

LUIS SOCAS UNIBE (1 de 1)  
Director General  
Firmado: 02/07/2025  
HASH: [REDACTED]

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**  
**PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE AGENTES DE CAPTACIÓN DE INVERSIÓN**  
**EXTRANJERA EN FRANCIA**

## Índice

<b>Índice.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto del contrato.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Características técnicas del servicio.....</b>	<b>4</b>
3.1 Información y asesoramiento a empresas radicadas en Francia.....	4
3.1.1 Proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid.....	4
3.1.2 Informar acerca de la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión.....	5
3.1.3 Informar acerca de la actividad de Invest in Madrid y sus servicios.....	5
3.2 Actividades de visibilización de la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid en Francia. 6	
3.2.1 Organización de tres eventos de inversión, Investment Forum, Madrid Investor Talks y Feria Internacional a inversores privados con potencial interés en la Comunidad de Madrid.....	6
3.2.2. Identificación y vinculación de la actividad de atracción de inversión directa para la Comunidad de Madrid con socios estratégicos, públicos y privados.....	7
3.2.3. Elaboración y difusión de material de comunicación.....	8
3.3 Actuaciones de captación de inversiones en Francia.....	8
3.3.1 Identificación y captación de empresas con capacidad para desarrollar una estrategia internacional de inversores.....	8
3.3.2 Distribución y difusión de información y publicaciones.....	9
3.3.3 Mantenimiento de relaciones con empresa, asociaciones y organizaciones empresariales, instituciones y autoridades para promocionar y divulgar la imagen de la Comunidad de Madrid.....	9
3.4 Seguimiento y gestión del conocimiento.....	9
<b>4. Equipo de trabajo y medios técnicos.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Acuerdos de nivel de servicio (ANS).....</b>	<b>12</b>
5.1 Demora en la ejecución de los trabajos realizados.....	12
5.2 Factor de rotación del personal.....	12
5.3 Calidad de la documentación.....	14
<b>6. Seguimiento y control de la ejecución.....</b>	<b>14</b>

## 1. Introducción

La Fundación Madrid por la Competitividad (en adelante, la Fundación), tiene por finalidad principal la promoción de la competitividad y de la inversión en la Comunidad de Madrid, de la calidad y la excelencia en sus empresas.

A tal objeto, la Fundación contribuye, a través de la colaboración público-privada, al desarrollo económico de la Región, favoreciendo la mejora de la competitividad y la atracción y la realización de inversiones que contribuyan a la prosperidad, el progreso y el bienestar social, impulsando la creación de valor, por y para el conjunto de la sociedad de la Comunidad de Madrid, su proyección global, y el compromiso de las empresas locales, nacionales y extranjeras con la calidad y el desarrollo sostenible de la Región.

La Fundación Madrid por la Competitividad como fundación del sector público adscrita a la Consejería competente en materia de Economía de la Comunidad de Madrid, tiene entre sus competencias, tal y como establece el artículo 7.3.b de sus Estatutos:

*“... facilitar la atracción y la realización de inversiones útiles para el desarrollo, el progreso y la sostenibilidad de la Región, que potencien su patrimonio y su competitividad, contribuyan al progreso común de las personas y las instituciones, desarrollando talento, empleo de calidad y sostenible y oportunidades de crecimiento por toda la geografía de la Comunidad de Madrid; a través de la gestión del proyecto Invest in Madrid, cuya finalidad última es la de impulsar la economía madrileña promoviendo la internacionalización de las empresas y la inversión extranjera en la región.”*

El presente proyecto se enmarca en el proyecto *Invest in Madrid*, el cual se configura como una oficina para la promoción y atracción de la inversión extranjera en la Comunidad de Madrid. Su misión principal consiste en impulsar la inversión extranjera en la Comunidad, impulsando la economía madrileña, difundiendo internacionalmente la mejor imagen de la región y generando nuevas oportunidades de empleo y riqueza para los madrileños.

Para ello, se atiende a las delegaciones extranjeras e inversores individuales que se plantean iniciar o ampliar una actividad económica en la región y canalizamos sus peticiones para incrementar las posibilidades de éxito de los proyectos.

También se encarga de recopilar y difundir toda la información disponible sobre las ventajas de la Comunidad de Madrid como destino de inversión frente a otras regiones competidoras. Somos una ventana abierta al mundo para mejorar la imagen de nuestra Comunidad y reforzar la comunicación de las numerosas oportunidades que ofrecen los 179 municipios de la región.

## 2. Objeto del contrato

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas se concreta en la definición de los servicios de agentes de captación de inversión extranjera en Francia a ejecutar por el adjudicatario del mismo.

El adjudicatario del contrato llevará a cabo los servicios necesarios para la identificación y captación de inversión extranjera directa para la Comunidad de Madrid, llevará a cabo la elaboración de informes económicos y empresariales, así como prestará su apoyo a la Comunidad de Madrid en cualesquiera actividades que la propia Comunidad de Madrid estime oportuno.

La empresa adjudicataria llevará a cabo los servicios necesarios de búsqueda, identificación y captación de empresas extranjeras ubicadas en mercados estratégicos de Francia, pertenecientes a sectores de actividad preferentes y con planes de expansión internacional, con el ánimo de atraer sus proyectos de inversión a la Comunidad Madrid y, de forma simultánea, atraer startups/scaleups extranjeras que busquen espacios económicos prósperos y propicios para iniciar o escalar sus proyectos empresariales.

## 3. Características técnicas del servicio

Las actividades que componen el servicio a prestar por el adjudicatario son las siguientes:

### 3.1 Información y asesoramiento a empresas radicadas en Francia.

#### *3.1.1 Proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid*

El adjudicatario deberá proporcionar información y asesoramiento general para conocer el espacio económico, empresarial, educativo y social de la Comunidad de Madrid a aquellas empresas que soliciten, en concreto y de forma no limitativa, sobre:

- Información estadística.
- Información macroeconómica.
- Información sectorial.
- Información sobre el mercado laboral.
- Información sobre suelo disponible.
- Información sobre edificios. Naves, locales y otros inmuebles.

### *3.1.2 Informar acerca de la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión*

La empresa adjudicataria deberá informar de forma preliminar y general sobre la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión en cualquier sector.

Asimismo, deberá informar sobre el establecimiento, trámites de sociedades en la Comunidad de Madrid y los siguientes aspectos:

- Régimen fiscal.
- Registro de la propiedad industrial e intelectual.
- Ayudas existentes y posibles fuentes de financiación.
- Alquiler y compra de suelo e instalaciones.
- Visados y permisos de residencia.
- Sistema impositivo.

### *3.1.3 Informar acerca de la actividad de Invest in Madrid y sus servicios*

La empresa deberá informar igualmente sobre la gama de servicios que Invest in Madrid ofrece a las empresas extranjeras y que puede aportarles específicamente para facilitar su proceso de internacionalización en la comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria recibirá información actualizada por parte de Invest in Madrid sobre los aspectos mencionados en los puntos 3.1.1 y 3.1.2. en base a la cual deberá preparar una ficha resumen y una presentación en idioma local para enviar a empresas. Estos documentos se prepararán el plazo de dos (2) meses después de la formalización del contrato y deberán ser aprobados con anterioridad por Invest in Madrid.

#### Cuestiones comunes al apartado 3.1

Para la realización de las prestaciones de información y asesoramiento recogidas en los apartados 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3 anteriores, la empresa adjudicataria preparará las correspondientes fichas resumen y bases de datos, que mantendrá actualizadas durante toda la duración del contrato. Este material, que servirá de base para ofrecer una rápida y veraz respuesta a las peticiones de los inversores extranjeros, deberá estar preparado en un plazo de dos (2) meses desde la formalización del contrato.

Todos los materiales serán remitidos antes de su publicación y entrega a Invest in Madrid para su aprobación, serán propiedad del Invest in Madrid y se entregarán a la finalización del contrato.



El evento Madrid Investor Talks podrá organizarse dentro del marco de una feria internacional, lo que computaría como la organización de dos eventos separados.

El adjudicatario se hará cargo de la difusión de los eventos, la identificación, captación, control de asistencia y seguimiento de los potenciales inversores, así como de los recursos humanos necesarios para la celebración de los actos.

Asimismo, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta un margen temporal suficiente para acometer los preparativos con garantía y solvencia, un mes antes de la fecha de presentación, hará una propuesta de al menos tres (3) espacios alternativos en los que puedan tener lugar las presentaciones, su descripción, en la que se incluirán fotografías, los medios técnicos necesarios, así como servicios de azafatas y catering y sus respectivos precios.

Los gastos de organización contemplados en el párrafo anterior (alquiler de la sala del evento, los medios audiovisuales necesarios, las entradas al evento y el catering) serán asumidos por Invest in Madrid tras la aprobación de un presupuesto específico, independiente al del presente contrato, en moneda local y su equivalencia en Euros, en el que se recogerán todos los conceptos arriba descritos y que será proporcionado únicamente por el adjudicatario quien, además, aplicará el tipo de cambio que el Banco Central Europeo publique el día de elaboración de dicho presupuesto.

Finalizado el acto de presentación, el adjudicatario organizará reuniones individuales entre los asistentes que así lo soliciten o presenten un perfil más adecuado para acometer una inversión en la Comunidad de Madrid, y los representantes de Invest in Madrid.

Por último, el adjudicatario elaborará un cuestionario de satisfacción, que deberá ser aprobado por Invest in Madrid y que se solicitará sea cumplimentado a lo largo del evento. La empresa adjudicataria deberá entregar igualmente un informe que muestre el resultado de dicho cuestionario junto a comentarios y conclusiones.

Finalizados los actos de presentación, se realizará un seguimiento tanto de inscritos como de asistentes en tres hitos temporales:

1. Una semana posterior al acto de presentación.
2. Un mes después de finalizar el primer seguimiento.
3. Tres meses después de finalizar el segundo seguimiento.

### ***3.2.2. Identificación y vinculación de la actividad de atracción de inversión directa para la Comunidad de Madrid con socios estratégicos, públicos y privados.***

El contratista identificará y vinculará su actividad de atracción de inversión directa para la Comunidad de Madrid con socios estratégicos, públicos y privados, que sirvan de apoyo y potencien su actividad.

Posteriormente, elaborará un informe anual sobre el clima de negocios de Francia que permita identificar tanto las fortalezas que es preciso mantener en la acción promocional de la Comunidad de Madrid, como las debilidades que deben ser revisadas y corregidas.

Para realizar dicho informe se empleará un cuestionario, que deberá ser aprobado por Invest in Madrid y que centrará su atención, entre otras cosas, en: oferta de suelo y espacios (industriales, comerciales, etcétera); infraestructuras, mercado laboral; cualificación de personas; costes; marco legal; fiscalidad; financiación; calidad de vida; "aftercare", etcétera.

El cuestionario se dirigirá al menos a veinte (20) empresas que representen a los sectores más destacados en la economía local, presentes en otros mercados internacionales, y con el mayor potencial inversor en la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario elaborará durante el contrato informes sobre los sectores estratégicos de la región, o aquellos indicados por Invest in Madrid. Se entregarán tres informes de este tipo a lo largo del año.

### ***3.2.3. Elaboración y difusión de material de comunicación***

El adjudicatario elaborará como parte del plan de comunicación dos (2) noticias mensuales relacionadas con la actividad económica entre el país de destino y la comunidad de Madrid. Además, se elaborará un (1) caso de éxito mensual de una empresa del país de origen que este operando en España y un (1) artículo mensual vinculado con uno de los sectores prioritarios en el Plan estratégico de Invest in Madrid 2023/2027.

## **3.3 Actuaciones de captación de inversiones en Francia.**

### ***3.3.1 Identificación y captación de empresas con capacidad para desarrollar una estrategia internacional de inversores***

El adjudicatario se encargará de identificar empresas y startups/scaleups con interés y capacidad para desarrollar planes de expansión internacional de sus negocios y para los que la Comunidad de Madrid pudiera ser un destino atractivo, con el fin de persuadirles de las oportunidades que ofrece la región y, llegado el caso, acompañarlas en el proceso de prospección primero y de instalación después.

Esta actuación se concretará en las siguientes actuaciones anuales:

1. Realización de un mínimo de diez (10) reuniones entre potenciales inversores interesados en instalarse en la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid.
2. Asesoramiento específico de los proyectos de inversión, en colaboración con Invest in Madrid. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la preparación de las

agendas de trabajo y de las reuniones bajo cualquier formato, bajo la supervisión y con la colaboración de Invest in Madrid.

Se creará una ficha y se asignará un código único por cada empresa extranjera que se atienda, ya sea de manera proactiva, de manera que se pueda hacer seguimiento del cliente y adecuar los servicios futuros a sus intereses.

### ***3.3.2 Distribución y difusión de información y publicaciones***

La empresa adjudicataria se encargará de la distribución y difusión de información y publicaciones, siguiendo las directrices que le sean proporcionadas desde Invest in Madrid.

### ***3.3.3 Mantenimiento de relaciones con empresa, asociaciones y organizaciones empresariales, instituciones y autoridades para promocionar y divulgar la imagen de la Comunidad de Madrid***

Por último, el contratista llevará a cabo labores de mantenimiento y fidelización de relaciones con empresas, asociaciones y organizaciones empresariales, instituciones y autoridades que sirvan para promocionar y divulgar la imagen de la Comunidad de Madrid como destino de inversión directa.

Esta actividad también incluye la identificación de prescriptores y líderes de opinión con el objetivo de mejorar la imagen y posicionamiento de la Comunidad de Madrid como destino de inversión extranjera, que anualmente contemplará la celebración de un mínimo de tres (3) reuniones por video conferencia, entre prescriptores y líderes de opinión con Invest in Madrid.

## **3.4 Seguimiento y gestión del conocimiento**

Para asegurar el correcto desarrollo del proyecto de acuerdo con el contenido y condiciones del Pliego de prescripciones técnicas, éste se llevará a cabo bajo la supervisión y control de Invest in Madrid.

El responsable del proyecto del contratista elevará en tiempo y forma los informes preceptivos de evolución y resultados que Invest in Madrid determine, además de todos aquellos de carácter técnico descritos en este Pliego, y los que Invest in Madrid solicite y guarden relación con el cometido del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de crear un espacio en la nube en base a la plataforma Teams para compartir conocimiento, archivos y realizar las entregas de artículos y noticias por el adjudicatario.

Conforme a lo indicado en apartados anteriores, el conjunto de hitos y entregables es el siguiente:

### Hitos y entregables comunes al apartado 3.1

- Para la correcta difusión de la actividad y los servicios que ofrece Invest in Madrid la empresa adjudicataria deberá preparar una **ficha resumen** y una **presentación corporativa** de los servicios de Invest in Madrid en el plazo de dos meses después de la formalización del contrato. Estos documentos serán los que se compartan con las empresas del país de destino y estarán aprobadas por Invest in Madrid. Los documentos estarán redactados en el idioma local.

### Hitos y entregables del apartado 3.2

- El adjudicatario elaborará un **calendario anual de actividades**, en el plazo de un mes después de la formalización del contrato, y que será aprobado por Invest in Madrid. Dicho calendario incluirá la organización de eventos y el envío de los entregables incluidos en el apartado 3.2
- Se elaborará un **cuestionario de satisfacción** para los eventos de inversión, que deberá ser aprobado por Invest in Madrid y que se solicitará sea cumplimentado a lo largo de cada evento. La empresa adjudicataria deberá entregar igualmente un informe que muestre el resultado de dicho cuestionario junto a comentarios y conclusiones.
- El adjudicatario elaborará durante el contrato un **(1) informe sobre el clima de negocios** en el país junto a tres **(3) informes sobre los sectores estratégicos** de la región, o aquellos indicados por Invest in Madrid. Estos informes deberán entregarse en inglés y en español.
- El adjudicatario preparará **materiales de comunicación** que incluirán:
  - Dos **(2) noticias mensuales**, de entre 300 y 400 palabras cada una, sobre las relaciones económicas entre el país y Madrid.
  - Un **(1) caso de éxito mensual** en el que se muestre la actividad de una empresa del país que ya esté operando en Madrid.
  - Un **(1) artículo mensual** vinculado con uno de los sectores prioritarios para Invest in Madrid, con una extensión de entre 500 y 700 palabras.

Estos documentos se entregarán en el idioma local del país y en español y estarán preparados para la difusión por parte de Invest in Madrid.

### Hitos y entregables del apartado 3.3

- Para la realización de las prestaciones de información y asesoramiento la empresa adjudicataria preparará las correspondientes **fichas resumen de empresas**, que mantendrá actualizadas durante toda la duración del contrato. Este material deberá estar preparado en un plazo de dos meses desde la formalización del contrato. Se

	<p>creará una ficha y se asignará un código único por cada empresa extranjera que se atienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa adjudicataria deberá igualmente enviar un informe que incluya <b>las bases de datos externas</b> que utilizarán durante el contrato. Este informe deberá enviarse a Invest in Madrid en el <u>plazo de dos meses después de la formalización</u> del contrato.</li> </ul>
<b>Hitos y entregables del apartado 3.4</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa adjudicataria se encargará de crear un <b>espacio en la nube en base a la plataforma Teams</b> para compartir conocimiento, archivos y realizar las entregas de artículos y noticias por el adjudicatario.</li> <li>El contratista elaborará un <b>informe mensual con las actividades realizadas</b> en ese periodo. Este informe incluirá las horas que cada miembro del equipo ha destinado a cada actividad y entregable.</li> <li>Se elaborará igualmente un <b>informe al final del año donde se reflejarán los resultados</b> de las acciones realizadas y se compararán con lo expuesto en el plan de acción inicial.</li> </ul>

## 4. Equipo de trabajo y medios técnicos

La empresa contratada dispondrá de todo el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios ofrecidos. En consecuencia, el adjudicatario adscribirá a la ejecución del contrato el personal descrito en la **sección F.3** del Cuadro de Características del PCAP, cuyos perfiles profesionales desempeñaran las funciones que se exponen a continuación:

<b>Responsable del proyecto / Director de inversiones</b>	
	<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asumirá la dirección del proyecto y la interlocución con la Fundación.</li> <li>Asumirá el papel de interlocutor entre la Fundación y los potenciales inversores.</li> <li>Llevará a cabo las labores de información y asesoramiento a empresas radicadas en Francia, será el encargado de supervisar las actividades de visibilización de la Comunidad de Madrid e Invest in Madrid, así como realizará actuaciones de captación de inversión extranjera.</li> </ul>
<b>Analista de inversiones senior</b>	
	<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevaran a cabo las labores de apoyo requiera el responsable del proyecto para realizar las prestaciones que componen el objeto del contrato durante la ejecución de este.</li> </ul>

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal asignado a este contrato los medios técnicos/materiales necesarios para su correcto desenvolvimiento profesional, así como de su mantenimiento.

## 5. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

### 5.1 Demora en la ejecución de los trabajos realizados

La realización de los servicios en los plazos aprobados en el plan de trabajo por parte de la Fundación es uno de los aspectos importantes relacionados con la calidad del servicio.

Para ello, la persona responsable del contrato por parte de la Fundación, una vez aprobado el plan de trabajo, definirá y aprobará las fechas de entrega de los servicios allí descritos. Este calendario podrá ser modificado en el tiempo si las circunstancias así lo exigen.

A final de cada período de facturación se analizarán servicios cuya fecha de entrega se encuentra dentro del período a facturar y se revisará el cumplimiento de los ANS según lo establecido en la siguiente tabla:

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Cumplimiento o plazos de realización de los servicios	Plazo de entrega	Días	Diferencia entre el plazo de entrega aprobado por la persona responsable del contrato y el plazo de entrega real.  La persona responsable del contrato podrá aprobar la modificación del plazo de entrega.	Para cada servicio: Plazo de entrega real - Plazo de entrega aprobado $\leq 3$ días hábiles

### 5.2 Factor de rotación del personal

Un indicador clave de la calidad del servicio es la rotación del personal asignado al servicio. Por lo tanto, resulta prioritario medir, minimizar y acotar la rotación de los recursos ofertados por la empresa adjudicataria con el fin de garantizar la calidad y el propósito del servicio prestado.

Es por esto por lo que la empresa adjudicataria deberá seguir las siguientes políticas en lo referente a la rotación del personal:

Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá comunicar por escrito a la Fundación a través del Responsable del contrato con quince días de antelación a la fecha del cambio propuesto. La comunicación incluirá:

Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.

Presentación de la persona candidata con un perfil de cualificación igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

La Fundación evaluará la información anterior para autorizar o no el cambio. La ausencia de respuesta de la Fundación sobre la petición de cambio se interpretará siempre como no autorización.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria y, por lo tanto, sin coste para la Fundación, la ejecución de una fase de formación necesaria para la sustitución, con solapamiento del personal entrante y saliente durante un periodo mínimo de 10 días laborables.

Cualquier rotación de los equipos que no esté autorizada por la Fundación y que no se ajuste a lo descrito anteriormente se considerará una rotación no planificada, y estará sujeta al "Indicador Factor de Rotación" (IFR) correspondiente.

Por su parte, la Fundación tendrá la potestad de exigir, cuando existan razones que afecten al normal desarrollo de la prestación del servicio, el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo ofertado por la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato. La Fundación dará a la empresa adjudicataria un plazo de diez días laborables, para que proceda a la sustitución de dicho componente de forma efectiva.

Estos cambios propuestos, siempre que estén justificados por significar un perjuicio para el correcto funcionamiento del servicio, se tendrán en consideración para el cálculo del IFR. Se medirá el IFR, para cada una de las personas del equipo de trabajo ofertado por la empresa adjudicataria.

El factor de rotación IFR a medir para cada persona se entenderá como el número de cambios de personal no planificados realizados en el equipo de la empresa adjudicataria que presta el servicio desde el inicio de la prestación del servicio.

En la siguiente tabla se definen los IFR exigidos para cada uno de los perfiles de trabajo.

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Indicador del Factor de Rotación (IFR) de cada perfil del equipo de trabajo	IFR.0x	Nº.de cambios no planificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio autorizados = cambio planificado → NO se incrementa el IFR.0x</li> <li>- Cambio NO autorizados = cambio NO planificado → se incrementa el IFR.0x en 1 unidad</li> </ul>	IFR.01 ≤ 0 durante toda la duración del contrato

Donde los IFR aplican exclusivamente a los siguientes perfiles:

IFR	Perfil
IFR.01	Director de inversiones
IFR.02	Analista de inversiones senior

### 5.3 Calidad de la documentación

La calidad de la documentación es, asimismo, otro de los aspectos importantes relacionados con la calidad del servicio.

Para ello, la persona designada como responsable de proyecto realizará un control de la documentación generada a lo largo del desarrollo del contrato y elevará un informe de no aceptación de los entregables que no cumplan los requisitos de calidad formal, redacción, inconsistencias o contengan errores materiales.

La empresa adjudicataria deberá corregir las no conformidades en el plazo y los términos que se acuerde con el PCP.

A final de cada período de facturación, se analizarán los documentos cuya fecha de entrega se encuentra dentro del período a facturar y se revisará el cumplimiento de los ANS según lo establecido en la siguiente tabla:

Aspecto	Indicador	Unidades	Sistema de Medida	ANS
Grado de aceptación de la documentación	Tasa de error	Número de documentos no aceptados	Tasa de documentos aceptados en primera entrega con la calidad adecuada. Los documentos no aceptados deberán modificarse para corregir sus deficiencias  (N.º documentos aceptados / N.º documentos presentados por primera vez) * 100	>= 90%

## 6. Seguimiento y control de la ejecución

La Fundación Madrid por la Competitividad designará entre el personal de su plantilla, a un responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su

realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará a la contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contrato.

Por su parte, la adjudicataria deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, la cual garantizará la calidad de la prestación tratando directamente con la persona interlocutora designada por la Fundación, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo, en su caso, entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, en su caso, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar, en su caso, el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- Informar a la Fundación sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

A los efectos establecidos en el punto precedente la contratista facilitará un número de teléfono y correo electrónico, como vía de comunicación con la persona designada como coordinadora.

Las personas referidas anteriormente se reunirán con la periodicidad que se establezca para supervisar, controlar y tratar cualquier aspecto vinculado con el desarrollo del contrato, a fin de asegurar que el mismo se está ejecutando conforme a lo establecido en el presente pliego.