a la DGF, pudiendo solicitar en caso de necesidad la suspensión cautelar en el curso.

La DGF ratificará o anulará dicha suspensión.

Corresponderá a la DGF acordar lo que proceda sobre la exclusión de los alumnos/as, previo informe del adjudicatario y audiencia del interesado en el plazo de diez (10) días desde la notificación de la propuesta de exclusión.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado. En consecuencia, queda expresamente prohibido al adjudicatario el cobro, a los destinatarios, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.

Al inicio de cada curso el consultor de formación de la entidad adjudicataria, informará a las personas participantes de los derechos y obligaciones. Así mismo se informará de que la asistencia a los cursos de formación no implica relación laboral con la empresa adjudicataria ni con la administración pública, ni supone compensación económica a los participantes por su formación.

6.- COORDINACIÓN TÉCNICA.

La entidad contratista deberá aportar, para la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, personal cualificado que constituirá el equipo de trabajo de acuerdo a lo indicado en el presente apartado incluyendo, a tal efecto en su propuesta, una enumeración de perfiles técnicos.

La Dirección General de Formación se reserva la posibilidad de comprobar fehacientemente los datos aportados, de manera que aquellos que desvirtúen la realidad podrán implicar las penalidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, la resolución del contrato.

El licitador deberá tener como mínimo los perfiles que se describen a continuación en la ejecución del proyecto:

1. Jefe de proyecto (1)

Responsable del Contrato y responsable último del servicio ante cliente. Es la persona que gobierna el proyecto desde el punto de vista más estratégico, alineando correctamente todas las fases del mismo, iniciación, planificación, diseño, ejecución, seguimiento, control y cierre, con el fin de alcanzar con éxito los objetivos marcados.

A. En cuanto a su perfil:

- Titulación: Licenciado o el Título de Grado correspondiente.
- Profesional con más de 5 años de experiencia demostrable en gestión de proyectos.
- Conocedor/a de los proyectos formativos y la planificación didáctica en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).
- Capacidad de colaborar con la Subdirección General indicada para tratar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades que se vayan detectando y resolviendo los posibles problemas que pudieran surgir.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.

B. En cuanto a sus funciones:

- Participar en la planificación de la puesta en marcha del curso de acuerdo con el calendario de inicio de los cursos, y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Coordinar la selección del alumnado conforme a lo recogido en este documento y en su caso en la difusión y promoción, teniendo siempre en cuenta las indicaciones que sobre este particular, se faciliten desde la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

- C. El currículum del Jefe de proyecto deberá ser entregado, por el adjudicatario acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su comprobación por técnico responsable de la Subdirección General arriba indicada.
- D. El Jefe de proyecto estará en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

2. Consultor de formación (1)

Participará en la definición de la metodología formativa del curso analizando la información realizando labores de análisis de objetivos, definición de programa de contenido, elementos formativos, etc.

A. En cuanto a su perfil:

- Titulación: Licenciado o el Título de Grado correspondiente.
- Profesional con más de 5 años de experiencia demostrable en gestión de la formación a través de retos y tener capacidad docente (los docentes una vez autorizados sólo podrán ser modificados por causa justificada debidamente acreditada y previa autorización de la DGF).
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo.

B. En cuanto a sus funciones:

- Colaborar con el/la técnico/a responsable de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación en el seguimiento del curso resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos.
- Coordinar la actividad del equipo docente; así como facilitarles la información necesaria para el uso del equipamiento específico con el que están dotadas las aulas.
- Realizar el trabajo administrativo inherente a cada curso para la correcta gestión del mismo, que se le requerirá desde la citada Subdirección.
- Mantener las reuniones que le sean requeridas por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo del curso al/la técnico/a de la citada Subdirección General de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
- Realizar la evaluación permanente conjuntamente con las personas designadas con la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
- Realizar un informe técnico del programa formativo impartido en el que recogerá el análisis que los docentes realicen de cada acción formativa, que contendrá al menos:
 - El grado de adecuación de las distintas acciones formativas (contenido, duración, etc.).
 - Necesidad de actualización de los mismos.
 - Contenidos formativos complementarios al programa.

- C. El currículum del Consultor de formación:
Deberá ser entregado, por el adjudicatario acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su comprobación por técnico responsable de la Subdirección General arriba indicada.
- 3. Equipo docente (7 docentes que podrán ser tutores, mentores, coaches, y/o dinamizadores).**

Es el responsable de la impartición de la formación.

A. En cuanto a su perfil:

- Titulación: Diplomado o el Título de Grado correspondiente o Título de Formación Profesional de grado superior.
- Profesional con más de 2 años de experiencia demostrable en la impartición de cursos relacionados con la IAG.

B. En cuanto a sus funciones:

- Impartir la formación según el contenido del programa formativo definido en este pliego.

C. Los currícula del equipo docente:

- Deberá ser entregado, por el adjudicatario acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su comprobación por técnico responsable de la Subdirección General Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

4. Conferenciante (1)

A. En cuanto a su perfil:

- Profesional con más de 5 años de experiencia demostrable en metodologías innovadoras y formación a través de retos.
- Conocedor/a de los proyectos formativos y la planificación didáctica en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).

B. En cuanto a sus funciones:

- Asistir a la presentación del curso, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos, programación del curso y particularidades propias de la especialidad.

C. El curriculum del conferenciante:

- Deberá ser entregado, por el adjudicatario acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria y copia de su DNI, en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, para su comprobación por técnico responsable de la Subdirección General Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.

Todos los requisitos anteriormente indicados deberán acreditarse en la primera reunión de trabajo que se producirá en diez (10) días contados desde el siguiente a la firma del contrato, ante la administración contratante, mediante la presentación de certificado de funciones o declaración responsable correspondiente, mientras que la experiencia profesional deberá acreditarse presentando los siguientes documentos:

- Si se ha producido como trabajador asalariado:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

- Si se ha producido como trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) y declaración responsable donde conste descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

- Si se ha producido como trabajador voluntarios o becario:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

La DGF efectuará las comprobaciones necesarias sobre la certeza y veracidad de todos los aspectos incluidos en las certificaciones anteriores, incluida la acreditación de los certificados para expedir tal documento. Por su parte, el licitador, se compromete y obliga a facilitar cuanta información y documentación le fuere solicitada por ésta a los efectos de la comprobación mencionada.

- a) Se permite la posibilidad de simultaneidad de un docente en varios cursos quedando limitada por la legislación laboral vigente. Para garantizar la calidad de la tarea docente no podrá superar las 8 horas diarias de impartición.
- b) Una vez comprobado por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control los currícula junto a la documentación acreditativa de los requisitos establecidos para el personal docente, la entidad adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente respetando, rigurosamente, lo exigido en este pliego, por el que se adjudica el contrato. Tales cambios deberán ser comprobados por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control.

7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Las entidades adjudicatarias se someterán a las actuaciones de seguimiento y control de la calidad que establecerá y realizará la Dirección General de Formación para asegurar que aquellas cumplen, a efectos de la impartición de dichas acciones, con la adecuación de equipos, formadores y demás medios humanos, técnicos y materiales necesarios para impartir la formación.

Si durante las labores de seguimiento, evaluación y control de la formación se comprobara por el personal técnico de la mencionada Dirección General la existencia de deficiencias en los materiales didácticos entregados, o en la organización, funcionamiento y equipo docente de la entidad de formación de forma tal que imposibiliten o dificulten el cumplimiento del desarrollo formativo previsto, los técnicos actuantes requerirán al adjudicatario para que, en el improrrogable plazo de diez días proceda a su subsanación. El incumplimiento de la obligación en el plazo marcado podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Consejería competente en materia de empleo, la Cámara de Cuentas, sin perjuicio de las competencias del Tribunal de Cuentas, y la Intervención General de la Comunidad de Madrid podrán realizar las comprobaciones necesarias respecto al destino y aplicación de los importes adjudicados.

El seguimiento del desarrollo de las acciones formativas será realizado por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación que verificará el adecuado desarrollo del curso, el nivel de satisfacción de los alumnos/as a través de cuestionarios de satisfacción, la documentación entregada a los alumnos/as y el cumplimiento de la planificación o programación didáctica, así como la adquisición de las competencias profesionales y conocimientos previstos en cada curso.

La Dirección General de Formación se reserva el derecho de suspensión temporal y, si procediera, la anulación del curso, en aquellos casos en los que se incumplan las obligaciones esenciales del contrato.

Con el fin de ejercer su responsabilidad y garantizar el buen desarrollo y calidad de las acciones formativas se establecerán las siguientes normas de funcionamiento:

1. Se celebrará una reunión previa entre los técnicos/as responsables de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación y el Consultor de formación y/o jefe de proyecto de la entidad adjudicataria, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar todos los detalles relativos al inicio del curso.
2. Se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias de coordinación y seguimiento entre el personal designado por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación y el Jefe de Proyecto.
3. Se comprobará por el Consultor de formación y docente/s de la entidad adjudicataria, que el curso se está llevando a cabo según lo establecido en los contenidos de los programas formativos.
4. El adjudicatario realizará los informes que les sean solicitados por el personal de la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación referidos al desarrollo del curso.
5. El adjudicatario realizará el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado. El soporte de firmas será definido en común entre el adjudicatario y la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación.
6. Estos partes de control de asistencia permanecerán bajo la custodia del docente, junto con los justificantes de las faltas de asistencia convenientemente ordenados y archivados, y a disposición del personal de dicha Subdirección.

7. La entidad adjudicataria realizará la recogida de los datos del alumnado y toda la documentación que se le requiera para el procedimiento administrativo.
8. Cualquier cambio o incidencia que se produzca durante el curso y que pueda afectar al desarrollo del programa deberá ser comunicado de forma inmediata exponiendo el motivo, las razones que los justifican y las medidas que la entidad estime necesarias para su resolución.
9. El adjudicatario confeccionará las pruebas de evaluación siguiendo la metodología que se establezca, en su caso, dentro de cada acción formativa. Estas pruebas de evaluación serán entregadas a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación al inicio y/o en el transcurso del curso, según determine la citada Subdirección para, en su caso, proceder a su validación.
10. En la aplicación de estas pruebas podrá estar algún técnico/a de dicha Subdirección.
11. A la finalización del curso la entidad adjudicataria comunicará, tanto al técnico de la Subdirección como al alumnado, la calificación final en términos de APTO / NO APTO del alumnado, junto con los criterios utilizados y los resultados obtenidos en la evaluación final.
12. La entidad adjudicataria, finalizado el curso, queda obligada a suministrar a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la siguiente documentación:
 - a) Documentación justificativa de asistencia, junto con la documentación justificativa de las ausencias producidas.
 - b) Acta de evaluación firmada por el consultor de formación de la entidad adjudicataria, así como toda la documentación que se genera por la misma.
 - c) Cualquier otra documentación justificativa del curso o relacionada con su desarrollo, que sea requerida por el personal de la DGF encargado del seguimiento del curso.
13. Las acciones formativas objeto del Programa podrán estar sometidas a las siguientes actuaciones de evaluación, seguimiento y control:
 - a) "In situ" que comprenderán el seguimiento de la actividad formativa en el lugar de su impartición y durante la realización de la misma. En el marco de estas actuaciones se podrán realizar requerimientos para la subsanación de las irregularidades detectadas.
 - b) "Ex post", a la finalización de las acciones formativas, con el fin de controlar, a través de evidencias físicas, la debida ejecución de la acción formativa.

La Dirección General Formación podrá realizar otras actuaciones de seguimiento y control que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación de seguimiento de los cursos será presentada en formato electrónico y tanto el responsable legal, la jefatura de proyecto así como el consultor técnico de la empresa adjudicataria contarán con certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid para realizar la firma de la documentación que les corresponda así como estar de alta en el sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid. La adjudicataria emitirá los diplomas acreditativos que procedan a los alumnos/as que han superado la formación (en términos de APTO), o certificado de asistencia, en caso de no superar la formación, y hará entrega de los mismos a los/las interesados/as, mediante modelos consensuados y aprobados por la DGF.

8.- ENTREGABLES DEL PROYECTO

A lo largo del proyecto se deberán realizar los siguientes entregables:

1. Entorno de aprendizaje:
Desarrollo de un entorno de aprendizaje que incluya herramientas síncronas, cuadros de mando, sistemas de reparto de grupos basados en algoritmos automatizados, y demás funcionalidades requeridas en este pliego. Este entorno debe permitir la realización de sesiones con la metodología innovadora planteada.
2. Métricas e informes:
Elaboración de métricas e informes de avance de manera quincenal y un informe final al término del proyecto.
3. Encuesta de satisfacción:
Implementación de una encuesta de satisfacción online accesible para todos los participantes.
4. Diploma descargable:
Creación de un diploma descargable disponible al finalizar el itinerario, accesible desde el entorno de aprendizaje.
5. Informe de gestión sobre la ejecución realizada, en el que se procederá a la acreditación de la realización del programa formativo, incorporándose a las facturas emitidas por la adjudicataria por los trabajos realizados, previa entrega del mismo, según el modelo normalizado consensuado y aprobado por la Dirección General de Formación durante la fase de inicio del contrato. Se realizará 1 informe de gestión sobre la ejecución de cada curso que incluya un resumen de las actuaciones practicadas.

9- FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

9.1. Fase de Inicio.

Esta fase previa conllevará la realización de actuaciones preparatorias por parte de la entidad adjudicataria que posibiliten la planificación y organización del Programa de formación siendo su resultado la entrega por la entidad adjudicataria de:

- a) El diseño definitivo del Programa, que detalle los objetivos, contenido, duración, y organización de los cursos, así como su calendario estimado de realización.
- b) Los modelos de documentos, mediante los que se acreditará la realización de cada tarea objeto de contratación según se especifica a continuación en este mismo epígrafe.
- c) El plan de trabajo para la ejecución del Programa, en el que identificará los objetivos a lograr en cuanto a participantes atendidos, aquellos hitos que lo segmenten y permitan medir y monitorear su progreso y los documentos correspondientes que evidencien su consecución.

El coste de estos documentos que se señalan en los apartados a), b) y c), serán a cargo del adjudicatario.

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, además, el adjudicatario tiene la obligación de mantener una reunión con la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación para la elaboración del calendario de los cursos.

En el caso de que se produzcan cambios en el calendario de ejecución del Plan de trabajo para ejecución del Programa a propuesta del adjudicatario y siempre que fuesen autorizados por la Dirección General de Formación, el adjudicatario deberá presentar un nuevo Plan de trabajo con una antelación de 15 días antes de la fecha prevista para el inicio del Trabajo a realizar en cuestión. Sin merma de otras causas de penalización por defecto o incumplimiento de las obligaciones del contrato, podría ser causa de penalidades el retraso injustificado en el inicio de los “Trabajos a realizar”, así como de los hitos marcados en el “Plan de Trabajo” acordado, debido a causas imputables a la entidad adjudicataria según se recoge en el PCAP, e incluso podrá dar lugar a la resolución del contrato.

9.2. Fase de Ejecución (a partir del VºBº de la fase de inicio).

Esta fase conllevará la realización por parte de la entidad adjudicataria del itinerario formativo objeto de contratación y comporta la elaboración y entrega de los documentos que se han indicado como entregables resultantes de su prestación.

9.3. Fase Final.

Esta fase conllevará la realización por parte de la entidad adjudicataria de la elaboración y entrega de:

- a) Una memoria final de la ejecución de la totalidad del contrato.
- b) La actualización y entrega de la documentación y plantillas generadas en el marco de su ejecución.
- c) Un informe final de evaluación, resultados y conclusiones, donde se realice un análisis global de la efectividad del Programa, actuaciones desarrolladas, resultados logrados e indicadores utilizados para su medición, buenas prácticas detectadas, áreas de mejora y propuestas de futuro, etc.

El coste de estos documentos que se señalan en los apartados a), b) y c), serán a cargo del adjudicatario.

10. INTERLOCUTORES POR PARTE DE LA EMPRESA Y DEL ORGANISMO PETICIONARIO

Con el fin de asegurar la correcta evolución del contrato se constituirá un Comité de Seguimiento del Proyecto que estará compuesto por:

- a) Dirección del Proyecto: La Directora General de Formación o persona que designe.
- b) Jefatura de Proyecto. Persona responsable del equipo de trabajo por parte de la entidad adjudicataria.

Este Comité convocará las reuniones que considere adecuadas, siendo sus principales atribuciones:

- a) Establecer las directrices generales de realización del proyecto.
- b) Seguimiento continuo de la evolución del proyecto, para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las planificaciones de actividades realizadas.
- c) Identificación, análisis y mitigación de los riesgos potenciales.
- d) Resolución de puntos abiertos/discrepancias en la ejecución del proyecto.
- e) Aprobación de los documentos y entregables presentados, notas de control de cambio e hitos del proyecto.

Como parte de las tareas objeto del contrato, la entidad adjudicataria se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la persona que ejerza de Director del Proyecto.

Al inicio del Proyecto se establecerá la periodicidad, modo de realización y soporte documental de las reuniones de control de seguimiento de la ejecución del contrato. El contratista será responsable de la elaboración de las actas de las reuniones de control y seguimiento, que serán revisadas, y en su caso, corregidas y aprobadas por la persona que ejerza de Director del Proyecto.

En los plazos previstos, la persona nombrada por el contratista para ejercer de Jefe del Proyecto entregará a la persona que ejerza como Director del Proyecto los entregables que se han señalado en el presente pliego para su verificación y control.

Tras cada posible modificación, la entidad adjudicataria entregará toda la documentación generada en el mismo formato que en el momento de la recepción.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la entidad adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del Proyecto a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El personal designado por la Dirección del Proyecto podrá modificar cuantas acciones o decisiones de la persona que ejerza la Jefatura del Proyecto (por parte de la empresa) y que aquella estime perjudiciales para la buena marcha de los trabajos.

Asimismo, el personal designado por la Dirección del Proyecto, podrá realizar cuantas consultas que estime oportunas para el mejor seguimiento y control de los trabajos, con el personal destacado por la entidad contratista para la ejecución del contrato, debiendo la entidad adjudicataria efectuarla monitorización periódica del estado y progreso del proyecto de acuerdo a las normas e instrucciones que con esta finalidad se establezcan.

11.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS:

Conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la entidad adjudicataria, en su calidad de encargada del tratamiento, así como todo su personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios que configuran el Programa previsto en este Pliego, vienen obligados al cumplimiento estricto de las obligaciones en materia de protección de datos de las personas participantes en el citado Programa.

Asimismo, la entidad adjudicataria se compromete a informar y formar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, así como a la aplicación de las normas de desarrollo de la legislación antedicha en vigor en el momento de adjudicación de este contrato o las que se dicten durante su ejecución.

La información o documentación que la Dirección General de Formación entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato se destinará al exclusivo fin de la prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de la realización de los servicios objeto de este contrato, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto o resultado de dichos servicios.

Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa del desarrollo de su actividad, incluyendo los soportes físicos o digitales que utilice y en los que deposite la información relacionada con los servicios objeto del presente contrato, serán propiedad de la Dirección General de Formación, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato. A la finalización de la ejecución del contrato, los expedientes de las personas participantes quedarán en propiedad y a disposición de la Dirección General de Formación, debiendo ser entregados por la entidad adjudicataria completos.

La Dirección General de Formación se reserva todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga conveniente, sin que pueda oponerse por ello la empresa adjudicataria alegando derechos de autor.

12.- OBLIGACIONES DE CUSTODIA Y SIGILO SOBRE EL CONTENIDO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, propias de la adjudicación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El resultado de las tareas realizadas a lo largo del contrato, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad de la DGF de la Comunidad de Madrid.

La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la DGF, deberán ser diligentemente conservadas por el adjudicatario desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros.

Si la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos una vez finalizadas las tareas y antes de retirar dichos equipos, el adjudicatario deberá eliminar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato, mediante el formateo del disco duro.

La destrucción, en su caso, de la documentación de apoyo que no se considere indispensable se realizará en máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, en el lugar donde se realicen los trabajos.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

En particular, no proporcionará sin autorización escrita de la DGF, copia de los documentos o datos a terceros.

El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información es de 5 años.

La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la DGF si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de obligaciones y de la calidad que puedan desarrollar los órganos responsables de los Lotes o sus órganos fiscalizadores.

Antes de la extinción del contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la DGF, a efectos de poder conservar pista de auditoría suficiente.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir, a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad, realizándose los ajustes necesarios para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

13.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DERIVADAS DEL DESARROLLO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la Dirección General de Formación, si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de calidad.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.

Antes de la extinción el contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la Dirección General de Formación.

El adjudicatario cumplirá con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y atenderá a las instrucciones en seguridad de los datos que le transmita la Dirección General de Formación.

14.- PUBLICIDAD

La publicidad de los cursos por cualquier medio la realizará tanto el adjudicatario como la Dirección General de Formación, quien podrá recabar, si lo estimare preciso, la colaboración del adjudicatario en la difusión de los cursos a efectos de información y captación de interesados/as en participar en los mismos. En este supuesto la entidad adjudicataria deberá enviar a la Dirección General de Formación, para su visado, con carácter previo a su difusión, el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore.

La publicidad referida al Programa objeto del contrato deberá encontrarse debidamente identificada de conformidad con las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad, quedando obligada la entidad adjudicataria a hacer mención en la misma del origen de esta financiación, velando por darle visibilidad y a hacer constar la identidad gráfica, de la Comunidad de Madrid.

En cualquier caso, para las acciones de difusión y publicidad, desarrolladas al amparo del presente contrato se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid.
- b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Comunidad de Madrid, según el manual de estilo

15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento del 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 y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario, si trata datos de carácter personal, actuará como encargado del tratamiento de datos. El adjudicatario cederá toda la información relacionada con el desarrollo del itinerario formativo (incluyendo los contratos realizados) a la DGF con el fin de que ésta pueda comprobar la ejecución de los trabajos realizados.

Todas las obligaciones referidas en materia de protección de datos afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios.

Los participantes deberán facilitar a la adjudicataria sus datos, en relación con datos identificativos y características personales, datos académicos y datos profesionales, con el fin de poder comprobar que cumplen con los requisitos de acceso de cada itinerario formativo, así como con la inserción laboral objeto de este programa.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

Firmado digitalmente por: MARÍN GARCÍA MARÍA MERCEDES
Fecha: 2024.09.26 14:49

Fdo.: Mercedes Marín García