



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

# Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

***“SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID”***





**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR  
EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE  
LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA  
EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40%  
CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID”,  
A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PLURALIDAD DE CRITERIOS**

**ÍNDICE:**

<b>CLÁUSULA 1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO</b>	<b>5</b>
1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	5
2. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS	7
3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	7
4. CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	13
5. HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO	13
6. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL	13
7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	15
8. CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	15
9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN RELACIÓN CON LOS CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	35
10. GARANTÍA PROVISIONAL	48
11. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES	48
12. MEDIOS ELECTRÓNICOS	48
13. GARANTÍA DEFINITIVA	48
14. GARANTÍA COMPLEMENTARIA (Artículo 107.2 LCSP)	49
15. PÓLIZAS DE SEGUROS	49
16. PROGRAMA DE TRABAJO	49
17. PLAZO DE EJECUCIÓN	49
18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	50
19. PENALIDADES	50
20. MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO	51
21. SUBCONTRATACIÓN	52
22. RÉGIMEN DE PAGOS	52
23. REVISIÓN DE PRECIOS	56
24. INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA QUE ESTÁN PRESTANDO SERVICIO EN LA ACTUALIDAD	56
25. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN	56
26. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO CUYO CARÁCTER CONFIDENCIAL DEBE RESPETAR EL CONTRATISTA	56



<b>27. FORMA DE CONSTATACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	56
<b>28. FORMA DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO</b>	57
<b>29. PLAZO DE GARANTÍA</b>	57
<b>30. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	57
<b>31.OBLIGACIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS FEDER</b>	65
<b>CLÁUSULA 2.- RÉGIMEN JURÍDICO</b>	67
<b>CLÁUSULA 3.- OBJETO DEL CONTRATO</b>	67
<b>CLÁUSULA 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO</b>	67
<b>CLÁUSULA 5.- PERFIL DE CONTRATANTE</b>	68
<b>CLÁUSULA 6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS</b>	68
<b>CLÁUSULA 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</b>	69
<b>CLÁUSULA 8.- CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN</b>	69
<b>CLÁUSULA 9.- GARANTÍA PROVISIONAL</b>	69
<b>CLÁUSULA 10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES</b>	70
<b>CLÁUSULA 11.- MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	71
<b>CLÁUSULA 12.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES</b>	72
<b>CLÁUSULA 13.- ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN</b>	74
<b>CLÁUSULA 14.- GARANTÍA DEFINITIVA</b>	75
<b>CLÁUSULA 15.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN</b>	76
<b>CLÁUSULA 16.- ACTUACIONES DE LA MESA PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN</b>	80
<b>CLÁUSULA 17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	81
<b>CLÁUSULA 18.- SEGUROS</b>	82
<b>CLÁUSULA 19.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	82
<b>CLÁUSULA 20.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA</b>	82
<b>CLÁUSULA 21.- PROGRAMA DE TRABAJO</b>	82
<b>CLÁUSULA 22.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS</b>	83
<b>CLÁUSULA 23.- PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	83
<b>CLÁUSULA 24.- PRÓRROGA DEL CONTRATO</b>	84
<b>CLÁUSULA 25.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	84
<b>CLÁUSULA 26.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS</b>	85
<b>CLÁUSULA 27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	85
<b>CLÁUSULA 28.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</b>	85
<b>CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO</b>	85
<b>CLÁUSULA 30.- SUBCONTRATACIÓN</b>	86
<b>CLÁUSULA 31.- ABONOS Y RELACIONES VALORADAS</b>	87
<b>CLÁUSULA 32.- REVISIÓN DE PRECIOS</b>	87



<b>CLÁUSULA 33.- OBLIGACIONES, GASTOS, IMPUESTOS Y RESPONSABILIDADES EXIGIBLES AL CONTRATISTA .....</b>	<b>88</b>
<b>CLÁUSULA 34.- MEDIDAS DE CONTRATACIÓN CON EMPRESAS QUE ESTÉN OBLIGADAS A TENER EN SU PLANTILLA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....</b>	<b>88</b>
<b>CLÁUSULA 35.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES .....</b>	<b>89</b>
<b>CLÁUSULA 36.- FORMA DE PRESENTACIÓN .....</b>	<b>89</b>
<b>CLÁUSULA 37.- ENTREGA Y REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>90</b>
<b>CLÁUSULA 38.- CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>90</b>
<b>CLÁUSULA 39.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>91</b>
<b>CLÁUSULA 40.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>91</b>
<b>CLÁUSULA 41.- PLAZO DE GARANTÍA .....</b>	<b>92</b>
<b>CLÁUSULA 42.- DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA .....</b>	<b>92</b>
<b>CLÁUSULA 43.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>93</b>
<b>CLÁUSULA 44.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN DE DECISIONES Y TRIBUNALES COMPETENTES .....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO II: FORMULARIO NORMALIZADO DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) Y ORIENTACIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE MÚLTIPLE .....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO V: PENALIDADES .....</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO VI: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO VII: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL PRINCIPIO DNSH FEDER 2021-2027.....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO VIII LOTE 1: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS.....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO IX LOTE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO X DETALLES DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO .....</b>	<b>128</b>



## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

**TÍTULO: “SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

#### **1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de los siguientes Servicios:

- Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos dentro de una plataforma centralizada: Plataforma Centralizada de Recursos Humanos y Función Pública de la Comunidad de Madrid (en adelante PC de RRHH y FP de la CM) bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT
- Prestación de servicios de gestión y asistencia técnica experta del producto Cegid-PeopleNet
- Prestación de los servicios de dotación, instalación y gestión de la nueva infraestructura para los sistemas que se instalará en los CPDs de la Comunidad de Madrid”
- Servicios de mantenimiento de Cegid e-Mind Gestión Hospitalaria y Gestión de Turnos e IBM-GPT

La prestación de los trabajos que constituyen el objeto del contrato se realizará de conformidad con los requerimientos fijados en las cláusulas del Pliego de Prescripciones Técnicas y en sus correspondientes Anexos.

##### **-División en lotes: Sí**

Dada la naturaleza de las diferentes áreas que se pretenden realizar, se adjudicarán los siguientes dos lotes, de acuerdo con el objeto del contrato

**LOTE 1:** SERVICIOS DE TRANSFORMACIÓN, EVOLUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PLATAFORMA CENTRALIZADA DE RECURSOS HUMANOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID BAJO LAS TECNOLOGÍAS CEGID PEOPLENET E IBM GPT

**LOTE 2:** SERVICIOS DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA CENTRALIZADA DE RRHH Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN EL PRODUCTO CEGID PEOPLENET

##### **Lote 1**

El Lote 1 tiene por objeto la prestación de los Servicios de **Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos para la implementación de una plataforma centralizada** de recursos humanos en la Comunidad de Madrid bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT. Adicionalmente, el objeto contemplará los servicios de mantenimiento de Cegid e-Mind Gestión Hospitalaria y los servicios de dotación, instalación y mantenimiento de la nueva infraestructura para los sistemas que se instalará en los CPDs de la Comunidad de Madrid, mediante el modelo de servicio descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



Los servicios objeto del contrato se componen, de forma resumida, de las siguientes líneas o actividades:

- Servicio de Atención, Soporte, Comunicación y Formación especializado a usuarios.
- Servicio de Transformación, Evolución y Mantenimiento de los Sistemas de Información.
- Servicio de Dotación, Administración y Monitorización de la infraestructura.
- Servicio de Implantación de Colectivos y Organismos.
- Servicios de Gestión, Coordinación, Evaluación de Encargos y Mejora continua de los servicios.

## **Lote 2**

El Lote 2 tiene por objeto la **prestación de los Servicios de Soporte de la Plataforma Centralizada de RRHH y Asistencia Técnica Experta en el producto Cegid PeopleNet**, a través de:

- Apoyo y mejora continua del gobierno y gestión del servicio a Madrid Digital, la optimización de las capacidades de los diferentes equipos y tareas, la definición, seguimiento, control y monitorización de indicadores de los procesos del ciclo de vida de toda la Plataforma Centralizada de RRHH de la Comunidad de Madrid y sus sistemas.
- Acciones que garanticen que el producto implantado, y su evolución, se rige por las mejores prácticas indicadas por el fabricante Cegid, a través de ejecución de líneas de mejora de los procesos de servicio y la implantación de un plan global de revisiones técnicas y auditorías para los ámbitos de construcción, evolución y mantenimiento (diseño funcional y técnico de soluciones, desarrollos, pruebas, etc.), sistemas (escalabilidad, disponibilidad, contingencia...), seguridad y accesos, integraciones y arquitectura junto con los procesos de despliegue, con el objetivo de que los trabajos realizados por el Lote 1 sean de la máxima calidad, tengan el aval del fabricante para garantizar su posterior evolución, mantenimiento y la reducción, por tanto, de los volúmenes de mantenimiento ante la incorporación de nuevos colectivos y funcionalidades a lo largo de la hoja de ruta del Lote 1.

La prestación de este servicio se realizará en modalidad de asistencia técnica, todo ello de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **Código CPV:**

- Para el Lote 1:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO CPV
Mantenimiento de software de tecnología de la información	72267100-0
Servicios de apoyo a sistemas	72253200-5
Servicios de mantenimiento y reparación de software	72267000-4

- Para el Lote 2:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO CPV
Servicios de consultoría en gestión de proyectos	72224000-1
Servicios de apoyo al software	72261000-2
Servicios de consultoría en software	72266000-7

**Número máximo de lotes a que los empresarios podrán licitar:** Uno.

**Número máximo de lotes a adjudicar a cada licitador:** Uno.



Teniendo en cuenta que entre las tareas que deberá realizar el adjudicatario del contrato correspondiente al **Lote 2** se encuentra las tareas relativas a la vigilancia, supervisión y control de los servicios prestados por el Lote 1, y a tenor de lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 de la LCSP de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, **los licitadores solo podrán presentar oferta a un único Lote.**

Esta medida será de aplicación a las empresas a ellas vinculadas, entendiéndose por tales las previstas en algunos de los supuestos del Artículo 42 de la Ley de Comercio.

**Ampliación a un número mayor de unidades por la baja de adjudicación:** Si.

**Admisión de ofertas integradoras:** No

## 2. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

### – Órgano de Contratación:

La **Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante la **Agencia**), en virtud de lo establecido en el *Artículo 10.8.2 b) de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005).*

### **Dirección postal:**

C/ Embajadores, 181  
28045 - Madrid.

### **Código DIR3:**

El código único para el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable es el **A13037574.**

**NIF.:** Q-7850054C

### – Dirección encargada del seguimiento y ejecución del contrato:

Dirección de Sistemas de Información Corporativos

### – Responsable del Contrato:

La Directora de Sistemas de Información Corporativos

## 3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

**Tipo de Presupuesto:** Cuantía máxima determinada.

El presupuesto base de licitación asciende a **NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (97.617.237,25 €), IVA incluido.**

Dicho importe es el resultado de la suma del importe de los dos lotes, lo que supone para cada uno de los lotes, de manera individual, un presupuesto base de licitación con el siguiente desglose de conceptos, importes y anualidades



SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID SOBRE LA PLATAFORMA DE MAGMA, SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID

LOTES	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
LOTE 1	11.409.555,77 €	18.646.132,21 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	70.759.131,48 €
LOTE 2	2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	13.435.073,05 €	21.205.295,65 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	80.675.402,70 €
IVA 21%	2.821.365,34 €	4.453.112,08 €	4.640.331,42 €	4.640.331,42 €	386.694,29 €	16.941.834,55 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO	16.256.438,39 €	25.658.407,73 €	26.737.147,74 €	26.737.147,74 €	2.228.095,65 €	97.617.237,25 €
LOTE 1	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	11.409.555,77 €	18.646.132,21 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	70.759.131,48 €
IVA 21%	2.396.006,71 €	3.915.687,76 €	4.102.907,10 €	4.102.907,10 €	341.908,93 €	14.859.417,60 €
IMPORTES TOTALES, CON IVA	13.805.562,48 €	22.561.819,97 €	23.640.559,98 €	23.640.559,98 €	1.970.046,67 €	85.618.549,08 €
LOTE 2	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029	AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IVA 21%	425.358,63 €	537.424,32 €	537.424,32 €	537.424,32 €	44.785,36 €	2.082.416,95 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO	2.450.875,91 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	258.048,98 €	11.998.688,17 €
	AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029	AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	13.435.073,05 €	21.205.295,65 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	80.675.402,70 €
IVA 21%	2.821.365,34 €	4.453.112,08 €	4.640.331,42 €	4.640.331,42 €	386.694,29 €	16.941.834,55 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO	16.256.438,39 €	25.658.407,73 €	26.737.147,74 €	26.737.147,74 €	2.228.095,65 €	97.617.237,25 €
LOS 2 LOTES	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
LOTE 1	11.409.555,77 €	18.646.132,21 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	70.759.131,48 €
LOTE 2	2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	13.435.073,05 €	21.205.295,65 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	80.675.402,70 €
IVA 21%	2.821.365,34 €	4.453.112,08 €	4.640.331,42 €	4.640.331,42 €	386.694,29 €	16.941.834,55 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO	16.256.438,39 €	25.658.407,73 €	26.737.147,74 €	26.737.147,74 €	2.228.095,65 €	97.617.237,25 €

## LOTE 1:

LOTE 1 - Servicios de Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos para la implementación de una plataforma centralizada de recursos humanos en la Comunidad de Madrid bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT

FASES	TIPO DE CUOTA	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
FASE DE TRANSICIÓN Y LANZAMIENTO DEL PROYECTO (3 meses)		1.100.484,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.100.484,00 €
FASE DE PLENO SERVICIO (45 meses)	CUOTA FIJA (45 meses)	4.733.344,00 €	7.716.016,00 €	8.578.416,00 €	8.578.416,00 €	714.868,00 €	30.321.060,00 €
	CUOTA VARIABLE (43 meses)	4.979.894,40 €	9.959.788,80 €	9.959.788,80 €	9.959.788,80 €	829.982,40 €	35.689.243,20 €
CUOTA INFRAESTRUCTURAS (48 meses)		595.833,37 €	970.327,41 €	999.448,08 €	999.448,08 €	83.287,34 €	3.648.344,28 €
IMPORTES TOTALES (SIN IVA)		11.409.555,77 €	18.646.132,21 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	70.759.131,48 €
LOTE 1		IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
IMPORTES TOTALES, SIN IVA		11.409.555,77 €	18.646.132,21 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	70.759.131,48 €
IVA 21%		2.396.006,71 €	3.915.687,76 €	4.102.907,10 €	4.102.907,10 €	341.908,93 €	14.859.417,60 €
IMPORTES TOTALES, CON IVA		13.805.562,48 €	22.561.819,97 €	23.640.559,98 €	23.640.559,98 €	1.970.046,67 €	85.618.549,08 €



## LOTE 2:

LOTE 2 - Servicios de Soporte de la Plataforma Centralizada de RRHH y FP y Asistencia Técnica Experta en el producto Cegid PeopleNet							
FASES	TIPO DE CUOTA	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
FASE DE TRANSICIÓN Y LANZAMIENTO DEL PROYECTO (2 meses)		193.470,20 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	193.470,20 €
FASE DE PLENO SERVICIO (46 meses)	CUOTA FIJA	1.133.443,08 €	1.511.257,44 €	1.511.257,44 €	1.511.257,44 €	125.938,12 €	5.793.153,52 €
	CUOTA VARIABLE	698.604,00 €	1.047.906,00 €	1.047.906,00 €	1.047.906,00 €	87.325,50 €	3.929.647,50 €
IMPORTES TOTALES (SIN IVA)		2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
LOTE 2		AÑO 2026	AÑO 2027	AÑO 2028	AÑO 2029	AÑO 2030	TOTALES
IMPORTES TOTALES, SIN IVA		2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IVA 21%		425.358,63 €	537.424,32 €	537.424,32 €	537.424,32 €	44.785,36 €	2.082.416,95 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO		2.450.875,91 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	258.048,98 €	11.998.688,17 €

Algunos de los servicios que constituyen el objeto del contrato podrán ser financiados por fondos FEDER, a continuación, se indican aquellos susceptibles de este tipo de financiación:

LOTE 1 - RESUMEN TOTAL FINANCIABLE FONDOS FEDER							
LOTE 1 - Servicios de Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos para la implementación de una plataforma centralizada de recursos humanos en la Comunidad de Madrid bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT							
FASES	TIPO DE CUOTA	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
FASE DE TRANSICIÓN Y LANZAMIENTO DEL PROYECTO (2 meses)		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FASE DE PLENO SERVICIO	CUOTA FIJA (30 meses)	0,00 €	3.574.340,00 €	8.578.416,00 €	8.578.416,00 €	714.868,00 €	21.446.040,00 €
	CUOTA VARIABLE (33 meses)	0,00 €	6.639.859,20 €	9.959.788,80 €	9.959.788,80 €	829.982,40 €	27.389.419,20 €
CUOTA INFRAESTRUCTURAS		595.833,37 €	970.327,41 €	999.448,08 €	999.448,08 €	83.287,34 €	3.648.344,28 €
IMPORTES TOTALES FINANCIABLES FONDOS FEDER		595.833,37 €	11.184.526,61 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	52.483.803,48 €

LOTE 2 - Servicios de Soporte de la Plataforma Centralizada de RRHH y FP y Asistencia Técnica Experta en el producto Cegid PeopleNet							
FASES	TIPO DE CUOTA	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
FASE DE TRANSICIÓN Y LANZAMIENTO DEL PROYECTO (2 meses)		193.470,20 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	193.470,20 €
FASE DE PLENO SERVICIO (46 meses)	CUOTA FIJA	1.133.443,08 €	1.511.257,44 €	1.511.257,44 €	1.511.257,44 €	125.938,12 €	5.793.153,52 €
	CUOTA VARIABLE	698.604,00 €	1.047.906,00 €	1.047.906,00 €	1.047.906,00 €	87.325,50 €	3.929.647,50 €
IMPORTES TOTALES (SIN IVA)		2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IVA 21%		425.358,63 €	537.424,32 €	537.424,32 €	537.424,32 €	44.785,36 €	2.082.416,95 €
IMPORTES TOTALES, IVA INCLUIDO		2.450.875,91 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	3.096.587,76 €	258.048,98 €	11.998.688,17 €

FONDOS FEDER , TOTALES FINANCIACION LOTE 1 Y LOTE 2							
SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID SOBRE LA PLATAFORMA DE MAGMA, SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID							
LOTES		IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
LOTE 1		595.833,37 €	11.184.526,61 €	19.537.652,88 €	19.537.652,88 €	1.628.137,74 €	52.483.803,48 €
LOTE 2		2.025.517,28 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	2.559.163,44 €	213.263,62 €	9.916.271,22 €
IMPORTES TOTALES FINANCIACION FEDER, SIN IVA		2.621.350,65 €	13.743.690,05 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	62.400.074,70 €
IVA 21%		550.483,64 €	2.886.174,91 €	4.640.331,43 €	4.640.331,43 €	386.694,29 €	13.104.015,70 €
IMPORTES TOTALES FINANCIACION FEDER, IVA INCLUIDO		3.171.834,29 €	16.629.864,96 €	26.737.147,75 €	26.737.147,75 €	2.228.095,65 €	75.504.090,40 €

LOTE 1 - RESUMEN TOTAL NO FINANCIABLE FONDOS FEDER							
LOTE 1 - Servicios de Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos para la implementación de una plataforma centralizada de recursos humanos en la Comunidad de Madrid bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT							
FASES	TIPO DE CUOTA	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES
FASE DE TRANSICIÓN Y LANZAMIENTO DEL PROYECTO (2 meses)		1.100.484,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.100.484,00 €
FASE DE PLENO SERVICIO	CUOTA FIJA (15 meses)	4.733.344,00 €	4.141.676,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8.875.020,00 €
	CUOTA VARIABLE (10 meses)	4.979.894,40 €	3.319.929,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8.299.824,00 €
CUOTA INFRAESTRUCTURAS		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IMPORTES TOTALES NO FINANCIABLES FONDOS		10.813.722,40 €	7.461.605,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18.275.328,00 €





RESUMEN FINANCIACION FEDER							
FINANCIACION	IMPORTES AÑO 2026	IMPORTES AÑO 2027	IMPORTES AÑO 2028	IMPORTES AÑO 2029	IMPORTES AÑO 2030	IMPORTES TOTALES	% FINANCIABLE FEDER
IMPORTE TOTAL FINANCIACION FEDER, SIN IVA	2.621.350,65 €	13.743.690,05 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	62.400.074,70 €	77,35%
IMPORTE TOTAL NO FINANCIACION FEDER, SIN IVA	10.813.722,40 €	7.461.605,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18.275.328,00 €	22,65%
IMPORTES TOTALES, SIN IVA	13.435.073,05 €	21.205.295,65 €	22.096.816,32 €	22.096.816,32 €	1.841.401,36 €	80.675.402,70 €	100,00%

Parte de este contrato podrá ser cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dentro de su Programa 2021-2027, en función de la disponibilidad de fondos de dichos Programas:

**Objetivo Político 1:** Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones

**Prioridad Específica 1.A.:** Transición Digital Inteligente

**Objetivo Específico 1.2.-** Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas

**Línea Específica de actuación:** Desarrollo de sistemas de información inteligentes, transformadores y sostenibles para mejorar la gestión de la administración de la CM.

**Ámbito de intervención 016:** Soluciones de TIC para la Administración, servicios electrónicos, aplicaciones

**Dotación económica:**

La ejecución del contrato está amparada por la existencia de dotación económica suficiente, establecida en el presupuesto de la Agencia.

**Precios unitarios:**

**Lote 1**

CUOTA BASE	
PERFILES PROFESIONALES	PRECIOS / HORA
Consultor ERP Senior	58,00 €
Consultor ERP Junior	44,00 €
Arquitecto de Sistemas ERP	72,00 €

Se estiman un total de 1.848 horas anuales para 1 recurso a dedicación completa

CUOTA VARIABLE (*)	
PERFILES PROFESIONALES	PRECIOS / HORA
Perfil THPMIX	56,60 €

Horas máximas estimadas 630.552 horas.

Tarifa THPMIX: abarca perfiles de Consultor Senior ERP, Consultor Junior ERP, Arquitecto de Sistemas ERP

FASE DE TRANSICIÓN (3 meses)	
Lanzamiento del proyecto de centralización	550.242,00 €
Traspaso del servicio de Atención, Soporte y Mantenimiento de la Plataforma Centralizada de RRHH sanidad, e- Mind locales y GPT local (*)	550.242,00 €
IMPORTE TOTAL (IVA no incluido)	1.100.484,00 €

(\*) Si el adjudicatario es el mismo adjudicatario anterior, estas actividades NO supondrán compensación económica



FASE PLENO SERVICIO	Importe Unitario mensual (IVA no incluido)	
CUOTA BASE (45 meses)	Etapas 1 (hasta el mes decimotercero (13º) incluido)	591.668,00 €
	Etapas 2 Desde el mes decimocuarto (14º) del contrato (incluido) hasta su finalización	714.868,00 €
CUOTA INFRAESTRUCTURA (48 meses) (*)	Desde inicio de contrato hasta el mes 12 incluido	54.166,67 €
	Resto del Contrato (**)	83.287,34 €

(\*) Respecto de Cuota de Infraestructura, está previsto que al inicio del mes 13 del contrato esté dimensionada toda la infraestructura para acoger a toda la CM.

## Lote 2

PERFILES PROFESIONALES PARA CUOTA FIJA (*)	PRECIOS / HORA
Consultor ERP Senior	58,00 €
Consultor ERP Junior	44,00 €
Consultor Experto PeopleNet	80,63 €

(\*) Se estiman 1.848 horas anuales para 1 recurso a dedicación completa

PERFILES PROFESIONALES PARA CUOTA VARIABLE (*)	PRECIOS / HORA
Consultor ERP Senior	58,00 €
Consultor Experto PeopleNet	80,63 €

(\*) Se estiman 1.848 horas anuales para 1 recurso a dedicación completa

FASE DE TRANSICIÓN (2 meses)	
IMPORTE TOTAL (sin IVA)	193.470,20 €

FASE PLENO SERVICIO - CUOTA FIJA (46 meses)	Importe Unitario (IVA no incluido)
IMPORTE MENSUAL	125.938,12 €

## Sistema de determinación del presupuesto:

El presupuesto se ha determinado en función de precios referidos a unidades de tiempo y componentes de la prestación, teniendo en cuenta que se han utilizado en base a las tarifas de la Agencia.

El importe total de los servicios a contratar, responde a las tarifas de la Agencia, que se calcularon teniendo en cuenta los costes salariales previstos en el XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, así como los resultados de los estudios de mercado realizados por la Agencia y las tarifas aplicadas por otras Administraciones Públicas, tarifas que fueron actualizadas en 2024.

No obstante, el convenio colectivo sectorial de aplicación en los términos indicados es el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, publicado en el BOE del día 16 de abril de 2025 mediante Resolución de 4 de abril de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el citado Convenio.



Se han realizado las comprobaciones oportunas para garantizar que el presupuesto cubre ampliamente los costes recogidos en las tablas salariales del XIX Convenio Colectivo, que establece un incremento salarial fijo del 10% distribuido en tres años: un 4% en 2025, un 3% en 2026 y otro 3% en 2027.

Por tanto, se hace constar que dichas tarifas utilizadas para el cálculo del presupuesto no son inferiores a los costes salariales previstos en el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, siendo su importe superior al establecido en dicho Convenio Colectivo para cada perfil profesional.

En cuanto a los importes de la “Cuota Infraestructuras” por parte de la Dirección Promotora se ha realizado consulta entre los principales operadores del mercado en el ámbito del contrato que nos ocupa, calculándose dichos importes a partir de la información facilitado por los citados operadores.

Las tarifas de aplicación denominadas como “Precio/Hora Servicios”, reflejan el coste de la prestación de una hora de cada una de las tipologías de servicio definidas en el PPT y son el resultado de aplicar una estimación de esfuerzo para cada uno de los perfiles profesionales que intervienen en la ejecución por tipología de servicio, calculando el importe hora de cada perfil profesional que interviene sobre las tarifas fijadas por Madrid Digital.

Así mismo se hace constar que dicha tarifa de “Precio/Hora Servicios”, no es inferior a los costes salariales previstos en el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, siendo su importe superior al establecido en dicho Convenio Colectivo para el perfil de mayor categoría profesional.

En caso de que el convenio aplicable a la empresa adjudicataria sea distinto, el adjudicatario deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### Costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación:

DESGLOSE DEL PRECIO	LOTE 1	LOTE 2	TOTALES
COSTES DIRECTOS	58.965.942,90 €	8.263.559,35 €	67.229.502,25 €
GASTOS GENERALES	8.255.232,01 €	1.156.898,31 €	9.412.130,32 €
BENEFICIO INDUSTRIAL	3.537.956,57 €	495.813,56 €	4.033.770,13 €
IMPORTE TOTAL SIN IVA	70.759.131,48 €	9.916.271,22 €	80.675.402,70 €

Valor estimado del contrato (Art. 101 LCSP): **118.907.299,56 €- IVA no incluido.**

#### Método de cálculo aplicado para calcular el valor estimado:

LOTE 1 Y LOTE 2	IMPORTE (IVA no incluido)
Base Imponible	80.675.402,70 €
Modificación (20%)	16.135.080,54 €
Prórroga	22.096.816,32 €
Total	118.907.299,56 €



LOTE 1	IMPORTE (IVA no incluido)
Base Imponible	70.759.131,48 €
Modificación (20%)	14.151.826,30 €
Prórroga (12 meses)	19.537.652,88 €
Total	104.448.610,66 €

LOTE 2	IMPORTE (IVA no incluido)
Base Imponible	9.916.271,22 €
Modificación (20%)	1.983.254,24 €
Prórroga (12 meses)	2.559.163,44 €
Total	14.458.688,90 €

En servicios con determinación del precio mediante precios unitarios, posibilidad de incrementar el número de unidades hasta el 10 % del precio del contrato: No

4. **CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

SI.

5. **HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Procede: No

6. **SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

El empresario deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos específicos de solvencia:

A) **Acreditación de la solvencia económica y financiera:**

Artículo 87.1.a) de la LCSP: Volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas.

**Criterio de selección para este requisito:**

Se deberá acreditar un **volumen de negocios** en la cuenta de pérdidas y ganancias de cualquiera de los tres últimos ejercicios contables aprobados y depositadas en el Registro Mercantil u oficial que corresponda, mínimo anual igual o superior, según se indica a continuación para cada uno de los lotes:

- **Lote 1:** 31.334.500,00 € (IVA no incluido)
- **Lote 2:** 4.337.600,00 € (IVA no incluido)

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará mediante la documentación presentada a continuación:

- Presentación de las **cuentas anuales aprobadas y depositadas** en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil, acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.



- Junto con las cuentas anuales, se deberá aportar **certificado emitido por el Registro Mercantil**, tras el examen y calificación de las cuentas anuales depositadas.

## B) Solvencia técnica o profesional:

**B.1 Artículo 90.1.a) de la LCSP: Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.**

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

### **Criterio de selección para este requisito:**

A estos efectos, el licitador deberá acreditar la ejecución de contratos de iguales o similares características al objeto del presente procedimiento, siendo el importe mínimo acumulado requerido, durante la anualidad de mayor ejecución en el periodo citado (últimos tres años), según se indica a continuación para cada uno de los lotes:

- **Lote 1:** 14.622.800,00 € (IVA no incluido)
- **Lote 2:** 2.024.210,00 € (IVA no incluido)

La relación aportada ha de estar referida a servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el licitador y los que constituyen el objeto del contrato, la coincidencia con los tres primeros dígitos de los códigos CPV del contrato.

## **B.2 Certificados de calidad para el Lote 1**

Con independencia de la documentación acreditativa de poseer la solvencia señalada en los apartados anteriores, todos los licitadores que presente oferta al **Lote 1** deberán aportar, en virtud de lo establecido en el Artículo 93 LCSP - **Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad:**

Documentación que acredite estar en posesión de, al menos, uno de los certificados que se indican a continuación, así como el compromiso de mantener dicha acreditación durante el periodo de ejecución del contrato, para actividades de prestación de servicios análogos a los requeridos en el presente procedimiento, emitido por alguna empresa oficial de normalización o acreditación:

- Certificado de calidad ISO 9001:2015 o equivalente.
- Certificado CMMI (Nivel 3 o superior) o equivalente, relativo al desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software.
- Certificado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información UNE/ISO/IEC 27001 o equivalente.

**Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales y/o materiales:** Sí. Los licitadores deberán señalar, en el Anexo III del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, compromiso que, de resultar adjudicatario del contrato de uno de los lotes, pondrá a disposición del servicio los medios personales necesarios y adecuados para la correcta prestación del servicio objeto del contrato, que cumpla los requerimientos mínimos exigidos en la Cláusula 6- Equipo prestador del





Servicio Lote 1, y Clausula 16- Equipo prestador del Servicio Lote 2, del Pliego de Prescripciones Técnicas:

- Respecto a lo dispuesto en la Cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas - **Lote 1**:  
Un equipo de trabajo, con un número de integrantes adecuado para la correcta prestación del servicio objeto del contrato, que cumpla los requerimientos mínimos exigidos en cuanto a número y capacidad técnica para el Lote 1 y que tenga el siguiente dimensionamiento y dedicación:
  - Consultor ERP Senior: 41 recursos.
  - Arquitecto de Sistemas ERP: 2 recursos.
  - Consultor ERP Junior: 30 recursos.
- En la Cláusula 16ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, para el **Lote 2**:
  - Consultor Experto PeopleNet: 6 recursos.
  - Consultor Senior ERP: 5 recursos.
  - Consultor Junior ERP: 1 recurso.

Las obligaciones contenidas en este apartado tienen el carácter de **obligación contractual esencial**, a los efectos establecidos en el *Artículo 211 de la LCSP*.

## 7. **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

**Tramitación:** Ordinaria

**Procedimiento:** Abierto

**Justificación del procedimiento:**

De acuerdo con el *Artículo 156 de la LCSP*, en el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Recibir el mayor número de proposiciones, a fin de obtener un criterio de selección objetivo, y en base a la mejor relación calidad-precio.

**Criterios de adjudicación:** Pluralidad de criterios

**Subasta electrónica:** No

**Mesa de Contratación:**

Se constituirá de conformidad con lo establecido en la *Resolución número 625/2020*, de la Consejera-Delegada, por la que se designa con carácter permanente a los miembros integrantes de la *Mesa de Contratación de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid*, publicada en el BOCM núm. 312, de 23 de diciembre de 2020, y en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

## 8. **CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

Los criterios que servirán de base de valoración para la adjudicación de este contrato, son los siguientes:

### **LOTE 1**

CRITERIOS	PUNT. MÁX.
<b>Criterios relacionados con costes:</b> Criterio número 1: Valoración económica	<b>41,00</b>
<b>Criterios valorables mediante fórmulas:</b> Criterio número 2: Certificaciones Equipo Base	<b>10,00</b>
<b>Criterios cuya cuantificación está sujeta a un juicio de valor</b>	<b>49,00</b>
Criterio número 3: Experiencia adicional del Equipo Base	32,00



Criterio número 4: Propuesta de arquitectura	17,00
TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	100,00

#### CRITERIOS RELACIONADOS CON LOS COSTES (Hasta 41 puntos)

##### **CRITERIO NÚMERO 1. – VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA: Hasta 41 puntos**

La asignación de la puntuación en este criterio se efectuará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 41 * [(A - B) / (A - C)] ^ (1 / 6)$$

Donde:

- A = Presupuesto base Licitación (IVA no incluido).
- B = Importe ofertado (IVA no incluido)
- C = Importe ofertado más bajo (IVA no incluido)

**A los únicos efectos de aplicación de esta fórmula, se entenderá por:**

A = Presupuesto base Licitación (IVA no incluido): **70.208.889,48 euros, IVA no incluido.**

(No se tiene en cuenta el importe de 550.242,00 €, IVA no incluido, correspondiente a los trabajos de Traspaso del Servicio de Atención, Soporte y Mantenimiento de la Plataforma Centralizada, de la Fase de Transición)

B = Importe ofertado (IVA no incluido): **el que resulte de aplicar el porcentaje de baja ofertado al presupuesto base de licitación, indicado anteriormente.**

La puntuación de este criterio **se redondeará al segundo decimal** (así, por ejemplo, en el caso de que el valor de la puntuación fuera 4,3349, el valor que será tenido en cuenta será 4,33. Asimismo, si el valor obtenido en la puntuación fuera 6,3350 el valor que será tenido en cuenta para la puntuación será 6,34).

Para el presente criterio, se tomará en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o con valores anormales, el siguiente límite: **toda proposición cuyo porcentaje de baja exceda en diez unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.**

#### CRITERIOS CUALITATIVOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS (Hasta 10 puntos)

##### **CRITERIO NÚMERO 2. - CERTIFICACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO: HASTA 10 PUNTOS**

Se valorará en este criterio la posesión de determinadas certificaciones por el equipo de trabajo ofertado por cada licitador que se corresponde con el equipo de base requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se deberán disponer dichas certificaciones en la fecha final de presentación de ofertas.





Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 3 y deberá estar firmada por la persona que ostente la representación del licitador.

Dado que el objeto del contrato es la prestación de servicios de mantenimiento y evolución de los productos software y ámbitos funcionales descritos en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, este criterio tiene por objeto que los equipos de trabajo ofertados tengan el mayor nivel de calidad y de conocimientos de los productos y los procesos funcionales que se gestionan.

Únicamente se valorarán las certificaciones que se relacionan a continuación. Los certificados presentados deberán estar vigente en el momento de la entrega de la documentación:

#### 1. Certificaciones de la aplicación de negocio CEGID:

- Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Technical Certified Administration (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt<sup>1</sup> (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Functional Payroll<sup>1</sup> (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP
- Cegid Peoplenet Functional Certified Recruitment AAPP (o su equivalente Expert)
- Cegid Peoplenet Functional Certified Training AAPP (o su equivalente Expert)
- Cegid Emind Technical Certified Development Tools
- Cegid Emind Technical Certified Payroll Configuration
- Cegid Emind Technical Certified Light Client Tools
- Cegid Emind Gestión De Hospitales

#### Equivalencia de Certificaciones

Existen certificaciones de Experto para la lista anterior que, a efectos de valoración, se considerarán como equivalentes al tratarse de certificaciones superiores para los mismos contenidos. La tabla de equivalencia es la siguiente:

Certificación	Certificación individual equivalente-superior
Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
Cegid Peoplenet Technical Certified Administration	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Administration
Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration
Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration AAPP
Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Light Client Tools

<sup>1</sup> En caso de que el equipo de trabajo ofertado cuente con la certificación **Cegid Peoplenet Functional Organization, Rpt and Payroll**, esta se considerará equivalente a la posesión de dos certificaciones válidas de las indicadas anteriormente, concretamente: **Cegid Peoplenet Functional Organization y Rpt** y **Cegid Peoplenet Functional Payroll**. Por tanto, en su caso, deberá acreditarse documentalmente la posesión de ambas certificaciones mencionadas.



Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt	Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
Cegid Peoplenet Functional Payroll	Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Performance Appraisal AAPP
Cegid Peoplenet Functional Certified Recruitment AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Recruitment AAPP
Cegid Peoplenet Functional Certified Training AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Training AAPP

2. **Certificación relacionada con la gestión de proyectos emitidas por terceros de reconocido prestigio:**

- PMP (Project Management Professional) o equivalente.

3. **Certificación relacionada con la gestión de proyectos emitidas por terceros de reconocido prestigio:**

- Oracle Certified Expert.
- Oracle Java Developer Master
- Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer
- Oracle Certified Professional, Java SE 11 / 17 Developer

4. **Certificación en relación con administración, gestión y mantenimiento de la infraestructura:**

- ITIL® 4 Managing Professional<sup>2</sup> o equivalente

Se valorará en este criterio para cada miembro del equipo base (sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas) sobre sus certificaciones, tanto las asociadas a su perfil y ámbito, como las que posea de la misma lista de certificaciones recomendadas evaluables que se indica a continuación, que no hayan sido incluidas como valorables en su perfil, y solamente se tendrán en cuenta dos certificaciones adicionales.

A tal efecto el licitador deberá aportar el documento que se adjunta en el **Anexo VIII del Pliego de Cláusulas Administrativas**, y además del fichero anexo denominado “Criterio Certificaciones Lote 1”: fichero que tendrán que rellenar y adjuntar aquellos licitadores que quieran ser evaluados en este criterio.

El listado de certificaciones asociadas a cada perfil se muestra en la siguiente tabla:

ÁMBITO	DENOMINACIÓN - PERFIL		CERTIFICACIONES RECOMENDADAS A VALORAR
Global	Responsable del Servicio	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			PMP (Project Management Professional) o equivalente
	Consultor Gestión Servicio Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			PMP (Project Management Professional) o equivalente
	Técnico de Apoyo Administrativo	Consultor ERP Junior	(Sin recomendadas)

<sup>2</sup> Esta certificación aplicará solo para los perfiles cuyo objeto sea el “Servicio de Dotación, Administración y Monitorización de la infraestructura” (ver apartados 5.3 y 6.2.1.1. del Pliego de Prescripciones Técnicas).



ÁMBITO	DENOMINACIÓN - PERFIL		CERTIFICACIONES RECOMENDADAS A VALORAR
Todos los ámbitos funcionales	Coordinador Atención, Soporte y Formación	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Junior	Consultor ERP Junior	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Coordinador Desarrollo y Evolución	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Coordinador de Mantenimiento	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
Organización, Estructura, Plantilla RPT y catálogos CORE	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
Gestión y Administración de Personal	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
Nómina, Contabilidad y Seguridad Social	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid PeopleNet Technical Certified Payroll Configuration AAPP o equivalente
			Cegid PeopleNet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP o equivalente





ÁMBITO	DENOMINACIÓN - PERFIL		CERTIFICACIONES RECOMENDADAS A VALORAR
Selección, Provisión, Carrera, Evaluación y PRL	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Junior	Consultor ERP Junior	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Certified Recruitment AAPP o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP o equivalente
Portal del Empleado y Candidato	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt
			Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Junior	Consultor ERP Junior	Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
Gestión y Planificación de Turnos	Referente funcional	Consultor ERP Senior	(Sin recomendadas)
	Consultor Funcional IBM GPT Senior	Consultor ERP Senior	(Sin recomendadas)
	Consultor Funcional IBM GPT Junior	Consultor ERP Junior	(Sin recomendadas)
Gestión de Personal, Nomina e Integraciones de Cegid e-Mind	Referente funcional	Consultor ERP Senior	Cegid e-Mind Gestión De Hospitales
			Cegid e-Mind Technical Certified Payroll Configuration
			Cegid e-Mind Technical Certified Development Tools
	Consultor RRHH Cegid e-Mind Senior	Consultor ERP Senior	Cegid e-Mind Gestión De Hospitales
			Cegid e-Mind Technical Certified Payroll Configuration
			Cegid e-Mind Technical Certified Development Tools
Integraciones y Explotación de datos	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente

ÁMBITO	DENOMINACIÓN - PERFIL		CERTIFICACIONES RECOMENDADAS A VALORAR
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Junior	Consultor ERP Junior	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Analista /Programador Web JAVA Senior	Consultor ERP Senior	Oracle Certified Expert.
			Oracle Java Developer Master
	Analista /Programador Web JAVA Senior	Consultor ERP Junior	Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer
Oracle Certified Professional, Java SE 11 / 17 Developer.			
Todos los ámbitos funcionales	Coordinador de Administración y Operación	Arquitecto de sistemas ERP	Cegid PeopleNet Technical Certified Administration o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools o equivalente
	Consultor Tecnológico Cegid	Arquitecto de sistemas ERP	Cegid PeopleNet Technical Certified Administration o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools o equivalente
Todos los ámbitos funcionales	Coordinador Implantación	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet Junior	Consultor ERP Junior	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente

Adicionalmente, para cada miembro del equipo base se podrán presentar dos certificaciones adicionales como máximo

Por cada certificación se otorgará 1 “punto de certificación”. La fórmula a aplicar para la puntuación global de este criterio será la siguiente:

$$Puntuación = 10 * \sum \frac{PCR}{PMCE}$$

Donde:

- PCR = Puntuación certificaciones del recurso
- PMCE = Puntuación máxima posible en certificaciones del equipo completo

La puntuación de este criterio se redondeará al segundo decimal (así, por ejemplo, en el caso de que el valor de la puntuación fuera 4,3349, el valor que será tenido en cuenta será 4,33. Asimismo, si el valor obtenido en la puntuación fuera 6,3350 el valor que será tenido en cuenta para la puntuación será 6,34).

**CRITERIOS CUALITATIVOS**  
**CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR**  
**(Hasta 49 puntos)**

### **CRITERIO NÚMERO 3. – EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO BASE: Hasta 32 puntos**

Se valorará en este criterio el **número de meses adicionales a los requeridos como mínimo y la calidad de la experiencia profesional adicional a la requerida como mínimo para los miembros del equipo base ofertado**. Esta experiencia deberá adecuarse al perfil y función para la que se oferta el recurso según lo establecido en los Apartados 6.1.2- “Configuración del Equipo de Gestión del Servicio” y 6.1.3- “Configuración del Equipo de Trabajo Operativo”, del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se deberá disponer de dicha experiencia en la fecha final de presentación de ofertas.  
Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 2

Puesto que el objeto del lote es la prestación de servicios de mantenimiento y evolución de productos software sobre la Plataforma Centralizada de RRHH y Función Pública de la Comunidad de Madrid, este criterio tiene por objeto asegurar que los equipos de trabajo ofertados tengan el mayor nivel de experiencia en los productos de la plataforma y en el ámbito del servicio, lo que debe redundar en una mejora de la calidad y eficiencia de los productos entregados.

Se valorará en este criterio sobre la experiencia solicitada:

- El número de meses de experiencia acreditada (adicionales al mínimo exigido de experiencia profesional) de los recursos del equipo base.
- La calidad de la experiencia profesional acreditada (adicional al mínimo exigido) de los recursos del equipo base. En este aspecto, sólo se valorará la experiencia que haya tenido lugar en los últimos años, tomando como tope el doble de años hacia atrás de lo que se exige en cada perfil. Se valorará la calidad en función de que la experiencia sea cercana en el tiempo, que se haya desempeñado en proyectos de similares características al planteado en estos pliegos y que sea dentro del área de especialización (producto y ámbito funcional), ámbito de actividad y sector (público o privado) en los perfiles que aplica.
- La valoración de la experiencia se ponderará en función de los perfiles que la ostentan, valorándose en mayor medida la de los perfiles de mayor categoría, por este orden:
  - Consultores Senior ERP: se asignará el 70% de los puntos (22,55 puntos para los 41 perfiles de este tipo; 0,550 puntos por perfil).
  - Arquitecto de Sistemas ERP: se asignará el 3% de los puntos (0,75 puntos para los 2 perfiles de este tipo; 0,375 puntos por perfil).
  - Consultores Junior ERP: se asignará el 27% de los puntos (8,7 puntos para los 30 perfiles de este tipo; 0,290 puntos por perfil).

Siempre en función de la ponderación y prioridad de cada perfil requerido, se evaluará el número de meses acreditados frente al máximo del número de meses de experiencia posibles, teniendo en cuenta sólo aquellos meses de experiencia que se ajusten con lo requerido por perfil, función y ámbito.

A partir del número de meses de experiencia válida, acorde a lo requerido, se valorará la calidad de dicha experiencia para cada perfil, en los ámbitos funcionales y técnicos descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de acuerdo a la tabla siguiente:



Número de meses de experiencia	Calidad de la experiencia	Porcentaje a aplicar a la puntuación máxima
Ninguna	Ninguna	0%
La experiencia válida es baja ( $\leq$ 20% del número de meses máximo posible para ese perfil)	La calidad de la experiencia es nula o escasa	entre 1% y 15%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 16% y 30%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 31% y 40%
Se identifica una cantidad razonable de experiencia válida cuando tiene un valor: $20\% <$ del número de meses máximo posible para un determinado perfil $\leq 50\%$	La calidad de la experiencia es nula o escasa	entre 41% y 50%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 51% y 60%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 61% y 70%
Se identifica una cantidad excelente de experiencia válida cuando tiene un valor $> 50\%$ del número de meses máximo posible.	La calidad de la experiencia es escasa	entre 71% y 80%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 81% y 90%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 91% y 100%

La calificación de la calidad se realizará de acuerdo a la siguiente baremación:

- Alto: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia y de la referencia aportada es alto.
- Suficiente: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia de la referencia aportada es medio.
- Escasa: está poco alineado con lo establecido en los pliegos y/o el valor aportado y/o nivel de excelencia de la referencia aportada es bajo.

Para poder evaluar este criterio los licitadores, en sus ofertas, los licitadores adjuntarán la información en el fichero “Modelo de Curriculum Vitae Lote 1” que se adjunta, sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**CRITERIO NÚMERO 4. – PROPUESTA DE ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA: Hasta 17 puntos**

PUNT. MÁX. CRITERIO	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN SUBCRITERIO	PUNT. MÁX. SUBCRITERIO	ASPECTO VALORAR	DESCRIPCIÓN ASPECTO	PUNT. MÁX. ASPECTO
17,00	1	Diseño de arquitectura	3,50	a)	Propuesta inicial de arquitectura	1,75
				b)	Reparto de cargas y mecanismos de failover	1,75
	2	Propuesta de minimización de RTO y RPO	2,00	a)	Procedimientos automáticos de recuperación y restauración	1,00
				b)	Herramientas y mecanismos propuestos	1,00
	3	Estrategias de backup y restore	5,00	a)	Frecuencia y tipo de copias	1,75
				b)	Herramientas (hardware y software) de backup	1,75
				c)	Estrategias para pruebas periódicas	1,00

PUNT. MÁX. CRITERIO	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN SUBCRITERIO	PUNT. MÁX. SUBCRITERIO	ASPECTO VALORAR	DESCRIPCIÓN ASPECTO	PUNT. MÁX. ASPECTO
				d)	Mecanismos de protección contra corrupción, pérdida o secuestro de datos	0,50
	4	Monitorización	1,50	a)	Herramientas de monitorización propuestas	0,50
				b)	Detección anticipada de fallos; alertas automatizadas	0,50
				c)	Integración con sistemas de ticketing	0,50
	5	Plan de continuidad y recuperación ante desastres	2,50	a)	Documentación de procedimientos de respuesta	1,00
				b)	Organización de simulacros periódicos	1,00
				c)	Estrategias de recuperación específicas para cada componente crítico	0,50
	6	Estrategias de mantenimiento	1,00	a)	Actualización de componentes	0,50
				b)	Procedimientos de despliegue de nuevas versiones	0,50
	7	Escalado y adaptabilidad de la solución	1,50	a)	Capacidad de crecimiento horizontal o verticalmente de la arquitectura	0,50
				b)	Planificación de revisiones y redimensionamiento	1,00

A través de este Criterio se valorará la calidad técnica de la propuesta del licitador en relación con la implantación, operación y evolución de la arquitectura activo-activo distribuida entre los dos CPD. La valoración tendrá en cuenta los procedimientos técnicos, herramientas, medidas de control y mejora continua propuestas, así como la escalabilidad de la solución y la minimización del impacto ante incidencias o tareas de mantenimiento. De esta forma se valorará, a través este criterio se pretende discriminar:

- La capacidad del licitador para diseñar y evolucionar arquitecturas redundantes, escalables y resilientes, alineadas con los requisitos del sistema y las condiciones de los CPD proporcionados.
- La metodología para minimizar de RTO y RPO (siempre dentro del ámbito de responsabilidad del adjudicatario), y los mecanismos técnicos y organizativos para su control y mejora continua.
- Las herramientas, tecnologías y buenas prácticas propuestas para garantizar la continuidad de servicio y la recuperación ante fallos o desastres.
- Los procedimientos de validación, pruebas y simulacros que propone el licitador.

Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 2

El detalle de los aspectos a evaluar será el siguiente:

- Diseño de arquitectura de alta disponibilidad (HA) y continuidad de negocio (BCP). Se valorará con hasta **3,5 puntos** a través de aspectos tales como:
  - Propuesta de arquitectura inicial redundante, con posibilidad de escalar horizontal y verticalmente.
  - Reparto de cargas y mecanismos de failover entre los dos CPD: mecanismos de balanceo de carga, sincronización y conmutación entre nodos, atendiendo a aspectos como:
    - Balanceo de carga entre CPD: criterios, algoritmos y mecanismos automáticos.
    - Sincronización de datos y consistencia entre nodos.
    - Mecanismos de conmutación automática o manual con mínima interrupción del servicio.
    - Detección de fallos y reconfiguración dinámica

- Procedimientos de prevención y gestión de situaciones de tipo “split-brain”: Mecanismos de quorum, protocolos para reconciliación de datos tras una recuperación, etc.
- Propuesta de minimización de RTO y RPO (dentro del ámbito de responsabilidad del adjudicatario). Se valorará con hasta **2 puntos**:
  - Procedimientos automáticos de recuperación y restauración.
  - Herramientas y mecanismos propuestos para la monitorización del cumplimiento de estos objetivos.
- Estrategias de respaldo y restauración (backup/restore). Se valorará con hasta **5 puntos**:
  - Frecuencia y tipo de copias (completas, incrementales, diferenciales).
  - Herramientas (hardware y software) de backup y su integración con los subsistemas implantados.
  - Estrategias para pruebas periódicas de restauración y validación de backups.
  - Mecanismos de protección contra corrupción, pérdida o secuestro de datos (e.g., ransomware-aware backups, backup inmutable).
- Disponibilidad operativa y monitorización proactiva. Se valorará con hasta **1,5 puntos**:
  - Herramientas de monitorización propuestas
  - Detección anticipada de fallos; alertas automatizadas
  - Integración con sistemas de ticketing
- Plan de continuidad y recuperación ante desastres (DRP). Se valorará con hasta **2,5 puntos**:
  - Procedimientos documentados de respuesta ante eventos críticos (desastres, ciberataques, fallos generalizados).
  - Organización de simulacros periódicos. Procedimientos de verificación periódica de la operativa y consistencia del sistema:
    - Simulacros de fallo, pruebas de conmutación, validación de integridad.
    - Indicadores y métricas de control.
  - Estrategias de recuperación específicas para cada componente crítico.
- Estrategias de mantenimiento sin impacto para la disponibilidad del sistema. Se valorará con hasta **1 punto**:
  - Estrategias para actualizar componentes, parches y realizar cambios sin afectar al servicio.
  - Uso de rolling updates, blue-green deployment, live migration, etc.
- Capacidad de escalado y adaptabilidad progresiva de la solución. Se valorará con hasta **1,5 puntos**:
  - Capacidad para crecer horizontal o verticalmente sin comprometer la arquitectura distribuida.
  - Planificación de revisiones y redimensionamientos en función de métricas de uso

### Método de evaluación

La valoración de cada oferta se efectuará a nivel de cada Aspecto a valorar que está definido en los Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor.

Para cada Aspecto a valorar se analizará el contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica que lo trata. En este sentido, es importante resaltar que la estructura de la Memoria Técnica, (Apartados/Subapartados), coincide con la estructura de los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor, (Criterios /Aspectos a valorar).

La valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor se hará en base a la siguiente tabla (tabla de valoración):



Perspectiva A: Grado de calidad de la propuesta	Perspectiva B: Grado de calidad de la información incluida	Porcentaje a aplicar a la puntuación máxima = resultado evaluación A y B
Alto	Alto	entre 91% y 100%
Alto	Medio	entre 81% y 90%
Alto	Bajo	entre 71% y 80%
Medio	Alto	entre 61% y 70%
Medio	Medio	entre 51% y 60%
Medio	Bajo	entre 41% y 50%
Bajo	Alto	entre 31% y 40%
Bajo	Medio	entre 16% y 30%
Bajo	Bajo	entre 1% y 15%
Ninguno	Ninguno	0%

Para cada Aspecto a valorar de cada oferta, se analizan, en este orden, las denominadas Perspectiva A y Perspectiva B (columnas 1 y 2 de la tabla de valoración) de la siguiente forma:

- **Perspectiva A:**
  - Se evalúa, para el Aspecto a valorar, el grado de calidad (alto, medio, bajo o ninguno) de la propuesta en función del contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica.
  - Para establecer el resultado de la evaluación, se tomará, como pauta general, lo siguiente:
    - Alto: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia es alto.
    - Medio: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia es medio.
    - Bajo: está poco alineado con lo establecido en los pliegos y/o el valor aportado y/o nivel de excelencia es bajo.
    - Ninguno: no se identifica lo que propone, no es coherente o no está alineado con lo establecido en los pliegos, no aporta ningún valor y/o se reproduce, de forma más o menos aproximada el contenido de los pliegos.
- **Perspectiva B:**
  - A continuación, se evalúa, para el Aspecto a valorar, el grado de calidad (alto, medio, bajo o ninguno) de la información incluida en función del contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica.
  - Para determinar el grado de calidad de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos concretos: concisión, relevancia, completitud y adecuación del nivel de detalle y claridad de lo ofertado.
  - Para establecer el resultado de la evaluación, se tomará, como pauta general, lo siguiente:
    - Alto: la información es concisa, relevante, completa y con un nivel de detalle adecuado
    - Medio: la información no es suficientemente concisa, relevante, completa y/o su nivel de detalle es medio.
    - Bajo: la información es demasiado genérica, incompleta, imprecisa, poco relevante y/o su nivel de detalle bajo.
    - Ninguno: no existe información, no es relevante, no está relacionada con lo solicitado, el nivel de detalle es inadecuado, es muy genérica y/o se reproduce, de forma más o menos aproximada el contenido de los pliegos.
  - En ningún caso se considerará la extensión de la información como un factor positivo a valorar, es decir, considerar que, a más extensión, sin más, mejor.



– **Resultado de la valoración A y B:**

- El Porcentaje que se aplicará a la puntuación máxima de cada Aspecto a valorar de cada oferta estará dentro del rango que le corresponda (columna 3 de la tabla de valoración) en función de la combinación de los resultados de la evaluación de las Perspectivas A y B (Columnas 1 y 2 de la tabla de valoración). El porcentaje concreto que se asigne dentro del intervalo reflejará el grado de diferencia existente entre las diferentes propuestas dentro del aspecto que se valora.

**LOTE 2**

CRITERIOS	PUNT. MÁX.
<b>Criterios relacionados con los costes:</b> Criterio nº 1: Valoración Económica	<b>41,00</b>
<b>Criterios valorables mediante fórmulas</b>	<b>10,00</b>
Criterio número 2: Certificaciones Equipo Base	10,00
<b>Criterios cuya cuantificación está sujeta a un juicio de valor</b>	<b>49,00</b>
Criterio número 3: Experiencia adicional del Equipo Base	32,00
Criterio número 4: Propuesta de Servicio	17,00
<b>TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>

**CRITERIOS RELACIONADOS CON LOS COSTES (Hasta 41 puntos)**

**CRITERIO NÚMERO 1. – VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA: Hasta 41 puntos**

La asignación de la puntuación en este criterio se efectuará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 41 * [(A - B) / (A - C)] ^ (1 / 6)$$

Donde:

- A = Presupuesto base Licitación (IVA no incluido).
- B = Importe ofertado (IVA no incluido)
- C = Importe ofertado más bajo (IVA no incluido)

Ascendiendo el Presupuesto Base de Licitación a **9.916.271,22 euros, IVA no incluido.**

**A los únicos efectos de aplicación de esta fórmula, se entenderá por Importe ofertado, el que resulte de aplicar el porcentaje de baja ofertado al presupuesto base de licitación**

La puntuación de este criterio se redondeará al segundo decimal (así, por ejemplo, en el caso de que el valor de la puntuación fuera 4,3349, el valor que será tenido en cuenta será 4,33. Asimismo, si el valor obtenido en la puntuación fuera 6,3350 el valor que será tenido en cuenta para la puntuación será 6,34).

Para el presente criterio, se tomará en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o con valores anormales, el siguiente límite: toda proposición cuyo porcentaje de baja exceda en diez unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.



## CRITERIOS CUALITATIVOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS (Hasta 10 puntos)

### **CRITERIO NÚMERO 2. - CERTIFICACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO: Hasta 10 puntos**

Se valorará en este criterio la posesión de determinadas certificaciones por el equipo de trabajo ofertado por cada licitador que se corresponde con el equipo de base requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 3 y deberá estar firmada por la persona que ostente la representación del licitador.

Se deberán disponer dichas certificaciones en la fecha final de presentación de ofertas.

Dado que el objeto del contrato es la prestación de servicios de mantenimiento y evolución de los productos software y ámbitos funcionales descritos en la cláusula 3, del Pliego de Prescripciones Técnicas, este criterio tiene por objeto que los equipos de trabajo ofertados tengan el mayor nivel de calidad y de conocimientos de los productos y los procesos funcionales que se gestionan.

Únicamente se valorarán las certificaciones que se relacionan a continuación. Los certificados presentados deberán estar vigente en el momento de la entrega de la documentación, y deberán permanecer vigentes a la firma del Contrato:

#### **1 Certificaciones de la aplicación de negocio CEGID:**

- Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools
- Cegid Peoplenet Technical Certified Administration
- Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration
- Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP
- Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools
- Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt<sup>3</sup>
- Cegid Peoplenet Functional Payroll<sup>3</sup>
- Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP
- Cegid Peoplenet Functional Certified Recruitment AAPP
- Cegid Peoplenet Functional Certified Training AAPP
  
- Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
- Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Administration
- Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration
- Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration AAPP
- Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Light Client Tools
- Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
- Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
- Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Performance Appraisal AAPP
- Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Recruitment AAPP
- Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Training AAPP
- Cegid Emind Technical Certified Development Tools

<sup>3</sup> En caso de que el equipo de trabajo ofertado cuente con la certificación **Cegid Peoplenet Functional Organization, Rpt and Payroll**, esta se considerará equivalente a la posesión de dos certificaciones válidas de las indicadas anteriormente, concretamente: **Cegid Peoplenet Functional Organization y Rpt y Cegid Peoplenet Functional Payroll**. Por tanto, en su caso, deberá acreditarse documentalmente la posesión de ambas certificaciones mencionadas.





- Cegid Emind Technical Certified Payroll Configuration
- Cegid Emind Technical Certified Light Client Tools
- Cegid Emind Gestión De Hospitales

#### Equivalencia de Certificaciones

A efectos de la valoración de las certificaciones aportadas para cualquiera de los recursos cuyo perfil sea “Consultor ERP Senior”, se considerarán como equivalentes -al tratarse de certificaciones superiores para los mismos contenidos- las certificaciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Certificación	Certificación individual equivalente-superior
Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
Cegid Peoplenet Technical Certified Administration	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Administration
Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration
Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration AAPP
Cegid Peoplenet Technical Certified Light Client Tools	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Light Client Tools
Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt	Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
Cegid Peoplenet Functional Payroll	Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
Cegid Peoplenet Functional Certified Performance Appraisal AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Performance Appraisal AAPP
Cegid Peoplenet Functional Certified Recruitment AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Recruitment AAPP
Cegid Peoplenet Functional Certified Training AAPP	Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Training AAPP

## 2. Certificación relacionada con la gestión de proyectos emitidas por terceros de reconocido prestigio:

- PMP (Project Management Professional) o equivalente.

## 3. Certificación en programación Java emitida por terceros de reconocido prestigio:

- Oracle Certified Expert.
- Oracle Java Developer Master
- Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer
- Oracle Certified Professional, Java SE 11 / 17 Developer

Se valorará en este criterio para cada miembro del equipo base (sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas) sobre sus certificaciones, tanto las asociadas a su perfil y ámbito, como las que posea de la misma lista de certificaciones

recomendadas evaluables que se indica a continuación, que no hayan sido incluidas como valorables en su perfil, y solamente se tendrán en cuenta dos certificaciones adicionales.

A tal efecto el licitador deberá aportar el documento que se adjunta en el **Anexo IX del Pliego de Cláusulas Administrativas**, y además del fichero anexo denominado **“Criterio Certificaciones Lote 2”**: fichero que tendrán que rellenar y adjuntar aquellos licitadores que quieran ser evaluados en este criterio.

El listado de certificaciones asociadas a cada perfil se muestra en la siguiente tabla:

ÁMBITO	DENOMINACIÓN - PERFIL		CERTIFICACIONES RECOMENDADAS A VALORAR
Global	Responsable del Servicio	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll o equivalente
			PMP (Project Management Professional) o equivalente
	Consultor de Procesos Servicio Senior	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			PMP (Project Management Professional) o equivalente
	Consultor de Procesos Servicio Junior	Consultor ERP Junior	(Sin recomendadas)
Organización, Estructura, Plantilla RPT y catálogos CORE	Consultor Experto RRHH Cegid PeopleNet	Consultor Experto PeopleNet	Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
			Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
			Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Light Client Tools
			Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
Administración y Gestión de Personal	Consultor Experto RRHH Cegid PeopleNet	Consultor Experto PeopleNet	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
			Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
			Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Light Client Tools
Nómina, Contabilidad y Seguridad Social	Consultor Experto RRHH Cegid PeopleNet	Consultor Experto PeopleNet	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
			Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
			Cegid Peoplenet Functional Expert Payroll
			Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Payroll Configuration AAPP
	Consultor RRHH Cegid PeopleNet	Consultor ERP Senior	Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
			Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Payroll o equivalente
			Cegid Peoplenet Technical Certified Payroll Configuration AAPP o equivalente
Selección, Provisión, Carrera, Evaluación y PRL	Consultor Experto RRHH Cegid PeopleNet	Consultor Experto PeopleNet	Cegid Peoplenet Technical Certified Development Tools o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Organization and Rpt o equivalente
			Cegid Peoplenet Functional Expert Organization and Rpt
			Cegid Peoplenet Technical Certified Expert Development Tools
			Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Performance Appraisal AAPP
			Cegid Peoplenet Functional Expert Certified Recruitment AAPP

Adicionalmente, para cada miembro del equipo base se podrán presentar dos certificaciones adicionales como máximo

Por cada certificación se otorgará 1 “punto de certificación”. La fórmula a aplicar para la puntuación global de este criterio será la siguiente:

$$Puntuación = 10 * \sum \frac{PCR}{PMCE}$$

Donde:

- PCR = Puntuación certificaciones del recurso
- PMCE = Puntuación máxima posible en certificaciones del equipo completo

La puntuación de este criterio se redondeará al segundo decimal (así, por ejemplo, en el caso de que el valor de la puntuación fuera 4,3349, el valor que será tenido en cuenta será 4,33. Asimismo, si el valor obtenido en la puntuación fuera 6,3350 el valor que será tenido en cuenta para la puntuación será 6,34).

### CRITERIOS CUALITATIVOS

#### CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR

(Hasta 49 puntos)

#### **CRITERIO NÚMERO 3. – EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO BASE: Hasta 32 puntos**

Para este lote se definen diferentes requisitos de experiencia de los equipos prestadores de cada servicio. Se valorará en este criterio el **número de meses adicionales a los requeridos como mínimo y la calidad de la experiencia profesional adicional a la requerida como mínimo, para los miembros del equipo base ofertado**. Esta experiencia deberá adecuarse al perfil y función para la que se oferta el recurso según lo establecido en el apartado 16.1.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se deberá disponer de dicha experiencia en la fecha final de presentación de ofertas

Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 2

Puesto que el objeto del lote es la prestación de una Oficina de Proyecto para Servicios de mantenimiento y evolución de productos software sobre la Plataforma Centralizada de RRHH y FP de la Comunidad de Madrid, este criterio tiene por objeto asegurar que los equipos de trabajo ofertados tengan el mayor nivel de experiencia en los productos de la plataforma y en el ámbito del servicio, lo que debe redundar en una mejora de la calidad y eficiencia de los productos entregados.

Se valorará en este criterio sobre la experiencia solicitada:

- El número de meses de experiencia acreditada (adicionales al mínimo exigido de experiencia profesional) de los recursos del equipo base.
- La calidad de la experiencia profesional acreditada (adicional al mínimo exigido) de los recursos del equipo base. En este aspecto, sólo se valorará la experiencia que haya tenido lugar en los últimos años, tomando como tope el doble de años hacia atrás de lo que se exige en cada perfil. Se valorará la calidad en función de: que la experiencia sea cercana en el tiempo, que se haya desempeñado en proyectos de similares características al planteado en estos pliegos y que sea dentro del área de especialización (producto y ámbito funcional), ámbito de actividad y sector (público o privado) en los perfiles que aplica.
- La valoración de la experiencia se ponderará en función de los perfiles que la ostentan, valorándose en mayor medida la de los perfiles de mayor categoría, por este orden:
  - Consultores Experto ERP: se asignará el 54% de los puntos (17,40 puntos para los 6 perfiles de este tipo; 2,90 puntos por perfil).

- Consultores Senior ERP: se asignará el 40% de los puntos (12,80 puntos para los 5 perfiles de este tipo; 2,56 puntos por perfil).
- Consultores Junior ERP: se asignará el 6% de los puntos (1,80 puntos para el único perfil de este tipo; 1,80 puntos por perfil)

Siempre en función de la ponderación y prioridad de cada perfil requerido, se evaluará el número de meses acreditados frente al máximo del número de meses de experiencia posibles, teniendo en cuenta sólo aquellos meses de experiencia que se ajusten con lo requerido por perfil, función y ámbito.

A partir del número de meses de experiencia válida, acorde a lo requerido, se valorará la calidad de dicha experiencia para cada perfil, en los ámbitos funcionales y técnicos descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de acuerdo a la tabla siguiente:

Número de meses de experiencia	Calidad de la experiencia	Porcentaje a aplicar a la puntuación máxima
Ninguna	Ninguna	0%
La experiencia válida es baja ( $\leq$ 20% del número de meses máximo posible para ese perfil)	La calidad de la experiencia es nula o escasa	entre 1% y 15%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 16% y 30%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 31% y 40%
Se identifica una cantidad razonable de experiencia válida cuando tiene un valor: $20\% <$ del número de meses máximo posible para un determinado perfil $\leq 50\%$	La calidad de la experiencia es nula o escasa	entre 41% y 50%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 51% y 60%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 61% y 70%
Se identifica una cantidad excelente de experiencia válida cuando tiene un valor $> 50\%$ del número de meses máximo posible.	La calidad de la experiencia es escasa	entre 71% y 80%
	Calidad de la experiencia es suficiente.	entre 81% y 90%
	La calidad de la experiencia es muy buena.	entre 91% y 100%

La calificación de la calidad se realizará de acuerdo a la siguiente baremación:

Alto: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia de la referencia aportada es alto.

- Suficiente: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia de la referencia aportada es medio.
- Escasa: está poco alineado con lo establecido en los pliegos y/o el valor aportado y/o nivel de excelencia de la referencia aportada es bajo.

Para poder evaluar este criterio los licitadores, en sus ofertas, los licitadores adjuntarán la información en el fichero "Criterio Experiencia adicional Lote 2" que se adjunta, sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



**CRITERIO NÚMERO 4. – PROPUESTA DE SERVICIO: Hasta 17 puntos**

PUNT. MÁX. CRITERIO	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN SUBCRITERIO	PUNT. MÁX. SUBCRITERIO	ASPECTO VALORAR	DESCRIPCIÓN ASPECTO	PUNT. MÁX. ASPECTO
17,00	1	Plan de modelo de servicio	5,50	a)	Planteamiento por servicio	4,00
				b)	Propuesta para la optimización	1,50
	2	Propuesta metodológica	6,00	a)	Procedimientos de actuación	3,00
				b)	Organización y dedicación del equipo de trabajo	3,00
	3	Indicadores de nivel de servicio	2,50	a)	Métodos, mecanismos, procedimiento de gestión basados en los indicadores de servicio	2,50
	4	Revisiones periódicas	3,00	a)	Plan de revisiones el servicio	1,00
				b)	Auditorías técnicas y de gestión	2,00

Esta información se deberá aportar exclusivamente en el Sobre nº 2

Se valorará en este criterio la calidad de la propuesta técnica del servicio, considerando en la misma la coherencia de la organización propuesta con las iniciativas expuestas y los requerimientos del servicio. También se considerará la planificación de las actuaciones planteadas en la propuesta respecto a mejora, optimización y transformación de los procesos de desarrollo y mantenimiento de soluciones sobre la Plataforma Centralizada de RRHH y Función Pública de la Comunidad de Madrid, especialmente con el producto PeopleNet, y la organización de las mismas dentro de la distribución del equipo de trabajo. Se valorará también la propuesta de revisiones técnicas periódicas a realizar y cuadro de mando / indicadores de medición como parte del servicio que garanticen la calidad de los servicios realizados por el Lote1.

A los efectos de la valoración de las ofertas, para este criterio, únicamente se puntuarán los aspectos aquí reflejados. Las ofertas deberán facilitar en este apartado el detalle de todos los aspectos que consideren puntuables.

Las propuestas para la ejecución de los servicios solicitados deberán dar una respuesta clara, concisa, completa y detallada del servicio propuesto, teniendo en cuenta los requerimientos recogidos en el presente pliego. Deberán ajustarse a las necesidades en él expresadas y no incluir información genérica que no se relacione directamente con los objetivos aquí descritos.

No se tendrán en cuenta descripciones genéricas, o simples incorporaciones de estándares, sin adaptar las necesidades específicas del ámbito funcional y técnico del presente pliego. Tampoco se valorarán aquellas propuestas que basen este apartado en decisiones o reuniones posteriores durante la fase de prestación del servicio, que en cualquier caso si deberán aprobar esta propuesta.

El detalle de los aspectos a evaluar será el siguiente:

- **Plan del modelo del servicio:** Se valorará con **hasta 5,5 puntos**:
  - Planteamiento específico para cada uno de los servicios a prestar: descripción funcional, operativa y de relación
  - Se incluirá una propuesta para la optimización de los servicios y el detalle de la organización interna del equipo de prestación del servicio (distribución de responsabilidades y tareas, coordinación, flujos de comunicación, mecanismos de control, etc.), minimizando el tiempo y cualquier riesgo o impacto sobre la calidad de los mismos.
- **Propuesta metodológica para la gestión integral del servicio y producto.** Se valorará con **hasta 6 puntos** la propuesta de los licitadores en cuanto:

- Los procedimientos de actuación,
- La organización y dedicación del equipo de trabajo y medios necesarios para las diferentes tipologías de trabajo, que garanticen la mejora, optimización y transformación de los procesos de desarrollo y mantenimiento de soluciones sobre la Plataforma Centralizada de RRHH y FP de la Comunidad de Madrid.
- Indicadores de nivel de servicio (se valorará con **hasta 2,5 puntos**). El licitador detallará en su oferta los métodos, mecanismos, procedimientos, y recursos que le habilitarán para poder realizar la gestión de los servicios en base a indicadores y cuadros de mando.
- Plan propuesto por los licitadores (se valorará con **hasta 3 puntos**) para:
  - Revisiones periódicas del sistema y servicio,
  - Auditorías técnicas y de gestión.

### Método de evaluación

La valoración de cada oferta se efectuará a nivel de cada Aspecto a valorar que está definido en los Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor.

Para cada Aspecto a valorar se analizará el contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica que lo trata. En este sentido, es importante resaltar que la estructura de la Memoria Técnica (Apartados/Subapartados) coincide con la estructura de los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor (Subcriterios /Aspectos a valorar).

La valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor se hará en base a la siguiente tabla (tabla de valoración):

Perspectiva A: Grado de calidad de la propuesta	Perspectiva B: Grado de calidad de la información incluida	Porcentaje a aplicar a la puntuación máxima = resultado evaluación A y B
Alto	Alto	entre 91% y 100%
Alto	Medio	entre 81% y 90%
Alto	Bajo	entre 71% y 80%
Medio	Alto	entre 61% y 70%
Medio	Medio	entre 51% y 60%
Medio	Bajo	entre 41% y 50%
Bajo	Alto	entre 31% y 40%
Bajo	Medio	entre 16% y 30%
Bajo	Bajo	entre 1% y 15%
Ninguno	Ninguno	0%

Para cada Aspecto a valorar de cada oferta, se analizan, en este orden, las denominadas Perspectiva A y Perspectiva B (columnas 1 y 2 de la tabla de valoración) de la siguiente forma:

- **Perspectiva A:**
  - Se evalúa, para el Aspecto a valorar, el grado de calidad (alto, medio, bajo o ninguno) de la propuesta en función del contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica.
  - Para establecer el resultado de la evaluación, se tomará, como pauta general, lo siguiente:
    - Alto: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia es alto.
    - Medio: está alineado con lo establecido en los pliegos y el valor aportado y/o nivel de excelencia es medio.
    - Bajo: está poco alineado con lo establecido en los pliegos y/o el valor aportado y/o nivel de excelencia es bajo.

- Ninguno: no se identifica lo que propone, no es coherente o no está alineado con lo establecido en los pliegos, no aporta ningún valor y/o se reproduce, de forma más o menos aproximada el contenido de los pliegos.
- **Perspectiva B:**
  - A continuación, se evalúa, para el Aspecto a valorar, el grado de calidad (alto, medio, bajo o ninguno) de la información incluida en función del contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica.
  - Para determinar el grado de calidad de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos concretos: concisión, relevancia, completitud y adecuación del nivel de detalle y claridad de lo ofertado.
  - Para establecer el resultado de la evaluación, se tomará, como pauta general, lo siguiente:
    - Alto: la información es concisa, relevante, completa y con un nivel de detalle adecuado
    - Medio: la información no es suficientemente concisa, relevante, completa y/o su nivel de detalle es medio.
    - Bajo: la información es demasiado genérica, incompleta, imprecisa, poco relevante y/o su nivel de detalle bajo.
    - Ninguno: no existe información, no es relevante, no está relacionada con lo solicitado, el nivel de detalle es inadecuado, es muy genérica y/o se reproduce, de forma más o menos aproximada el contenido de los pliegos.
  - En ningún caso se considerará la extensión de la información como un factor positivo a valorar, es decir, considerar que, a más extensión, sin más, mejor.
- **Resultado de la valoración A y B:**
  - El Porcentaje que se aplicará a la puntuación máxima de cada Aspecto a valorar de cada oferta estará dentro del rango que le corresponda (columna 3 de la tabla de valoración) en función de la combinación de los resultados de la evaluación de las Perspectivas A y B (Columnas 1 y 2 de la tabla de valoración). El porcentaje concreto que se asigne dentro del intervalo reflejará el grado de diferencia existente entre las diferentes propuestas dentro del aspecto que se valora.

## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN RELACIÓN CON LOS CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La exposición de la oferta técnica se ajustará, como mínimo y en su mismo orden, a los diferentes apartados detallados a continuación, pudiendo incluirse todos aquellos enfoques sobre los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas que el licitador considere que pueden enriquecer y redundar en una mejor prestación de los servicios. Dichos enfoques sobre los requisitos mínimos exigidos que el licitador comprometa en su oferta no supondrán un coste adicional al importe del contrato. Para cada apartado deberá indicarse explícitamente y sin ambigüedades, la propuesta o solución técnica planteada.

### LOTE 1:

**SOBRE NÚM. 2 (CRITERIOS NÚM. 3 Y 4):** La estructura y contenido de la oferta técnica debe ajustarse estrictamente a lo establecido en este apartado y contendrá un índice.

**CRITERIO 3: EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO BASE**

En relación con este criterio los licitadores deberán aportar en el **Sobre nº 2**, el fichero “**Modelo de Currículum Vitae Lote 1**” que se pondrá a disposición de los mismos, sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta la siguiente información de este fichero:

- Hoja **Identificación** (*Hoja Excel Identificacion\_EquipoBase*) Contendrá la lista de todas las personas del equipo base.

Incluye los datos de titulación de cada miembro del equipo, que deben cumplir los requisitos mínimos establecidos al respecto en la descripción de cada perfil y que se especifican en los apartados 6.1.2 “Configuración del Equipo de Gestión del Servicio” y 6.1.3 “Configuración del Equipo de Trabajo Operativo” del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información.

**1. IDENTIDAD:**

- DNI.
- Nombre.
- Apellidos.

1. IDENTIDAD		
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos

**2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- Grado Académico: indicar el grado.
- Titulación: rellenar con la denominación de la titulación, incluyendo materia o especialidad.
- Universidad/Centro: indicar la Universidad/Centro que certifica la Titulación
- Año inicio: Año de inicio de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)
- Año fin: Año de finalización de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)

2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA				
Grado Académico	Titulación (incluyendo materia/especialidad)	Universidad/Centro	Año inicio	Año fin

**3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR** (Datos ya cumplimentados por Madrid Digital, no deben modificarse)

- Identificador Puesto: identificador del puesto del equipo (fijado por Madrid Digital)
- Denominación Perfil: perfil de los establecidos en el documento
- Ámbito: ámbito de actuación funcional específico de los establecidos para ese perfil y puesto
- Servicio principal: servicio principal del expediente donde se desarrollan las funciones del puesto
- Equipo: identificación de si el puesto pertenece al equipo crítico o equipo normal

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR				
Identificador Puesto	Denominación Perfil	Ámbito	Servicio principal	Equipo

- Hoja **Resumen Experiencia Valorable del equipo Base** (*Hoja Excel ExpVal\_EqBase*). Debe contener, para las personas del equipo de trabajo base identificadas en la primera hoja, la información en número de meses de toda la experiencia adicional a la mínima requerida y que se considere relevante para la valoración de este criterio. (Criterios de Adjudicación del Contrato)



aplicables al Lote 1 del Pliego Administrativo). El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información:

1. **IDENTIDAD** (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

1. IDENTIDAD					
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto

## 2. EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE:

En función del perfil a cumplimentar se deben rellenar las celdas que se encuentran **en amarillo claro** con el texto “Indicar nº meses”:

- Número de meses de experiencia totales, adicionales y anteriores al mínimo requerido, de su Perfil, realizando las funciones según se especifica en el Pliego Técnico para ese perfil, desde como máximo el doble de años al mínimo exigido.
  - Columnas “AÑO 2023”, “AÑO 2022”, etc.: Los años posibles para informar esta información están habilitados según corresponde a cada perfil (celdas que se encuentran en amarillo claro con el texto “Indicar nº meses”).
  - Columna “En total”: es la suma de número de meses de los recogidos en los años correspondientes, no es editable.

Debe tenerse en cuenta que, en el caso de que se hayan acreditado meses de experiencia adicional a la solicitada en la actividad profesional mínima requerida en, porque la titulación acreditada no sea la directamente especificada en el perfil, si no la que aparece como excepción en cada caso, según se detalla en los apartados 6.1.2 y 6.1.3 de la “Cláusula 6. Lote 1 - Equipo prestador del Servicio”, esa experiencia no podrá incluirse como experiencia valorable en la presente hoja en los años correspondientes que haya tenido lugar.

7. EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE															
Número de meses de experiencia totales, adicionales y anteriores al mínimo requerido, de su Perfil, realizando las funciones según se especifica en el Pliego Técnico para ese perfil, desde como máximo el doble de años al mínimo exigido.															
En total	AÑO 2023	AÑO 2022	AÑO 2021	AÑO 2020	AÑO 2019	AÑO 2018	AÑO 2017	AÑO 2016	AÑO 2015	AÑO 2014	AÑO 2013	AÑO 2012	AÑO 2011	AÑO 2010	AÑO 2009
0							Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses
0			Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses								

- Hoja **Detalle Experiencia Valorable del equipo Base** (Hoja Excel ExpVal\_EqBase\_Detalle). Debe contener, para las personas del equipo de trabajo identificadas en la primera hoja (equipo base), el detalle de información de toda la experiencia adicional a la mínima que se considere relevante para la valoración de este Criterio. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información:

1. **IDENTIDAD** (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

1. IDENTIDAD					
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto

## 2. DETALLE EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE:

En función del perfil a cumplimentar se deben rellenar las celdas que se encuentran **en amarillo claro**, indicando lo siguiente:

- Periodo: año al que se refiere la experiencia. *El dato está ya cumplimentado* en función de los años susceptibles de valoración de experiencia adicional para el perfil.
- Número de meses de experiencia valorable, en el perfil al que se le propone: dato visible pero no editable, se cumplimenta en el apartado anterior.
- Productos/Tecnologías: Indicar los productos o tecnologías de los proyectos/servicios desarrollados en ese periodo.
- Módulos: Indicar los módulos funcionales de los proyectos/servicios desarrollados en ese periodo.
- Información adicional relevante para evaluar la calidad de la experiencia: Descripción de la experiencia que se está aportando en ese periodo. En esta columna hay que indicar la información relevante de los proyectos/servicios del periodo, como mínimo: el nombre de la empresa (indicando si se trata de administración pública), nombre del proyecto/servicio y sus principales características, datos de volumen significativos (nº empleados, nº usuarios, ...).

8. DETALLE EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE				
Periodo	Número de meses de experiencia	Productos / Tecnologías	Módulos	Información adicional relevante para evaluar la calidad de la experiencia
AÑO 2017	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2016	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2015	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2014	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2013	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2012	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2011	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2010	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.
AÑO 2009	Indica nº meses	Indica listado productos/tecnologías	Indica listado módulos	Descripción de la experiencia: nombre y empresa (indicando si se trata de administración pública), proyecto y sus principales características, datos de volumen significativos.

Este documento se entregará tanto en **formato PDF** firmado digitalmente como en el formato original de la plantilla entregada (**MS Excel**).

Esta información podrá entregarse seudonimizada para su evaluación en la fase de valoración técnica de las ofertas, sustituyendo el DNI por un número secuencial (1, 2, 3,4, etc.) y dejando en blanco nombre y apellidos de la persona.

En todo caso, antes de la adjudicación del contrato, obligatoriamente el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación, deberá entregar esta información **identificando a las personas**. Esta información deberá estar acreditada y firmada por la persona que ostente la

representación del licitador y ante cualquier cambio en el equipo de trabajo, deberán mantenerse estas mismas condiciones

#### **CRITERIO 4: PROPUESTA DE ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA**

La Oferta Técnica relativa a este criterio deberá contener lo siguiente:

CRITERIO	APARTADOS		SUBAPARTADOS	
PROPUESTA DE ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA	1	Diseño de arquitectura	a)	Propuesta inicial de arquitectura
			b)	Reparto de cargas y mecanismos de failover
	2	Propuesta de minimización de RTO y RPO	a)	Procedimientos automáticos de recuperación y restauración
			b)	Herramientas y mecanismos propuestos
	3	Estrategias de backup y restore	a)	Frecuencia y tipo de copias
			b)	Herramientas (hardware y software) de backup
			c)	Estrategias para pruebas periódicas
			d)	Mecanismos de protección contra corrupción, pérdida o secuestro de datos
	4	Monitorización	a)	Herramientas de monitorización propuestas
			b)	Detección anticipada de fallos; alertas automatizadas
			c)	Integración con sistemas de ticketing
	5	Plan de continuidad y recuperación ante desastres	a)	Documentación de procedimientos de respuesta
			b)	Organización de simulacros periódicos
			c)	Estrategias de recuperación específicas para cada componente crítico
	6	Estrategias de mantenimiento	a)	Actualización de componentes
			b)	Procedimientos de despliegue de nuevas versiones
	7	Escalado y adaptabilidad de la solución	a)	Capacidad de crecimiento horizontal o verticalmente de la arquitectura
			b)	Planificación de revisiones y redimensionamiento

Se establecen las siguientes indicaciones sobre el formato y estructura de la oferta técnica para este criterio:

- Extensión máxima: **30 páginas**, sin contar la portada.

Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Arial o tipo con tamaño de letra equivalente
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde
- Interlineado mínimo: sencillo

Si la Oferta Técnica excediese los límites indicados en este apartado, no será valorada por la Mesa de Contratación cuando el alcance del incumplimiento sea de tal naturaleza que derive en un

incumplimiento cualitativo que suponga una vulneración del principio de igualdad de trato. En todo caso, no se valorará la oferta que exceda del 15% en el número de páginas indicado.

### **SOBRE NÚM. 3 (CRITERIO NÚM. 2):**

En relación con este criterio los licitadores deberán aportar en el **Sobre nº 3**, el documento que se adjunta en el **Anexo VIII** del Pliego de Cláusulas Administrativas, y además del fichero anexo denominado **“Criterio Certificaciones Lote 1”**: fichero que tendrán que rellenar y adjuntar aquellos licitadores que quieran ser evaluados en este criterio.

El fichero **“Criterio Certificaciones Lote 1”** que se pondrá a disposición tiene la siguiente estructura:

- Hoja **Identificación** (*Hoja Excel Identificacion\_EquipoBase*) Contendrá la lista de todas las personas del equipo base. **Los datos incluidos en esta hoja deberán coincidir exactamente con los que figuren en la hoja del mismo nombre del fichero “Modelo de Curriculum Vitae Lote 1”**.

Incluye los datos de titulación de cada miembro del equipo, que deben cumplir los requisitos mínimos establecidos al respecto en la descripción de cada perfil y que se especifican en los apartados 6.1.2 “Configuración del Equipo de Gestión del Servicio” y 6.1.3 “Configuración del Equipo de Trabajo Operativo” del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información

#### **1. IDENTIDAD:**

- DNI.
- Nombre.
- Apellidos.

1. IDENTIDAD		
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos

#### **2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- Grado Académico: indicar el grado.
- Titulación: rellenar con la denominación de la titulación, incluyendo materia o especialidad.
- Universidad/Centro: indicar la Universidad/Centro que certifica la Titulación
- Año inicio: Año de inicio de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)
- Año fin: Año de finalización de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)

2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA				
Grado Académico	Titulación (incluyendo materia/especialidad)	Universidad/Centro	Año inicio	Año fin

#### **3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR** (Datos ya cumplimentados por Madrid Digital, no deben modificarse)

- Identificador Puesto: identificador del puesto del equipo (fijado por Madrid Digital)
- Denominación Perfil: perfil de los establecidos en el documento
- Ámbito: ámbito de actuación funcional específico de los establecidos para ese perfil y puesto
- Servicio principal: servicio principal del expediente donde se desarrollan las funciones del puesto
- Equipo: identificación de si el puesto pertenece al equipo crítico o equipo normal



## 3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR

Identificador Puesto	Denominación Perfil	Ámbito	Servicio principal	Equipo
----------------------	---------------------	--------	--------------------	--------

-En otra pestaña de la Hoja de Excel, **Certificaciones del equipo Base** (*Cert\_EqBase*) debe contener, para las personas del equipo de trabajo identificadas en la primera hoja (equipo base), el detalle de las certificaciones oficiales relevantes para la valoración de las mismas según el detalle del expresado en este apartado. Por ello, en cada miembro del equipo se podrá detallar la posesión de las asociadas al perfil (directamente recomendadas) y dos certificaciones adicionales de la lista.

El licitador deberá especificar la siguiente información:

1. **IDENTIDAD** (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

## 1. IDENTIDAD

DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto
---------------------	--------	-----------	---------------------	--------	-------------------------

## 2. CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE:

Cumplimentar, para el recurso indicado, la siguiente información. Se deben rellenar las celdas que se encuentran en amarillo claro:

- Nombre Certificación: Vendrá relleno en las certificaciones asociadas al perfil y ámbito (directamente recomendadas y evaluables), que no deben modificarse. Para las adicionales, máximo dos por perfil, se indica "Seleccionar Certificación" y hay una lista asociada con las certificaciones posibles.
- Certificación: Indicador para detallar si el miembro del equipo en cuestión posee dicha certificación. Introducir "SI" o "NO"
- Empresa emisora: Introducir, en su caso, la empresa emisora de la certificación.
- Descripción: Introducir, en su caso, la descripción de la certificación.
- Fecha inicio vigencia: Fecha de inicio de la vigencia del certificado.
- Fecha fin vigencia: Fecha de fin de la vigencia del certificado.
- Nº Meses vigencia: Meses de vigencia del certificado.
- Nº horas: Nº de horas asociadas a la certificación.

## 6. CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE

Nombre Certificación	Certificación	Empresa emisora	Descripción	Fecha inicio vigencia	Fecha fin vigencia	Nº Meses vigencia	Nº horas
Cegid PeopleNet Functional Organization, Rpt And Payroll	SI o NO	Cegid	N/A	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
PMP (Project Management Professional o equivalente)	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
Seleccionar Certificación	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
Seleccionar Certificación	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas

Este documento se entregará tanto en formato **PDF** firmado digitalmente como en el formato original de la plantilla entregada (**MS Excel**).



La información de la hoja "Identidad" podrá entregarse seudonimizada para su evaluación en la fase de valoración técnica de las ofertas, sustituyendo el DNI por un número secuencial (1, 2, 3,4, etc.) y dejando en blanco nombre y apellidos de la persona.

En todo caso, antes de la formalización del contrato, obligatoriamente **el licitador propuesto como adjudicatario** deberá entregar esta información **identificando a las personas**. Esta información, en los dos casos, deberá estar acreditada y firmada por la persona que ostente la representación del licitador y ante cualquier cambio en el equipo de trabajo, deberán mantenerse estas mismas condiciones.

**Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo exigido en el Artículo 133 de la LCSP, que impone a los órganos de contratación la obligación de no divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, el licitador deberán identificar qué aspectos concretos de su oferta técnica se han de considerar confidenciales, señalando expresamente los párrafos que contengan dicha información confidencial e indicado los motivos que justifican dicha declaración.**

**A este respecto se ha de tener en cuenta que la declaración de confidencialidad no puede afectar a toda la documentación técnica presentada ni a documentos que sean públicamente accesibles.**

## **LOTE 2:**

**SOBRE NÚM. 2 (CRITERIOS NÚM. 3 Y 4):** La estructura y contenido de la oferta técnica debe ajustarse estrictamente a lo establecido en este apartado y contendrá un índice.

### **CRITERIO 3: EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO BASE**

En relación con este criterio los licitadores deberán aportar en el **Sobre nº 2**, el fichero "**Modelo de Currículum Vitae Lote 2**" que se pondrá a disposición de los mismos, sin incluir las de los recursos ofertados adicionales a los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta la siguiente información de este fichero:

- Hoja **Identificación** (*Hoja Excel Identificacion\_EquipoBase*) Contendrá la lista de todas las personas del equipo base.

Incluye los datos de titulación de cada miembro del equipo, que deben cumplir los requisitos mínimos establecidos al respecto en la descripción de cada perfil y que se especifican en los apartados 16.1.2 "Configuración del Equipo de Trabajo" del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información

#### **5. IDENTIDAD:**

- DNI.
- Nombre.
- Apellidos.

1. IDENTIDAD		
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos

**6. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- Grado Académico: indicar el grado.
- Titulación: rellenar con la denominación de la titulación, incluyendo materia o especialidad.
- Universidad/Centro: indicar la Universidad/Centro que certifica la Titulación
- Año inicio: Año de inicio de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)
- Año fin: Año de finalización de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)

2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA				
Grado Académico	Titulación (incluyendo materia/especialidad)	Universidad/Centro	Año inicio	Año fin

**7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR** (Datos ya cumplimentados por Madrid Digital, no deben modificarse)

- Identificador Puesto: identificador del puesto del equipo (fijado por Madrid Digital)
- Denominación Perfil: perfil de los establecidos en el documento
- Ámbito: ámbito de actuación funcional específico de los establecidos para ese perfil y puesto
- Servicio principal: servicio principal del expediente donde se desarrollan las funciones del puesto
- Equipo: identificación de si el puesto pertenece al equipo crítico o equipo normal

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR				
Identificador Puesto	Denominación Perfil	Ámbito	Servicio principal	Equipo

- Hoja **Resumen Experiencia Valorable del equipo Base** (*Hoja Excel ExpVal\_EqBase*). Debe contener, para las personas del equipo de trabajo base identificadas en la primera hoja, la información en número de meses de toda la experiencia adicional a la mínima requerida y que se considere relevante para la valoración de este criterio. (*Criterios de Adjudicación del Contrato aplicables al Lote 2 del Pliego Administrativo*). El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información:

1. **IDENTIDAD** (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

1. IDENTIDAD					
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto

**2. EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE:**

En función del perfil a cumplimentar se deben rellenar las celdas que se encuentran **en amarillo claro** con el texto "Indicar nº meses":

- Número de meses de experiencia totales, adicionales y anteriores al mínimo requerido, de su Perfil, realizando las funciones según se especifica en el Pliego Técnico para ese perfil, desde como máximo el doble de años al mínimo exigido.
  - Columnas "AÑO 2023", "AÑO 2022", etc.: Los años posibles para informar esta información están habilitados según corresponde a cada perfil (celdas que se encuentran en amarillo claro con el texto "Indicar nº meses").

- Columna “En total”: es la suma de número de meses de los recogidos en los años correspondientes, no es editable.

Debe tenerse en cuenta que, en el caso de que se hayan acreditado meses de experiencia adicional a la solicitada en la actividad profesional mínima requerida en, porque la titulación acreditada no sea la directamente especificada en el perfil, si no la que aparece como excepción en cada caso, según se detalla en los apartados 6.1.2 y 6.1.3 de la “Cláusula 6. Lote 1 - Equipo prestador del Servicio”, esa experiencia no podrá incluirse como experiencia valorable en la presente hoja en los años correspondientes que haya tenido lugar.

7. EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE															
Número de meses de experiencia totales, adicionales y anteriores al mínimo requerido, de su Perfil, realizando las funciones según se especifica en el Pliego Técnico para ese perfil, desde como máximo el doble de años al mínimo exigido.															
En total	AÑO 2023	AÑO 2022	AÑO 2021	AÑO 2020	AÑO 2019	AÑO 2018	AÑO 2017	AÑO 2016	AÑO 2015	AÑO 2014	AÑO 2013	AÑO 2012	AÑO 2011	AÑO 2010	AÑO 2009
0							Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses
0			Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses	Indicar nº meses								

- Hoja **Detalle Experiencia Valorable del equipo Base** (*Hoja Excel ExpVal\_EqBase\_Detalle*). Debe contener, para las personas del equipo de trabajo identificadas en la primera hoja (equipo base), el detalle de información de toda la experiencia adicional a la mínima que se considere relevante para la valoración de este Criterio. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información:

1. **IDENTIDAD** (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

1. IDENTIDAD					
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto

## 2. DETALLE EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE:

En función del perfil a cumplimentar se deben rellenar las celdas que se encuentran **en amarillo claro**, indicando lo siguiente:

- Periodo: año al que se refiere la experiencia. *El dato está ya cumplimentado* en función de los años susceptibles de valoración de experiencia adicional para el perfil.
- Número de meses de experiencia valorable, en el perfil al que se le propone: dato visible pero no editable, se cumplimenta en el apartado anterior.
- Productos/Tecnologías: Indicar los productos o tecnologías de los proyectos/servicios desarrollados en ese periodo.
- Módulos: Indicar los módulos funcionales de los proyectos/servicios desarrollados en ese periodo.
- Información adicional relevante para evaluar la calidad de la experiencia: Descripción de la experiencia que se está aportando en ese periodo. En esta columna hay que indicar la información relevante de los proyectos/servicios del periodo, como mínimo: el nombre de la



empresa (indicando si se trata de administración pública), nombre del proyecto/servicio y sus principales características, datos de volumen significativos (nº empleados, nº usuarios, ...).

B. DETALLE EXPERIENCIA VALORABLE DEL EQUIPO BASE				
Periodo	Número de meses de experiencia	Productos / Tecnologías	Módulos	Información adicional relevante para evaluar la calidad de la experiencia
AÑO 2017	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2016	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2015	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2014	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2013	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2012	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2011	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2010	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.
AÑO 2009	Ind ca nº meses	Ind ca 1 estado p oductos/tecnologías	Ind ca 1 estado módulos	Desc: pc ón de la espe enc a nomb e emp esa (nº cando s se t ata de adm n st ac ón públ ca), p oyecto y sus p nc pales ca acte st cas, datos de volumen s gn f cat vos.

Este documento se entregará tanto en formato **PDF** firmado digitalmente como en el formato original de la plantilla entregada (**MS Excel**).

Esta información podrá entregarse seudonimizada para su evaluación en la fase de valoración técnica de las ofertas, sustituyendo el DNI por un número secuencial (1, 2, 3,4, etc.) y dejando en blanco nombre y apellidos de la persona.

En todo caso, antes de la adjudicación del contrato, obligatoriamente el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación, deberá entregar esta información **identificando a las personas**. Esta información deberá estar acreditada y firmada por la persona que ostente la representación del licitador y ante cualquier cambio en el equipo de trabajo, deberán mantenerse estas mismas condiciones.

#### CRITERIO 4: PROPUESTA DE SERVICIO

La Oferta Técnica relativa a este criterio deberá contener lo siguiente:

Se establecen las siguientes indicaciones sobre el formato y estructura de la oferta técnica para este criterio:

CRITERIO	APARTADO		SUBAPARTADO	
PROPUESTA DE SERVICIO	1	Plan de modelo de servicio	a)	Planteamiento por servicio
			b)	Propuesta para la optimización
	2	Propuesta metodológica	a)	Procedimientos de actuación
			b)	Organización y dedicación del equipo de trabajo
	3	Indicadores de nivel de servicio	a)	Métodos, mecanismos, procedimiento de gestión basados en los indicadores de servicio
	4	Revisiones periódicas	a)	Plan de revisiones el servicio
			b)	Auditorías técnicas y de gestión

- Extensión máxima: **30 páginas**, sin contar la portada.



Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Arial o tipo con tamaño de letra equivalente
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde
- Interlineado mínimo: sencillo

Si la Oferta Técnica excediese los límites indicados en este apartado, no será valorada por la Mesa de Contratación cuando el alcance del incumplimiento sea de tal naturaleza que derive en un incumplimiento cualitativo que suponga una vulneración del principio de igualdad de trato. En todo caso, no se valorará la oferta que exceda del 15% en el número de páginas indicado.

### **SOBRE NÚM. 3 (CRITERIO NÚM. 2):**

En relación con este criterio los licitadores deberán aportar en el **Sobre nº 3**, el documento que se adjunta en el **Anexo IX** del Pliego de Cláusulas Administrativas, y además del fichero anexo denominado “Criterio Certificaciones Lote 2”: fichero que tendrán que rellenar y adjuntar aquellos licitadores que quieran ser evaluados en este criterio.

El fichero **“Criterio Certificaciones Lote 2”** que se pondrá a disposición tiene la siguiente estructura:

- Hoja **Identificación** (*Hoja Excel Identificacion\_EquipoBase*) Contendrá la lista de todas las personas del equipo base. **Los datos incluidos en esta hoja deberán coincidir exactamente con los que figuren en la hoja del mismo nombre del fichero Modelo de Curriculum Vitae Lote 2.**

Incluye los datos de titulación de cada miembro del equipo, que deben cumplir los requisitos mínimos establecidos al respecto en la descripción de cada perfil y que se especifican en el apartado 16.1.2 “Configuración del Equipo de trabajo” del Pliego de Prescripciones Técnicas. El licitador debe cumplimentar una fila por cada miembro del equipo. Deberá especificar obligatoriamente la siguiente información

#### 1. IDENTIDAD:

- DNI.
- Nombre.
- Apellidos.

1. IDENTIDAD		
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos

#### 2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA

- Grado Académico: indicar el grado.
- Titulación: rellenar con la denominación de la titulación, incluyendo materia o especialidad.
- Universidad/Centro: indicar la Universidad/Centro que certifica la Titulación
- Año inicio: Año de inicio de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)
- Año fin: Año de finalización de los estudios de la titulación indicada (en formato AAAA)

2. CUALIFICACIÓN ACADÉMICA				
Grado Académico	Titulación (incluyendo materia/especialidad)	Universidad/Centro	Año inicio	Año fin

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR (Datos ya cumplimentados por Madrid Digital, no deben modificarse)
- Identificador Puesto: identificador del puesto del equipo (fijado por Madrid Digital)
  - Denominación Perfil: perfil de los establecidos en el documento
  - Ámbito: ámbito de actuación funcional específico de los establecidos para ese perfil y puesto
  - Servicio principal: servicio principal del expediente donde se desarrollan las funciones del puesto
  - Equipo: identificación de si el puesto pertenece al equipo crítico o equipo normal

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A OCUPAR				
Identificador Puesto	Denominación Perfil	Ámbito	Servicio principal	Equipo

- Hoja **Certificaciones del equipo Base** (*Cert\_EqBase*). Debe contener, para las personas del equipo de trabajo identificadas en la primera hoja (equipo base), el detalle de las certificaciones oficiales relevantes para la valoración de las mismas según el detalle del expresado en este apartado 0. Por ello en cada miembro del equipo se podrá detallar la posesión de las asociadas al perfil (directamente recomendadas) y dos certificaciones adicionales de la lista.

El licitador deberá especificar la siguiente información:

1. IDENTIDAD (Datos ya cumplimentados en base a lo indicado en la Hoja Identificación, no deben modificarse): DNI, Nombre, Apellidos, Denominación Perfil, Ámbito, Identificador Puesto.

1. IDENTIDAD					
DNI / Secuencial	Nombre	Apellidos	Denominación Perfil	Ámbito	Identificador Puesto

## 2. CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE:

Cumplimentar, para el recurso indicado, la siguiente información. Se deben rellenar las celdas que se encuentran *en amarillo claro*:

- Nombre Certificación: Vendrá relleno en las certificaciones asociadas al perfil y ámbito (directamente recomendadas y evaluables), que no deben modificarse. Para las adicionales, máximo dos por perfil, se indica “Seleccionar Certificación” y hay una lista asociada con las certificaciones posibles.
- Certificación: Indicador para detallar si el miembro del equipo en cuestión posee dicha certificación. Introducir “SI” o “NO”
- Empresa emisora: Introducir, en su caso, la empresa emisora de la certificación.
- Descripción: Introducir, en su caso, la descripción de la certificación.
- Fecha inicio vigencia: Fecha de inicio de la vigencia del certificado.
- Fecha fin vigencia: Fecha de fin de la vigencia del certificado.
- Nº Meses vigencia: Meses de vigencia del certificado.
- Nº horas: Nº de horas asociadas a la certificación.

6. CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE							
Nombre Certificación	Certificación	Empresa emisora	Descripción	Fecha inicio vigencia	Fecha fin vigencia	Nº Meses vigencia	Nº horas
Cegid PeopleNet Functional Organization, Rpt And Payroll	SI o NO	Cegid	NIA	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
PMP (Project Management Professional o equivalente)	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
Seleccionar Certificación	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas
Seleccionar Certificación	SI o NO	Texto	Texto	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar fecha en formato dd/mm/aaaa	Indicar nº meses	Indicar duración en horas

Este documento se entregará tanto en formato PDF firmado digitalmente como en el formato original de la plantilla entregada (MS Excel).

La información de la hoja "Identidad" podrá entregarse seudonimizada para su evaluación en la fase de valoración técnica de las ofertas, sustituyendo el DNI por un número secuencial (1, 2, 3,4, etc.) y dejando en blanco nombre y apellidos de la persona.

En todo caso, antes de la formalización del contrato, obligatoriamente el licitador propuesto como adjudicatario deberá entregar esta información **identificando a las personas**. Esta información, en los dos casos, deberá estar acreditada y firmada por la persona que ostente la representación del licitador y ante cualquier cambio en el equipo de trabajo, deberán mantenerse estas mismas condiciones.

**Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo exigido en el Artículo 133 de la LCSP, que impone a los órganos de contratación la obligación de no divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, el licitador deberán identificar qué aspectos concretos de su oferta técnica se han de considerar confidenciales, señalando expresamente los párrafos que contengan dicha información confidencial e indicado los motivos que justifican dicha declaración.**

**A este respecto se ha de tener en cuenta que la declaración de confidencialidad no puede afectar a toda la documentación técnica presentada ni a documentos que sean públicamente accesibles.**

## 10. GARANTÍA PROVISIONAL

Procede: No

## 11. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

Procede: No

## 12. MEDIOS ELECTRÓNICOS

### Licitación electrónica:

Se exige la presentación de ofertas por medios electrónicos: Sí

En el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (URL: <https://contratos-publicos.comunidad.madrid>) se ofrece la información necesaria y el acceso al sistema de licitación electrónica que debe utilizarse. Para la presentación de ofertas por medios electrónicos deben tenerse en cuenta las indicaciones de la Cláusula 11 de este pliego.

### Subasta electrónica:

Procede: No

## 13. GARANTÍA DEFINITIVA

Procede: Si

**Importe:** 5 % del presupuesto base de licitación, IVA no incluido.

**Constitución mediante retención en el precio:** No se admite



**14. GARANTÍA COMPLEMENTARIA (Artículo 107.2 LCSP)**

Procede: No

**15. PÓLIZAS DE SEGUROS**

Procede: No se exige

**16. PROGRAMA DE TRABAJO**

Obligación de presentar un programa de trabajo: No

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo total de ejecución del contrato será de **48 meses**. A efectos del cálculo del presupuesto y la distribución del importe por anualidades, se ha estimado como fecha de inicio el **1 de febrero de 2026** para ambos lotes:

- **Lote 1:** de 48 MESES, comprendidos entre el 1 de febrero de 2026 y el 31 de enero de 2030.
- **Lote 2:** de 48 MESES, comprendidos entre el 1 de febrero de 2026 y el 31 de enero de 2030.

**Plazos parciales:**

- **Lote 1**, que se desglosa de la siguiente manera:

FASES	DURACIÓN
Fase de Transición y lanzamiento del proyecto	3 meses, comprendidos desde la fecha de formalización del contrato.
Fase de Pleno Servicio	45 meses a partir de la finalización de la Fase de Transición y lanzamiento del proyecto.
Fase de Devolución	3 meses anteriores a la finalización del contrato. Esta fase está incluida dentro de la Fase de Pleno Servicio.

- **Lote 2**, que se desglosa de la siguiente manera:

FASES	DURACIÓN
Fase de Transición y lanzamiento del proyecto	2 meses, comprendidos desde la fecha de formalización del contrato.
Fase de Pleno Servicio	46 meses a partir de la finalización de la Fase de Transición y lanzamiento del proyecto.
Fase de Devolución	3 meses anteriores a la finalización del contrato. Esta fase está incluida dentro de la Fase de Pleno Servicio.

- **Recepciones Parciales:** Sí.  
Se realizará, en su caso, una recepción parcial a la finalización de la Fase de Transición.
- **Las recepciones parciales darán derecho al contratista para solicitar la cancelación de la parte proporcional de la garantía definitiva:** No
- **Procede la prórroga del contrato:** Sí.



- Lote 1: Tendrá una duración de 12 meses, sólo se prorroga: cuota base, cuota variable y cuota de Infraestructuras
- Lote 2: Tendrá una duración de 12 meses, sólo se prorroga: cuota fija, cuota variable.

**Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas:** Sesenta meses (60 meses).

## 18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establece como condición especial de ejecución del contrato, la adopción de medidas concretas para favorecer la formación y el reciclaje de los trabajadores, a cuyo fin, se establece el compromiso de aplicar durante la vigencia del contrato un Plan de Formación Continua en productos software desarrollados en los sistemas de la Plataforma Centralizada de RRHH, así como su entorno técnico, a todos los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario que participen en el servicio.

El contratista deberá remitir al Responsable del Contrato designado por la Agencia, cuando éste lo solicite, información detallada sobre las acciones formativas impartidas los miembros del equipo del contratista que participen en el servicio.

Las condiciones especiales de ejecución del contrato se han establecido para dar cumplimiento al Artículo 201 de la LCSP que ordena que los Órganos de Contratación tomen las medidas pertinentes para garantizar que en la ejecución de los contratos los contratistas cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, se han establecido condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato. Las mismas están vinculadas al objeto del contrato, no son ni directa ni indirectamente discriminatorias y son compatibles con el derecho comunitario. Esa formación continua exigida es necesaria dada la rápida evolución de las tecnologías, la actualización del conocimiento de los trabajadores significa una garantía de cumplimiento de los objetivos del contrato.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en la presente cláusula, se establece la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

En caso de subcontratación, dicha condición será igualmente exigible a los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

Las obligaciones contenidas en este apartado tienen el carácter de obligación contractual esencial, a los efectos establecidos en el Artículo 211 de la LCSP y conforme a lo dispuesto en la cláusula que regula la resolución del contrato del pliego de cláusulas administrativas particulares.

## 19. PENALIDADES

### Por ejecución defectuosa del contrato:

Si el contratista, por causas imputables al mismo, incumpliera las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, y de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, Anexo XI-Lote 1 y Anexo XII-Lote 2, esta Agencia procederá a la imposición de las penalidades que se indican en los Anexos V.1 (Lote 1) y Anexo V.2 (Lote 2), del presente pliego.

### Por incumplimiento de los pagos a los subcontratistas o suministradores:

Se impondrá una penalidad equivalente al 5% del importe adeudado al subcontratista o suministrador, por el incumplimiento del pago en los plazos legalmente establecidos, y siempre que dicho impago no derive del incumplimiento de alguna de las obligaciones del subcontratista. Podrá reiterarse cada mes mientras persista el impago, hasta alcanzar el límite conjunto del 50% de dicho precio.

Según establece el *Artículo 194 de la LCSP*, las penalidades previstas se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, y previa audiencia del

contratista, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas en los términos indicados en el Apartado 22 de la presente cláusula.

## **20. MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO**

**Condiciones en las que podrá efectuarse, alcance, límites y naturaleza de las modificaciones previstas:**

Las causas de modificación para cada uno de los lotes serán de acuerdo a los siguientes apartados:

### **Lote 1**

Las posibles modificaciones se realizarán en los Servicios en Cuota Variable:

Cuando sea necesario aumentar el número máximo de horas/perfil inicialmente previsto de cuota variable, respecto de lo indicado en el Anexo IX del Pliego de Prescripciones Técnicas, una vez consumido el presupuesto de cuota variable en la anualidad de que se trate, debido a alguna de las circunstancias que se enumeran a continuación:

- Se precise implantar en la Plataforma Centralizada de RRHH a nuevos Centros u Organismos o colectivos, definidos en la Cláusula 3: Alcance y estrategia de proyecto del PPT.
- Se incremente la prestación del servicio de Atención, Soporte, Comunicación y Formación especializado a usuarios demandado por los usuarios de los Sistemas de Información, derivado de la incorporación de nuevos usuarios, entendidos como un incremento de nuevos gestores y empleados públicos, definidos en la Cláusula 3: Alcance y estrategia de proyecto del PPT.

### **Lote 2**

Las posibles modificaciones se realizarán en los Servicios en Cuota Variable.

Cuando sea necesario aumentar el número máximo de horas/perfil inicialmente previsto de cuota variable, respecto de lo indicado en el Anexo X del Pliego de Prescripciones Técnicas, una vez consumido el presupuesto de cuota variable en la anualidad de que se trate, debido a que por alguna de las circunstancias indicadas en el lote 1 se produzca un incremento en los servicios en Cuota variable de este lote 2.

El importe de las modificaciones previstas, en estas circunstancias, se calculará según los precios unitarios que se reflejan el apartado 3 de la presente cláusula, después de aplicarles la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación.

**Porcentaje del precio inicial del contrato al que como máximo puedan afectar:**

El importe de las modificaciones previstas del contrato, acordadas siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, no podrá exceder del **20 %** del precio de adjudicación del contrato.

En el caso de sucesivas modificaciones, el importe del conjunto de ellas no podrá superar dicho límite.

**Procedimiento para la modificación:**

El expediente de modificación del contrato se iniciará a propuesta de la Dirección que tiene encomendado el seguimiento y control de la ejecución del contrato. A tal efecto, redactará un informe en el que justifique la necesidad de modificar el contrato, y la concurrencia de alguno de los supuestos recogidos en el presente apartado, y se describan los términos y condiciones de modificación, así como la valoración económica de la misma.



Una vez efectuada dicha propuesta, y acordado el inicio del procedimiento por el Órgano de Contratación, se dará trámite de audiencia al contratista, y se solicitará informe a los Servicios Jurídicos de la Agencia y, en su caso, informe de la Dirección General de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.

La modificación requerirá la autorización previa del Consejo de Administración de la Agencia, ex. Artículo 10. Seis.4.i) de la Ley 7/2005 y normativa concordante.

Concluidos dichos trámites se aprobará la modificación por parte del Órgano de Contratación, que será notificada al contratista.

En la resolución dictada se fijarán los términos en que se ha de reajustar la garantía definitiva depositada por el contratista, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación.

La modificación se formalizará en documento administrativo, en los términos indicados en los Artículos 153 y 203 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato que se produzcan durante su ejecución, se publicarán en el Portal de la Contratación Pública – Perfil del Contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en los Artículos 203 y 207 de la LCSP.

## 21. SUBCONTRATACIÓN

**Procede:** SI.

**Prestaciones no susceptibles de subcontratación:** No procede.

## 22. RÉGIMEN DE PAGOS

**Forma de pago:**

Se efectuará mediante certificaciones, contra factura conformada, y previa aceptación por la Dirección encargada de la inspección del servicio.

En las facturas emitidas durante la vigencia del contrato se indicará la denominación y número del expediente y el mes correspondiente a la facturación, y se detallará:

### **Lote 1**

Durante esta fase, el adjudicatario únicamente recibirá compensación económica por los siguientes conceptos:

- **Fase de Transición y Lanzamiento del Proyecto**, de 3 meses de duración, de conformidad con Clausula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, consta de:
  - a) Lanzamiento del proyecto de centralización
  - b) Traspaso del servicio de Atención, Soporte y mantenimiento de la Plataforma centralizada de RRHH Sanidad, e-Mind locales y GPT local, en caso de ser necesaria su elaboración, ya que, si el adjudicatario entrante y saliente es el mismo, no percibirá cantidad económica alguna por este concepto, referido sólo al subapartado b), al no tener que realizar estos trabajos, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para estos dos conceptos se efectuará un único pago a la finalización de dicha fase.

FASE DE TRANSICIÓN (3 meses)	
Lanzamiento del proyecto de centralización	550.242,00 €
Traspaso del servicio de Atención, Soporte y Mantenimiento de la Plataforma Centralizada de RRHH sanidad, e- Mind locales y GPT local	550.242,00 €



El importe a abonar será el que resulte de aplicar a dichos importes, la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación.

- **Fase de Pleno Servicio:** en la que se encuentra incluidas la cuota base y cuota variable

Se efectuará mediante certificaciones mensuales, contra factura conformada, y previa aceptación por la Dirección encargada de la inspección del servicio.

Para la facturación mensual se tendrá en cuenta el reporte mensual de horas proporcionado por el Adjudicatario y aprobado por la Agencia, de conformidad con lo establecido en la Clausula 10.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **-Cuota Base:**

Incluye los servicios indicados en el apartado, Servicios a prestar dentro de la Cuota Base del Pliego de Prescripciones Técnicas (ver apartado 9.1).

Esta Cuota Base tendrá un valor diferente en función de si se incorporan los recursos adicionales en la etapa 2 de acuerdo a lo expresado en el apartado 6.2.1.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

- Etapa 1: transcurre desde la firma del Contrato hasta el mes decimoctavo (18º) incluido
- Etapa 2: transcurre desde el mes decimonoveno (19º) del contrato (incluido) hasta su finalización.

Para este concepto se efectuará un pago mensual, cuyo importe será el que resulte de aplicar la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación, de conformidad con el Apartado 3 "Presupuesto Base de Licitación", "Servicio Cuota Base" Lote 1, de la presente cláusula:

<b>CUOTA BASE (45 meses) (*)</b>	Etapa 1 (hasta el mes decimoctavo (18º) incluido)	591.668,00 €, IVA no incluido
	Etapa 2 Desde el mes decimonoveno (19º) del contrato (incluido) hasta su finalización	714.868,00 €, IVA no incluido

#### **-Cuota Variable:**

Incluye los servicios indicados en el apartado, Servicios a prestar dentro de la Cuota Variable del Pliego de Prescripciones Técnicas (ver apartado 9.2), durante 43 meses de ejecución de contrato.

Se facturarán mensualmente los encargos terminados, entregados y aceptados por la Agencia según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El importe a facturar por este concepto será el resultado de multiplicar el número de horas, computadas y aceptadas, por el precio/hora que se indica a continuación, una vez aplicada la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación, de conformidad con el Apartado 3 "Presupuesto Base de Licitación", "Servicio Cuota Variable" Lote 1, de la presente cláusula:

<b>CUOTA VARIABLE (*)</b>	
<b>PERFILES PROFESIONALES</b>	<b>PRECIOS / HORA</b>
<b>Perfil THPMIX</b>	56,60 €

En cualquier caso, se facturará por los trabajos efectivamente realizados, y previamente verificados y certificados por la Dirección de la Agencia responsable del contrato. Además, la facturación tiene asociada, en su caso, con carácter mensual, las penalizaciones indicadas en el Anexo V.I del presente pliego para el caso de incumplimiento.

#### **-Cuota de Infraestructuras:**

Incluye los servicios indicados en el apartado 5.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Esta Cuota de Infraestructura tendrá un valor diferente en función de si se trata del:

- Año 1 del Contrato.
- Año 2 y sucesivos del Contrato.

Para este concepto se efectuará un pago mensual cuyo importe será el que resulte de aplicar la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación, de conformidad con el Apartado 3 “Presupuesto Base de Licitación”, “Servicio Cuota Infraestructura” Lote 1 de la presente cláusula.

<b>CUOTA INFRAESTRUCTURA (48 meses)</b>	Desde inicio de contrato hasta el mes 12 incluido	54.166,67 €, IVA no incluido
	Resto del Contrato (**)	83.287,34 €, IVA no incluido

(\*\*) *Está previsto que al inicio del mes 13 del contrato esté dimensionada toda la infraestructura para acoger a toda la CM.*

#### **Lote 2:**

##### **- Fase de Transición y Lanzamiento del proyecto:**

Una vez finalizada esta fase, de 2 meses de duración, se efectuará un único pago a la finalización de dicha fase.

El importe para abonar será el que resulte de aplicar al importe de 193.470,20 €, IVA no incluido, señalado en el Apartado 3 “Presupuesto Base de Licitación”, Fase de Transición Lote 2, de la presente cláusula, la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación.

<b>FASE DE TRANSICIÓN (2 meses)</b>	
IMPORTE TOTAL (sin IVA)	193.470,20 €, IVA no incluido

##### **-Fase de Pleno servicio:**

Se efectuará mediante certificaciones mensuales, contra factura conformada, y previa aceptación por la Dirección encargada de la inspección del servicio.

Para la facturación mensual se tendrá en cuenta el reporte mensual de horas proporcionado por el Adjudicatario y aprobado por la Agencia, de conformidad con lo establecido en la Clausula 19.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **-Cuota Fija:**

Incluye los servicios a prestar dentro de la Cuota Fija, de 46 meses de duración, de conformidad con la Clausula 17 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para este concepto se efectuará un pago mensual, cuyo importe será el que resulte de aplicar la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación, de conformidad con el Apartado 3 “Presupuesto Base de Licitación”, “Servicio Cuota Fija” Lote 2, de la presente cláusula:



FASE PLENO SERVICIO - CUOTA FIJA (46 meses)	Importe Unitario (IVA no incluido)
IMPORTE MENSUAL	125.938,12 €

#### **-Cuota Variable**

Incluye los servicios a realizar por el Equipo Extendido, de 46 meses de duración, indicados en Servicios a prestar a Coste Variable, de conformidad con la Clausula 17 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se facturarán mensualmente los encargos terminados, entregados y aceptados por la Agencia según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El importe a facturar por este concepto será el resultado de multiplicar el número de horas computadas y aceptadas por los precios/hora, una vez aplicada la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación, de conformidad con el Apartado 3 "Presupuesto Base de Licitación", "Servicio Cuota Variable" Lote 2, de la presente cláusula, y tal y como se indica a continuación:

PERFILES PROFESIONALES PARA CUOTA VARIABLE (*)	PRECIOS / HORA
Consultor ERP Senior	58,00 €
Consultor Experto PeopleNet	80,63 €

(\*) Se estiman 1.848 horas anuales para 1 recurso a dedicación completa

*Esta previsto que al inicio del mes 4 del contrato se empiecen a ejecutar los proyectos de Cuota Variable*

En cualquier caso, se facturará por los trabajos efectivamente realizados, y previamente verificados y certificados por la Dirección de la Agencia responsable del contrato. Además, la facturación tiene asociada, en su caso, con carácter mensual, las penalizaciones indicadas en el Anexo V.II del presente pliego para el caso de incumplimiento.

#### **Aplicación de penalidades**

Las penalidades se materializarán y ejecutarán semestralmente mediante una factura de abono rectificativa para proceder al abono a la Agencia y que contendrá el detalle de su base imponible (detalle de penalidades), IVA aplicable e importe total. Se realizarán con periodicidad semestral, cuando correspondan, y se acompañarán junto a la factura de cargo del mes correspondiente, para poder realizar la compensación de sus importes

Este procedimiento resultará de aplicación en todos los casos de incumplimiento de Acuerdo de Nivel de Servicio que se describen los Anexos V.I y V.II del presente pliego.

Las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato, según lo indicado en el artículo 192 de la LCSP.

**Abonos a cuenta por operaciones preparatorias:** No proceden.

#### **Facturación electrónica:**

La Agencia gestionará, con un procedimiento automatizado, las facturas recibidas en el "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas", **FACE**, en los términos establecidos en la Ley

*25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.*

El código único para Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable es el indicado en el Apartado 2 de la presente cláusula.

En el formato electrónico de la factura se debe incluir el número de pedido asignado por la Agencia en el campo **ReceiverTransactionReference**.

### **23. REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede.

### **24. INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA QUE ESTÁN PRESTANDO SERVICIO EN LA ACTUALIDAD**

No procede.

### **25. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN**

Mil ochocientos euros.

### **26. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO CUYO CARÁCTER CONFIDENCIAL DEBE RESPETAR EL CONTRATISTA**

- Información sobre los servicios objeto del presente pliego.
- Información sobre la arquitectura y medidas de seguridad de sistemas y comunicaciones, tanto a nivel hardware como software.
- Información sobre datos de carácter personal que haya de manejar el adjudicatario durante la ejecución del contrato, y aquella que por su naturaleza deba ser tratada como tal. A este respecto se habrá de tener en cuenta lo establecido en el Apartado “Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información” del presente documento.
- Información técnica sobre la arquitectura, configuración e integración de la Plataforma con otros servicios de Madrid Digital.
- Información sobre cualquier otro sistema de información o infraestructura de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato.
- Información sobre cualquier otro contrato de Madrid Digital o de la Comunidad de Madrid de la que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato.

**Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información:** Cinco años, desde la finalización del contrato.

### **27. FORMA DE CONSTATAción POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con lo dispuesto en los *Artículos 94 y 95 del RGLCAP* y el *Artículo 311 de la LCSP*, la Administración a través del Responsable del Contrato, podrá dar las instrucciones necesarias para el correcto cumplimiento del mismo.

El contratista deberá prestar los servicios y entregar los trabajos dentro del plazo estipulado, efectuándose por el Responsable del Contrato el examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, se seguirán los trámites indicados en la Cláusula 37 del presente pliego.





## 28. FORMA DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Finalizado el plazo previsto, si se considera que la prestación objeto del mismo reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro de los **dos meses siguientes** de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, emitiéndose al efecto el certificado de conformidad o, en su caso, el acta correspondiente, siguiéndose los trámites indicados en la Cláusula 38 del presente pliego.

## 29. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **DOCE MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de Madrid Digital los hayan examinado o reconocido durante su ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.

## 30. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### PRIMERO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD

1. **Responsable del Tratamiento (RT):** El contrato implica el acceso del adjudicatario a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es:

☐ Responsables: **las entidades indicadas en el Anexo X.**

El RT decide por sí mismo tanto la finalidad de cada tratamiento como los medios para su consecución según los arts. 4.7 y 24 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).

2. El **Encargado del Tratamiento (ET)** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trata datos personales por cuenta del RT, que en la práctica se traduce en que ejecuta el encargo recibido del RT con sujeción a las directrices que éste le ha trasladado (aunque pueda eventualmente disponer de un cierto margen de decisión). En esta contratación, la figura de ET la encarna:

**X La empresa adjudicataria.**

**X La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid. En el caso de tratamientos de los que MD sea RT, el ET será la empresa adjudicataria y no MD.**

En este supuesto, de manera excepcional y por expresa disposición de los arts. 28 del RGPD y 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), el acceso a esos datos personales no se considerará comunicación de datos.

El tratamiento de los datos personales por parte del adjudicatario quedará circunscrito a lo que resulte necesario para llevar a cabo la prestación de servicios encargados por el RT, y se efectuará siempre en el marco de los **principios** establecidos en el artículo 5 del RGPD.

El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 28.3 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, deberá tratar los Datos Personales conforme a las **instrucciones** dictadas por el Responsable o el Encargado del tratamiento.



El adjudicatario, en aplicación del artículo 33.2 del RGPD notificará sin dilación indebida al RT/ET las **violaciones de la seguridad** de los datos personales de las que tenga conocimiento, siguiendo los cauces marcados a tal efecto.

3. Las **actividades de tratamiento** anteriormente descritas se corresponden con las que figuran en el Registro de Actividades de Tratamiento de los Responsables del Tratamiento y son las que se detallan en el Anexo X.
4. Las **finalidades** del tratamiento son las descritas en la Cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que consiste en:  
La prestación de los siguientes Servicios:
  - Transformación, evolución y mantenimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos dentro de una plataforma centralizada: Plataforma Centralizada de Recursos Humanos y Función Pública de la Comunidad de Madrid (en adelante PC de RRHH y FP de la CM) bajo las tecnologías Cegid PeopleNet e IBM GPT
  - Prestación de servicios de gestión y asistencia técnica experta del producto Cegid-PeopleNet
  - Prestación de los servicios de dotación, instalación y gestión de la nueva infraestructura para los sistemas que se instalará en los CPDs de la Comunidad de Madrid"
  - Servicios de mantenimiento de Cegid e-Mind Gestión Hospitalaria y Gestión de Turnos e IBM-GPT
5. Los colectivos de **interesados** en lo referente a este contrato son los que se especifican en el Anexo X.
6. Las **categorías de datos** personales que van a ser tratados por el encargado del tratamiento son los que se detallan en el Anexo X.
7. El **tratamiento** consistirá en la realización de las siguientes **operaciones** por parte del ET sobre los datos personales:

- X Recogida
- X Acceso/Consulta
- X Organización/Estructuración
- X Modificación
- X Cotejo
- X Limitación
- X Utilización
- X Comunicación/Transmisión
- X Almacenamiento
- X Conservación
- X Registro
- X Supresión/Destrucción
- X Otros: copia, recuperación

#### 8. **Transferencias Internacionales (TID)**

Se entiende que existe transferencia internacional de datos cuando existe un flujo del dato desde el territorio español a destinatarios establecidos en países que **NO** formen parte del **Espacio Económico Europeo** (los miembros de la Unión Europea + Islandia, Liechtenstein y Noruega) o que **NO** haya sido objeto de una **Decisión de Adecuación** por la Comisión Europea (los países fuera del EEE a los que está permitido transferir datos personales porque cuentan con una Decisión de

Adecuación son: Suiza, Canadá, Argentina, Guernsey, Isla de Man, Jersey, Islas Feroe, Andorra, Israel, Uruguay, Nueva Zelanda, EEUU, Japón, Reino Unido y República de Corea)

De conformidad con los arts. 44 a 50 del RGPD, cualquier TID exige **recabar obligatoria y previamente a su realización, la autorización del RT**. No cabe efectuar TID sin dicha autorización previa, escrita y específica. Por tanto, si en el curso del presente contrato, bien desde el inicio de su ejecución, o bien durante el curso de su ejecución, se prevé que vaya a llevarse a cabo una TID, **deberá de forma previa a la misma comunicarse a MD y/o al RT**.

Una TID surge ante un flujo de datos personales; ya sea porque alguien los transfiere a un destinatario localizado fuera del EEE, o porque alguien accede a dichos datos desde una ubicación situada fuera del EEE; siendo catalogadas **como TID no sólo las transmisiones sino también los accesos**.

En los supuestos en los que se prevea la existencia de una TID, la empresa adjudicataria deberá aportar a MD y/o al RT, la documentación que acredite la existencia de medidas para compensar la falta de protección de datos en un tercer país mediante garantías adecuadas, así cláusulas contractuales tipo, normas corporativas vinculantes.

No podrán realizarse TID en aquellos casos previstos en el artículo 46 bis de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9. Cuando el pliego permita la **subcontratación de actividades objeto del contrato** que conlleven tratamiento de datos personales, y en caso de que el ET pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subencargado, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, el ET lo pondrá en conocimiento previo del RT, indicando los tratamientos que se pretende subencargar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subencargada del tratamiento y sus datos de contacto, para que el RT decida si otorgar o no su autorización al subencargo asociado.

En caso de obtener la autorización, el subencargado - que también tendrá la condición de ET- está obligado, igualmente, a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego para el ET y las instrucciones que dicte el RT.

Corresponde al ET exigir por contrato al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente pliego, el cual será puesto a disposición del RT, a su mera solicitud, para verificar su existencia y contenido.

El ET informará previamente al RT de cualquier cambio en la incorporación o sustitución de otros subencargados, dando así al RT la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula u oponerse a esos cambios. La ausencia de respuesta del RT equivale a oponerse a dichos cambios.

10. En caso de **incumplimiento** por parte del ET será considerado también como Responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

En caso de incumplimiento por parte del subencargado de las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, el ET inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el RT en lo referente al cumplimiento de las obligaciones del subencargado, quedando el RT exonerado de cualquier responsabilidad con respecto a las consecuencias derivadas de las actividades del subcontratista.

11. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la **modificación de lo estipulado** en el tratamiento de datos personales, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita en el tratamiento de los datos personales. Este hecho tendrá la consideración de modificación del contrato con los efectos que para la modificación contractual vienen recogidos en este pliego. Esta obligación tendrá carácter esencial y su incumplimiento constituirá causa de resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211.1.f) de la LCSP.
12. El adjudicatario deberá remitir al RT un **análisis de riesgos desde la óptica de la privacidad de los datos personales** y, en su caso, **evaluación de impacto** conforme a lo dispuesto en el art. 35 RGPD, a desarrollar durante las dos primeras semanas desde el inicio de la ejecución o inicio de los trabajos, con el fin de verificar que se ha procedido a la identificación, evaluación, gestión y tratamiento de los mismos (para su eliminación, transferencia, mitigación o asunción) de modo que

la ejecución del contrato cuenta de principio a fin con las debidas garantías en materia de protección de datos.

## **SEGUNDO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Normativa de seguridad de la información**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa de seguridad de la información a la que Madrid Digital pueda estar obligada a dar cumplimiento, así como a su propia normativa interna de seguridad de la información. En consecuencia, el adjudicatario, antes del inicio de la ejecución de los trabajos, estará obligado a conocer la política de seguridad de la Agencia, así como la distinta normativa de seguridad desarrollada a instancias de dicha política.

En cualquier caso, está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, ([Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo](#)) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados, incluyendo la presentación de las correspondientes Declaraciones o Certificaciones de Conformidad con el ENS. Este requisito se hace extensivo también a la cadena de suministro de dichos adjudicatarios, en la medida que sea necesario.

Asimismo, en el caso de servicios que pudieran afectar a las aplicaciones informáticas al servicio de la Administración de Justicia el adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en los “Criterios Generales de Seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia”, aprobado por acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 13 de septiembre de 2007.

En el caso de servicios que pudieran afectar a las aplicaciones informáticas al servicio del Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid para las líneas de ayudas de la UE FEAGA y FEADER, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la norma para la seguridad de la información ISO 27002.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado, y especialmente en las normas de seguridad de la información antes referidas.

### **Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

**En los supuestos en que proceda**, el adjudicatario deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el ENS (cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA) o la Certificación de Conformidad con el ENS (obligatoriamente, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA, y de aplicación voluntaria en el caso de sistemas de categoría BÁSICA)<sup>4</sup>, y de conformidad a las siguientes situaciones:

---

<sup>4</sup> [Resolución n.º 924/2017 Resolución del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales](#) (pág. 6 y ss.) “El Tribunal entiende que resulta



## 1. Solución/Producto de un tercero alojado en los Sistemas y CPD de Madrid Digital

En el caso de que la solución se integre en un Sistema de Información que utiliza las instalaciones e infraestructuras TIC de Madrid Digital, el adjudicatario del producto deberá asegurar el cumplimiento de las medidas aplicables en el Esquema Nacional de Seguridad desde el diseño.

Se requerirá el cumplimiento de medidas de seguridad **antes de la puesta en producción** del Sistema asociado con la solución/producto.

La Declaración de Conformidad con el ENS (cuando se trate de Solución/Producto de categoría BÁSICA) o la Certificación de Conformidad con el ENS (obligatoriamente, cuando se trate de Solución/Producto de categorías MEDIA o ALTA, se deberán aportar por el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación.

## 2. Servicios ofrecidos por un tercero e implementados en los CPDs del proveedor (fuera de los Sistemas y CPD de Madrid Digital)

Madrid Digital solicitará al adjudicatario el cumplimiento del ENS correspondiente según **la valoración de las dimensiones realizada** del Servicio.

En consecuencia, se solicitará al adjudicatario la siguiente documentación:

- Para los Servicios categorizados con **Categoría Básica**: Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, expedida por el adjudicatario tras un proceso de autoevaluación para verificar el cumplimiento de las exigencias del ENS, que deberá aportar el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación.
- Para los Servicios categorizados con **Categoría Media o Alta**: Certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad para los servicios y los sistemas de información utilizados para la **prestación del servicio objeto de la licitación**, expedida por una entidad certificadora acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), tras una auditoría formal para verificar el cumplimiento de lo establecido en el ENS, , que deberá aportar el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación.

El presente contrato está enmarcado en (*señalar la opción que proceda*):

**X Situación 1)**

- Situación 2)
- Ninguno de los anteriores

Por último, y como así se refleja en la Instrucción Técnica de Seguridad de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, el **Informe de Autoevaluación o de Auditoría** y sus resultados deben estar a disposición de los responsables de Madrid Digital con competencias en seguridad, al objeto de verificar la adecuación o idoneidad del cumplimiento del ENS.

De manera adicional, Madrid Digital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes **informes de Autoevaluación o Auditoría**, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.

---

plenamente conforme a Derecho la exigencia de la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad entendiendo que se trata de una especificación concreta relativa a la seguridad en la prestación del servicio”.

El adjudicatario se compromete a permitir, a requerimiento de Madrid Digital, que se lleven a cabo en sus instalaciones de tratamiento de datos o en servicios en la nube, auditorías y/o inspecciones independientes de las medidas de seguridad reguladas por las presentes cláusulas. Dichas auditorías o inspecciones podrán ser realizadas por Madrid Digital o por una entidad auditora aceptada por Madrid Digital. El adjudicatario se compromete al cumplimiento del plan de acción resultante de dichas auditorías, sin que ello suponga un gasto adicional al contrato establecido.

### **Documentación de gestión de la seguridad de la información del servicio**

El adjudicatario se compromete, una vez se haya adjudicado el contrato, a elaborar y/o presentar en la puesta del servicio, el detalle de la documentación de la gestión de la seguridad de la información del servicio, que será el que se considere y acuerde por las dos partes.

No obstante, lo anterior, la relación de aspectos que deberán recogerse en la documentación de gestión de la seguridad del servicio, al menos, será la siguiente:

1. Definición de roles y responsabilidades de seguridad (Segregación de funciones) que contenga, al menos los siguientes:

- Responsable de Seguridad del servicio
- Delegado de protección de datos

Se contemplará, en todo caso, en un cuadro de funciones la relación de la categoría profesional de los todos los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario en el que, para cada uno de ellos, se concretará las funciones atribuidas y los permisos de acceso habilitados para el desempeño de las anteriores, que serán los mínimos imprescindibles para poder desarrollarlas.

2. Proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información, que incluya las responsabilidades, el proceso de respuesta y la notificación.

3. Proceso de devolución y/o eliminación y destrucción de los datos personales al finalizar la prestación del servicio.

4. Registro de confidencialidad de los empleados que formen parte del servicio y que establezca la responsabilidad de los firmantes, relativas a la protección, utilización y revelación de información de una manera responsable y autorizada, así como las medidas de seguridad asociadas a la clasificación de la información.

5. Certificaciones vigentes en materia de seguridad de la información.

### **Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios**

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por Madrid Digital en cualquier momento en el desarrollo de los trabajos, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso.

Asimismo, y en el marco de la ejecución de los trabajos, y con el fin de garantizar la seguridad de la información manejada, Madrid Digital se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

### **Continuidad del Servicio**

El adjudicatario se compromete a establecer las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, necesarias para garantizar la continuidad del servicio, bajo los acuerdos de nivel de servicio adoptados para el cumplimiento del objeto de este pliego (con carácter enunciativo y no limitativo, planes de contingencia, procedimientos de respaldo y recuperación, etc.).

Además, se compromete a garantizar que cuando el entorno de trabajo se encuentre fuera de las dependencias de Madrid Digital, la conexión a la misma sea consistente y segura proporcionando disponibilidad y protección de la información.

Del mismo modo el adjudicatario se compromete a aplicar procesos para realizar copias de seguridad, su periodicidad, sistemas de almacenamiento y custodia, procesos de restauración y registro de las acciones realizadas a lo largo del tiempo.

Para garantizar la continuidad de los servicios, el adjudicatario deberá disponer y presentar un plan de recuperación ante cualquier contingencia. Este plan se activará ante la indisponibilidad total o parcial de los recursos principales, que por cualquier motivo provoque la indisponibilidad de los servicios objeto del contrato. En cualquier caso, se le podrán requerir evidencias del cumplimiento de, al menos, los siguientes requisitos de seguridad:

- Existencia de un plan de continuidad con su correspondiente plan de pruebas.
- Existencia y disponibilidad plena y alternativa de los servicios en caso de indisponibilidad de las condiciones o medios habituales dedicados para su prestación.

### **Incidentes de Seguridad**

El adjudicatario se compromete a implantar un procedimiento de notificación y gestión de Incidentes de Seguridad, alineado con el de comunicación y/o notificación de brechas del RGPD, que divulgará entre su Personal, y actuará con especial diligencia en aquellos casos en los que se vean involucrados elementos críticos de Madrid Digital o cuando se puedan ver afectados la reputación o responsabilidad de Madrid Digital o los intereses de las personas cuya información es tratada.

### **Subcontratación**

El adjudicatario se compromete a mantener identificadas las empresas subcontratadas involucradas en los Servicios y trasladar los requerimientos de seguridad establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad a las que el adjudicatario deberá garantizar que dan cumplimiento a los mismos.

Asimismo, se compromete a gestionar adecuadamente los cambios en los servicios del proveedor subcontratado que afecten a sistemas de Madrid Digital para garantizar que las condiciones de seguridad y disponibilidad se mantienen.

Del mismo modo, se compromete a monitorizar el cumplimiento de los requisitos depositados en el proveedor subcontratado para detectar posibles eventos de seguridad que pueda afectar a su información. El adjudicatario deberá responder de cualquier cumplimiento y de las consecuencias de los posibles daños o perjuicios que pudiera causar a Madrid Digital.

### **Confidencialidad y deber de secreto**

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad de Madrid Digital a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo.

Debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad del cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo por cualquier causa.

Dicha obligación de información a los empleados y colaboradores del adjudicatario se llevará a cabo de modo tal que permita la documentación y puesta a disposición de Madrid Digital del cumplimiento de aquella obligación.

El adjudicatario garantiza que la Información Confidencial a la que ha tenido acceso será protegida con las medidas de seguridad adecuadas para prevenir que la Información Confidencial sea revelada a terceros, sin carácter limitativo, y procurará que sus empleados tengan el grado de cuidado y realicen las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones de confidencialidad asumidas bajo esta cláusula.

Si el adjudicatario estuviera obligado por la normativa que le resulte aplicable a conservar Información Protegida de Madrid Digital, deberá mantener tanto la información protegida, como los elementos que la contengan debidamente protegidos y únicamente durante el tiempo necesario conforme a la normativa vigente. Una vez transcurrido dicho período, serán destruidos o devueltos a Madrid Digital, a elección de ésta, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste alguno de estos datos, sin conservar copia alguna de la información.

El adjudicatario certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del servicio y posteriormente al mismo. Así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa.



## 31.OBLIGACIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS FEDER

### AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Al presente contrato le resultan de aplicación las normas que garantizan la prevención de los conflictos de interés, conforme al artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, debiendo adoptarse las debidas precauciones durante todas las fases de tramitación y ejecución de los mismos.

En particular, no se consideran admisibles los intentos de influir indebidamente en el presente procedimiento de adjudicación u obtener información confidencial.

Los participantes en el procedimiento deben cumplimentar la declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) en los términos previstos en el **Anexo VI - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)**.

### PRINCIPIO DNSH

La ejecución del contrato está sujeta a los objetivos medioambientales del artículo 17 del Reglamento UE nº 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles.

El Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027 ha sido sometido a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, conforme a la cual las actuaciones del objetivo específico 1.2 “Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas”, tienen impacto nulo o insignificante en este objetivo medioambiental, por lo que no se requiere una evaluación sustantiva del Principio DNSH.

Madrid Digital, así como la empresa Contratista y la empresa Subcontratista en su caso, garantizarán el pleno cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (principio Do Not Significant Harm - DNSH).

Para acreditar este principio los licitadores tendrán que aportar en su oferta la Declaración Responsable DNSH conforme al modelo del **Anexo VII** de este Pliego.

### INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

El contrato está sujeto a cuantas medidas de información, comunicación y visibilidad sean requeridas por la normativa comunitaria y en particular, las medidas que resulten de obligado cumplimiento para las actuaciones y proyectos financiados con cargo al Programa FEDER 2021-2027 establecidas en los artículos 46 a 50 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021. Se deberán incorporar en los materiales, herramientas e instrumentos de información y comunicación, siguiendo las instrucciones establecidas en los siguientes documentos:

- Manual de identidad visual publicado por el Ministerio:  
[https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/manual\\_identidad\\_visual\\_fondos\\_europeos.pdf](https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/manual_identidad_visual_fondos_europeos.pdf)
- Guía de la Comisión Europea relacionada con el emblema europeo para el periodo 2021-2027:  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter)

### ACEPTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA Y SOMETIMIENTO A CONTROLES DE LAS AUTORIDADES PREVISTAS EN LOS FONDOS O MECANISMOS

El contrato está sujeto a las actuaciones de control que sean de aplicación a las ayudas conforme a la normativa comunitaria, que podrán ser efectuadas por la Comisión Europea, la Oficina de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea, así como a las autoridades nacionales designadas para la gestión o control de los fondos, programas o mecanismos, a los que no podrá denegarse el acceso a la información del contrato.

## **CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS TRANSVERSALES**

El contratista deberá asegurar el cumplimiento de los principios transversales de igualdad de género, no discriminación y desarrollo sostenible, conforme al artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060.

## **OBLIGACIONES DE DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El adjudicatario se obliga a cumplir las normas sobre la conservación de documentos establecida en el artículo 132 del REGLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, u otros plazos de disponibilidad que puedan establecerse en los reglamentos comunitarios de los fondos FEDER: Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 y Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.

## **PROHIBICIÓN DE DOBLE FINANCIACIÓN**

Conforme al considerando 130 y al artículo 191.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 (Reglamento Financiero de la UE), en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto de la Unión Europea los mismos gastos.

## **MEDIDAS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN**

En lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude y la corrupción, la Comunidad de Madrid dispone de una declaración institucional en materia de Fraude ([Comunidad de Madrid/Declaración Institucional FEDER.pdf](#)), donde se recoge la existencia de un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados.

La Comunidad de Madrid cuenta con procedimientos para poner en conocimiento de la Autoridad de Gestión aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a efectos de su comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Esta información se tratará en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

Existen diferentes canales que permiten denunciar situaciones de fraude o corrupción de los que se tenga conocimiento, garantizando la total reserva y confidencialidad de la identidad de la persona denunciante:

<https://www.comunidad.madrid/transparencia/canal-del-informante>), que es un canal interno para presentar información sobre posibles infracciones relacionadas con la Administración de la Comunidad de Madrid, regulado por el Decreto 63/2022 de 20 de julio, del Consejo de Gobierno.

Canales para la ciudadanía, como el correo electrónico: [consultasantifraude@igae.hacienda.gob](mailto:consultasantifraude@igae.hacienda.gob).

Buzón de denuncias IGAE: Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>. En dicho canal puede participar toda la ciudadanía, así como cualquier persona física o jurídica interviniente o mediante registro en sede electrónica o escrito de denuncia presentado en el registro general de la Comunidad de Madrid, o por cualquier otra fórmula establecida en la vigente legislación.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CLÁUSULA 2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene **carácter administrativo**. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: **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* (LCSP), y en cuanto no se oponga a lo establecido en la LCSP, el **Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público**, por el **Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP)**, por el **Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos, aprobado por Orden de 8 de marzo de 1972**, por las Leyes aprobadas por la Asamblea de Madrid y por el **Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto 49/2003, de 3 de abril (RGPCM)** y sus normas complementarias.

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### CLÁUSULA 3.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ejecución de los trabajos descritos en la Cláusula 1 Apartado 1 al mismo y definidos en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en la Cláusula 1 Apartado 1. En este apartado se indican, asimismo en su caso, el número máximo de lotes a adjudicar a cada licitador y las normas a aplicar en el supuesto de que el licitador pueda resultar adjudicatario de un número de lotes que exceda el indicado.

#### CLÁUSULA 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en la Cláusula 1 Apartado 3, distribuido en las anualidades previstas en el mismo, siendo el sistema de determinación del presupuesto el expresado en el citado apartado.

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente, son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que figura como partida independiente.

El presupuesto de los lotes en que, en su caso, se divida el objeto del contrato se especifica igualmente en la Cláusula 1 Apartado 3.

El **presupuesto base de licitación** se ha establecido teniendo en cuenta el importe fijado para los servicios incluidos en el pliego, de conformidad con los precios unitarios establecidos en la Cláusula 1 Apartado 3 del presente pliego.

Los licitadores deberán señalar en su oferta económica, el importe máximo por el que se comprometen a la prestación de la totalidad de los servicios: **85.618.549,08 euros, IVA incluido (Lote 1) y 11.998.688,17 euros, IVA incluido (Lote 2)**, así como el porcentaje de baja ofertado, de conformidad con lo indicado en el Modelo de proposición económica recogido en el *Anexo I* al presente pliego.

Las proposiciones expresarán también el Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente.

Las proposiciones cuyo importe, IVA excluido, supere la base imponible del presupuesto base de licitación, serán automáticamente desechadas.

La baja que pueda obtenerse en la adjudicación dará lugar a la ampliación a un mayor número de unidades de los servicios objeto del contrato, sin que pueda en ningún caso sobrepasarse el importe del presupuesto base de licitación.

El licitador que resulte adjudicatario del contrato se compromete a la ejecución de los servicios hasta el importe máximo ofertado, y por los precios unitarios que resulten de aplicar el porcentaje de baja ofertado a los precios unitarios indicados en la *Cláusula 1 Apartado 3* del presente pliego.

El importe máximo de adjudicación constituirá el límite máximo del gasto que puede suponer para la Agencia, por tanto, el adjudicatario se compromete a disponer de los medios necesarios que se requieran para la ejecución del contrato hasta el importe máximo referido. No obstante, el importe del contrato quedará subordinado a las necesidades de la Agencia.

La ejecución del contrato está amparada por la existencia de dotación económica suficiente, establecida en el presupuesto de la Agencia.

Si el contrato se financia con fondos europeos, quedará sometido a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo, así como a lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, en lo que se refiere a las actuaciones cofinanciadas con cargo al periodo de programación 2021-2027.

#### **CLÁUSULA 5.- PERFIL DE CONTRATANTE**

El acceso al perfil de contratante del Órgano de Contratación se efectuará a través del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, en la siguiente dirección de Internet (URL: <https://contratos-publicos.comunidad.madrid>).

### **CAPÍTULO III**

#### **LICITACIÓN**

#### **CLÁUSULA 6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el *Artículo 71 de la LCSP*, en la *Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid*, y en el *Artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid*, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o su clasificación de conformidad con lo establecido en la *Cláusula 1 Apartado 6*.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, se especifica en la *Cláusula 1 Apartado 5*.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus



estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, y han de disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además los requisitos establecidos en el *Artículo 68 de la LCSP*.

### **CLÁUSULA 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará por **procedimiento abierto mediante pluralidad de criterios de adjudicación**, en aplicación de los *Artículos 131.2, 145, y 156.1 de la LCSP*, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Si así se indica en la *Cláusula 1 Apartado 7* de este pliego, para la adjudicación del contrato se celebrará una **subasta electrónica**, conforme a los requisitos establecidos en el *Artículo 143 de la LCSP*. En la *Cláusula 1 Apartado 12* se incluye la información necesaria sobre su celebración.

### **CLÁUSULA 8.- CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato son los establecidos, con su correspondiente ponderación o, en su defecto, por orden decreciente de importancia, en la *Cláusula 1 Apartado 8*.

Cuando el procedimiento de adjudicación se articule en varias fases, de entre los criterios objetivos de adjudicación, en el mismo apartado de dicha cláusula se especifican, en su caso, los que se valorarán en una primera fase, siendo necesario obtener como mínimo, en cada uno de ellos la puntuación que asimismo se indica para que la oferta pueda ser valorada en la fase decisoria.

Igualmente se señalarán, en su caso, en este apartado, los parámetros objetivos que deberán permitir identificar los casos en que una oferta se considere anormal, referidos a la oferta considerada en su conjunto.

Cuando los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor tengan atribuida una ponderación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, la valoración de aquéllos corresponderá bien a un comité formado por expertos en la materia objeto del contrato, o bien a un organismo técnico especializado. El comité, en su caso, estará compuesto por un mínimo de tres miembros, que podrán pertenecer a los servicios dependientes del órgano de contratación, pero, en ningún caso, podrán estar adscritos al órgano proponente del contrato al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas. Su designación o el procedimiento para efectuarla o, en su caso, la designación del organismo técnico especializado se establece en la *Cláusula 1 Apartado 8*, debiendo publicarse con carácter previo a la apertura de la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Cuando en la *Cláusula 1 Apartado 1* se admitan ofertas integradoras, previamente se llevará a cabo una evaluación comparativa para determinar si las ofertas presentadas por un licitador concreto para una combinación particular de lotes cumplirían mejor, en conjunto, los criterios de adjudicación establecidos en el pliego con respecto a dichos lotes, que las ofertas presentadas para los lotes separados de que se trate, considerados aisladamente.

### **CLÁUSULA 9.- GARANTÍA PROVISIONAL**

Si así se especifica en la *Cláusula 1 Apartado 10*, para tomar parte en la licitación, los licitadores deberán constituir previamente, a disposición del Órgano de Contratación, una garantía provisional por el importe señalado en dicho apartado.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida en la *Cláusula 1 Apartado 10* y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

Cuando el licitador opte a un solo lote o a varios de los establecidos, deberá constituir la garantía provisional correspondiente a los lotes a que opte, cuyos importes se indican, en su caso, en la *Cláusula 1 Apartado 10*.

En cuanto a la forma y requisitos de la garantía, se estará a lo previsto en el *Artículo 106 de la LCSP*, así como a lo dispuesto en los *Artículos 55, 56 y 57 del RGLCAP*, en cuanto no se oponga a lo previsto en dicha Ley.

La constitución de la garantía se ajustará, en cada caso, a los modelos que se encuentran disponibles para los contratos en la página web de la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid (<https://www.comunidad.madrid/servicios/atencion-contribuyente/caja-depositos>).

Esta garantía deberá constituirse, cuando se trate de garantía en efectivo, en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid o en la Tesorería, de los Organismos Autónomos, en su caso.

Podrá constituirse asimismo en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas, y ante el propio Órgano de Contratación cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

Si la garantía se constituye en efectivo en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid, el Órgano de Contratación consultará sus datos por medios electrónicos, según lo dispuesto en la *Resolución de 7 de marzo de 2003, del Director General de Política Financiera y Tesorería*.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la perfección del contrato. Al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación se le retendrá la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la definitiva, pudiendo aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última. Será incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la perfección del contrato.

En todo caso, la garantía provisional responderá del cumplimiento de las obligaciones impuestas en el *Artículo 150.2 de la LCSP*.

#### **CLÁUSULA 10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en la **forma, plazo y lugar** indicados en el anuncio de licitación y en la forma establecida en este pliego.

En el Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (URL: <https://contratos-publicos.comunidad.madrid>), se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de licitación de este contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas particulares y documentación complementaria, en su caso, y el enlace a la información sobre el sistema de licitación electrónica que debe utilizarse.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y sobre la documentación complementaria con una antelación mínima de **doce días** a la fecha límite fijada para la recepción de ofertas en el anuncio de licitación. Esta información se facilitará, al menos, **seis días** antes del fin del plazo de presentación de proposiciones.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación, las respuestas tendrán carácter vinculante y se harán públicas en el perfil de contratante.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes, si se prevé en la *Cláusula 1 Apartado 11*. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

En lo que concierne a las variantes, se estará a lo dispuesto en la *Cláusula 1 Apartado 11*.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego y del de prescripciones técnicas particulares que rigen el presente contrato, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

## **CLÁUSULA 11.- MEDIOS ELECTRÓNICOS**

La utilización de medios y soportes electrónicos, informáticos y telemáticos en la presentación de proposiciones será obligatoria cuando así se indique en el Cláusula 1 Apartado 12.

En el mismo apartado se indica el portal informático donde, en su caso, se puede acceder a los programas y la información necesaria para licitar por medios electrónicos.

Si se exige la presentación electrónica de las ofertas, los licitadores aportarán sus documentos firmados electrónicamente. Los certificados de firma electrónica que se utilicen deben haber sido emitidos por uno de los prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados (<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>) y no estar vencidos, suspendidos o revocados. Si no dispusieran de los documentos en formato electrónico porque fueron emitidos originalmente en soporte papel, aportarán copias digitalizadas. Las copias que aporten los interesados al procedimiento de contratación tendrán eficacia exclusivamente en el ámbito de la actividad contractual de esta Administración Pública Autonómica.

El licitador es responsable de la veracidad de los documentos que presente. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Órgano de Contratación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el licitador, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Incurrir en falsedad al facilitar cualquier dato relativo a la capacidad o solvencia es causa de prohibición de contratar conforme al *Artículo 71.1 e) de la LCSP*.

El Órgano de Contratación recabará de otros órganos y registros de las Administraciones y entidades públicas la consulta y transmisión electrónica de datos y documentos que se requieran referentes a la capacidad y solvencia de las empresas, salvo que conste su oposición expresa, en los términos del modelo que figura como *Anexo III* de este pliego.

### Notificaciones y comunicaciones telemáticas

Aún en los casos en que no resulte exigible que presenten la oferta por medios electrónicos, para las restantes comunicaciones, notificaciones y envíos documentales, los interesados se relacionarán con el Órgano de Contratación por medios electrónicos.

Para la práctica de las notificaciones, el órgano de contratación utilizará el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid, al que se accede a través de la Carpeta Ciudadana (<https://gestion7.madrid.org/carpetaciudadana>), para lo cual la empresa o su representante deben estar dados de alta en ese sistema.

### Tablón de anuncios electrónico

Se comunicarán a los interesados los defectos u omisiones subsanables de la documentación presentada por los licitadores, los empresarios admitidos y los excluidos de la licitación, y las ofertas con valores anormales mediante su publicación en el tablón de anuncios electrónico, del Portal de la Contratación Pública, sección Perfil de contratante (<https://contratos-publicos.comunidad.madrid/perfil-contratante>).

Adicionalmente, se notificarán de forma individual por medios electrónicos a los interesados afectados, cuando se trate de actuaciones de la mesa o del órgano de contratación, que impliquen la posible subsanación de defectos u omisiones en la documentación presentada o determinen la exclusión de candidatos o licitadores.

Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, los plazos a contar desde la notificación de las actuaciones a que se refiere el párrafo anterior se computarán desde la fecha de envío de la notificación electrónica, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el Perfil de contratante del órgano de contratación. En caso contrario los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado.

Por su parte, la publicación en el tablón de anuncios electrónico de la existencia de ofertas que pueden ser consideradas anormalmente bajas se hace para su divulgación y conocimiento de todos los licitadores, ya que esta circunstancia amplía el plazo máximo para adjudicar el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 158.3 de la LCSP; sin perjuicio de que se efectuará, mediante notificación electrónica individual, el requerimiento a cada licitador que haya presentado una oferta incurso en

presunción de anormalidad, para tramitar el procedimiento previsto en el artículo 149 de la de la misma Ley, tal y como establece la cláusula relativa a la actuación de la mesa de contratación, computándose en este caso los plazos desde la recepción de la notificación por el interesado.

#### Comunicaciones y aportación de nuevos documentos

Quienes figuren como interesados o representantes en los procedimientos que se encuentren abiertos en la Comunidad de Madrid pueden enviar comunicaciones o aportar nuevos documentos al correspondiente expediente a través de la Carpeta Ciudadana (<https://gestiona7.madrid.org/carpetaciudadana>), en la opción “Situación de expedientes”.

También existe la posibilidad de utilizar un formulario genérico de solicitud (<https://tramita.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica>) para presentar documentos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Comunidad de Madrid.

### **CLÁUSULA 12.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán redactadas en lengua castellana, o traducidas oficialmente a esta lengua, y constarán de **TRES ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (SOBRES)**.

Los archivos electrónicos (sobres) se dividen de la siguiente forma:

#### **SOBRE Nº 1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **SOBRE Nº 2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR**

#### **SOBRE Nº 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

Los licitadores deberán indicar la documentación o información aportada a la licitación que tenga carácter confidencial, por afectar a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de la oferta, y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El carácter confidencial **no podrá extenderse a todo el contenido de la proposición**, ni a las partes esenciales de la oferta, pudiendo afectar únicamente a los documentos que tengan una difusión restringida y, en ningún caso, a documentos que sean públicamente accesibles.

En los sobres se deberá incluir la documentación que a continuación se indica:

#### **A) SOBRE Nº 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

#### **1. Declaración responsable del licitador sobre el cumplimiento de los requisitos previos para participar en este procedimiento de contratación.**

Declaración responsable del licitador sobre el cumplimiento de los requisitos previos para participar en este procedimiento de contratación, conforme al formulario normalizado del “**DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN**” (DEUC), establecido por el *Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016*, según se recoge en el *Anexo II* al presente pliego.

El servicio en línea gratuito DEUC electrónico, que facilita la Comisión Europea, permite cumplimentar este documento por vía electrónica en la siguiente dirección de Internet: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es> conforme se indica a continuación:

- Con el servicio DEUC electrónico, el Órgano de Contratación creará un modelo de DEUC para este procedimiento, que se pondrá a disposición de los licitadores en formato normalizado XML, junto con los demás documentos de la convocatoria (como documentación complementaria) en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid - Perfil de contratante.
- El licitador deberá almacenar localmente en su ordenador dicho modelo en XML y acceder después al servicio DEUC electrónico, donde deberá importarlo, cumplimentar los datos





necesarios, exportarlo y almacenarlo en su equipo en formato electrónico, firmarlo (electrónicamente en el supuesto de licitación electrónica) y presentar el DEUC con los demás documentos de la licitación. En el Anexo II se incluyen unas orientaciones para la cumplimentación del formulario normalizado del DEUC.

Si varios empresarios concurren constituyendo una unión temporal, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar presentando todos y cada uno de ellos un formulario DEUC separado, así como el resto de los documentos exigidos en este apartado de la presente cláusula, debiendo acompañar asimismo un escrito de compromiso en el que indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que se agrupan, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión, que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de la misma frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de que aporten clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los *Artículos 51 y 52 del RGLCAP*.

No será necesaria la formalización de la UTE en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Si el licitador va a recurrir a la capacidad de otra/s entidad/es para acreditar solvencia, deberá también aportar el DEUC separado de dicha/s entidad/es.

Si el contrato está dividido en lotes y los requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigidos varían de un lote a otro, se aportará una declaración responsable por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

Las empresas que figuren inscritas en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* lo indicarán en el propio formulario del DEUC y, si algunos de los datos o informaciones requeridos no constan en el Registro o no figuran actualizados, los aportarán mediante la cumplimentación del citado formulario.

No obstante, el órgano o la mesa de contratación, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento, podrán recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración.

## **2. Declaración responsable múltiple del licitador sobre el cumplimiento de los requisitos previos para participar en este procedimiento de contratación.**

Declaración responsable múltiple, conforme al modelo que figura como Anexo III al presente pliego.

## **3. Garantía provisional.**

Justificante de haber constituido, en su caso, la garantía provisional por el importe señalado para cada lote en la Cláusula 1 Apartado 10 del presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la Cláusula 9.

Si la garantía se constituye en efectivo en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid, los licitadores harán constar esta circunstancia en la documentación aportada, y el Órgano de Contratación consultará sus datos por medios electrónicos, conforme a lo previsto en la Cláusula 9.

## **4. Subasta electrónica.**

En caso de celebración de **subasta electrónica**, los licitadores deben indicar una dirección de correo electrónico donde enviar la invitación a participar y los datos de una persona de contacto, a la cual se asignará una clave que le permitirá acceder a la Plataforma de Subastas Electrónicas.

## 5. Declaración Anexo VI.

Los participantes en el procedimiento deben cumplimentar la declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) en los términos previstos en el Anexo VI - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).

## 6. Declaración Anexo VII.

Para acreditar el cumplimiento del **PRINCIPIO DNSH**, los licitadores tendrán que aportar en su oferta la Declaración Responsable DNSH conforme al modelo del Anexo VII de este Pliego.

### **B) SOBRE Nº 2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR**

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija en la Cláusula 1 Apartado 9, en orden a la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación cuya cuantificación depende de un juicio de valor especificados en el Apartado 8 de la citada cláusula, así como toda aquella que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar, **sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.**

### **C) SOBRE Nº 3.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

Este sobre contendrá:

1. La **proposición económica**, que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo I de este pliego.

Para la **presentación electrónica de las ofertas**, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Cláusula 1 Apartado 12.

No se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese de la base imponible del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de Contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

2. La documentación que se especifica en la Cláusula 1 Apartado 9 al presente pliego, en orden a la aplicación de los demás criterios de adjudicación, distintos del precio, valorables de forma automática por aplicación de fórmulas.

### **CLÁUSULA 13.- ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Finalizado el plazo de admisión de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación, con objeto de proceder a la apertura del **sobre que contiene la documentación administrativa.**

Si observase **defectos u omisiones subsanables** en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a través del tablón de anuncios electrónico del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid. Adicionalmente, se notificarán de forma individual por medios electrónicos a los interesados afectados, concediéndose un plazo de **tres días naturales** para que los licitadores los corrijan o subsanen.

Una vez examinada la documentación aportada, la Mesa determinará las empresas admitidas a licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo, según proceda. Estas circunstancias se publicarán en el tablón de anuncios electrónico. Adicionalmente, se notificarán de forma individual por medios electrónicos a los interesados afectados.

Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, los plazos a contar desde la notificación de las actuaciones a que se refieren los párrafos anteriores se computarán desde la fecha de envío de la notificación electrónica, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el Perfil de contratante del órgano de contratación. En caso contrario los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado.

En un plazo que **no podrá ser superior a siete días**, a contar desde la apertura de la documentación, se procederá, en su caso, a la apertura en acto público de los sobres que contengan la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (**SOBRE Nº 2**), entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en los mismos, dejando constancia documental de todo lo actuado.

En acto público, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la comprobación de la documentación y, en su caso, la valoración previa de los criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el **SOBRE Nº 3**, dando lectura a las ofertas, de las empresas admitidas, y, en su caso, a la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas.

Si se identificase alguna proposición que pueda ser considerada anormalmente baja, de acuerdo, en su caso, con lo indicado en la Cláusula 1 Apartado 8, se realizará la tramitación prevista en el *Artículo 149 de la LCSP*.

Si se produce empate entre dos o más ofertas, se solicitará de los licitadores afectados la documentación acreditativa de los criterios de desempate indicados en la Cláusula 17.

La Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinentes, para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al Órgano de Contratación.

Si el contrato está sujeto a regulación armonizada, si se apreciasen indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el *Artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia*, se seguirá el procedimiento establecido al respecto en el *Artículo 150 de la LCSP*.

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Economía, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de la Subdirección General de Defensa de la Competencia y Unidad de Mercado, ostenta la condición de autoridad de competencia autonómica, siendo este el órgano al que habría que solicitar el informe regulado en el artículo 150 de la LCSP. Además, esa Dirección General ha publicado la Guía para la detección de indicios de colusión en la contratación pública, dirigida a los órganos de contratación de la Comunidad de Madrid, que está disponible en la siguiente dirección de Internet (URL):

<https://www.comunidad.madrid/servicios/consumo/defensa-competencia-0#contratacion-publica-competencia>

#### **CLÁUSULA 14.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El licitador que haya presentado la mejor oferta de conformidad con lo dispuesto en los *Artículos 145 y 150 de la LCSP* estará obligado a constituir, a disposición del Órgano de Contratación, una garantía definitiva. Su cuantía será igual al **5 %** del importe de adjudicación del contrato, IVA no incluido, según lo previsto en la Cláusula 1 Apartado 13.

La constitución de esta garantía deberá efectuarse por el licitador en el plazo de **diez días** hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refieren los *Artículos 110, 217.3 y, en su caso 217.1 de la LCSP*.

La garantía definitiva se constituirá en la Caja de Depósitos de la Comunidad de conformidad con lo preceptuado en los *Artículos 108, 109 y 112 de la LCSP y 55, 56 y 57 del RGLCAP*, en cuanto no se oponga a lo previsto en la LCSP, según los modelos y las indicaciones que, para los contratos, figuran en la página web de la Caja de Depósitos (<https://www.comunidad.madrid/servicios/atencion-contribuyente/caja-depositos>) o en la Tesorería de los Organismos Autónomos, en su caso.

Podrá constituirse asimismo en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas.

Tratándose de garantías depositadas en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid, el órgano de contratación consultará sus datos por medios electrónicos, según lo dispuesto en la *Resolución de 7 de marzo de 2003, del Director General de Política Financiera y Tesorería*.

Asimismo, la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, si así se indica en la Cláusula 1 Apartado 13.

Si la garantía provisional fuese exigible y se hubiese constituido en metálico o valores de Deuda Pública, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última.

En el caso de amortización o sustitución de los valores que integran la garantía, el adjudicatario viene obligado a reponer la garantía en igual cuantía, siendo a su costa el otorgamiento de los documentos necesarios a tal fin.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el *Artículo 107.2 de la LCSP*, se estará, en su caso, a lo dispuesto en la Cláusula 1 Apartado 14, teniendo, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva. La garantía total podrá alcanzar, en su caso, el porcentaje del 10 % del precio del contrato.

## **CLÁUSULA 15.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar, junto con los informes emitidos, en su caso, la correspondiente propuesta al Órgano de Contratación.

Para realizar la citada clasificación, se atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinentes.

Una vez aceptada la propuesta de la Mesa por el Órgano de Contratación, los servicios correspondientes recabarán de otros órganos y registros de las Administraciones y entidades públicas la consulta y transmisión electrónica de datos y documentos referentes a la capacidad y solvencia del licitador que haya resultado propuesto como adjudicatario, siempre que sea posible su acceso de forma gratuita, y que el interesado, a estos efectos, haya indicado en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, salvo que conste su oposición expresa, en los términos del modelo que figura como Anexo III de este pliego. Si, excepcionalmente, no se pudieran recabar los citados documentos, o si se opone a su consulta, se solicitará al interesado su aportación.

No obstante, no podrá oponerse a la consulta de los datos que figuren en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público*.

Asimismo, una vez aceptada la propuesta de la Mesa por el Órgano de Contratación, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta, la presentación por medios electrónicos, en el plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, de los documentos que se indican a continuación:

### **1. Capacidad de obrar**

- 1.1.** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Estos documentos deberán recoger el exacto





régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.

El Órgano de Contratación utilizará medios electrónicos para recabar los datos del Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) de la empresa, salvo que conste oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

- 1.2. Si se trata de empresario individual, el Órgano de Contratación utilizará medios electrónicos para recabar los datos de su DNI, salvo que conste su oposición expresa, en cuyo caso deberá presentar dicho documento, o en su caso, el que le sustituya reglamentariamente.
- 1.3. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores económicos autorizados de un estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

- 1.4. Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Igualmente deberán acompañar el informe de reciprocidad a que se refiere el *Artículo 68.1 de la LCSP*.
- 1.5. Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, conforme a lo requerido en la *Cláusula 1 Apartado 5*.

## 2. Apoderamiento

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante para concurrir y contratar por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

El Órgano de Contratación utilizará medios electrónicos para recabar los datos del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación, salvo que conste oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

Se significa que, de acuerdo con lo establecido en la *Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, Texto Refundido aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre*, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa, según lo establecido en la *Orden 98/2002, de 29 de enero, de la Consejería de Presidencia*, por la que se aprueban las normas de gestión, liquidación y recaudación de la tasa por bastanteo de documentos.

## 3. Documentación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y de que no existen deudas en período ejecutivo con la Comunidad de Madrid

El Órgano de Contratación consultará por medios electrónicos que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que conste su oposición expresa, en cuyo caso deberá presentar la siguiente documentación:



– **Obligaciones tributarias**

- a) Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el *Artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo*, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el *Artículo 13 del RGLCAP*.

Además, el licitador que haya presentado la mejor oferta de acuerdo con lo dispuesto en el *Artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid*, no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Autonómica.

– **Obligaciones con la Seguridad Social**

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el *Artículo 14 del RGLCAP*.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la *Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo), de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social*, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social, contenidas en la *Disposición Adicional Decimoquinta* y en la *Disposición Transitoria Quinta-3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados*, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

**4. Solvencia económica, financiera y técnica o profesional**

Las empresas podrán acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación, si así se indica en la *Cláusula 1 Apartado 6*, o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación, y que se establecen en dicho apartado.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán presentar la documentación acreditativa de su solvencia económica y financiera y técnica o profesional que se exija por el Órgano de Contratación en la *Cláusula 1 Apartado 6*, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el *Artículo 97 de la LCSP* sobre los certificados comunitarios de empresarios autorizados para contratar.

De conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 75.4 de la LCSP*, se podrá exigir que determinadas partes o trabajos, en atención a su especial naturaleza, sean ejecutadas directamente por el propio licitador o, en el caso de una oferta presentada por una unión de empresarios, por un participante en la misma.



Si en el presente pliego no aparecen concretados los criterios y requisitos mínimos para su acreditación, los licitadores o candidatos acreditarán su solvencia económica y financiera y técnica o profesional por los criterios, requisitos mínimos y medios de acreditación establecidos en los *Artículos 87 y 90 de la LCSP*.

Si el licitador ha recurrido a otras empresas para acreditar capacidades, deberá aportar la documentación referida en los apartados anteriores de dichas empresas, así como el compromiso por escrito de las entidades, que demuestre que dispone efectivamente para la ejecución del contrato de la solvencia y medios declarados.

## 5. Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

De conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 96 de la LCSP*, el certificado de inscripción en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* eximirá a los licitadores inscritos con certificado en vigor de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación correspondiente a los datos que figuren en él, concretamente, y salvo prueba en contrario, de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. No obstante, el empresario deberá aportar la documentación requerida en esta cláusula que no figure en el citado certificado, entre la que se encuentra la específicamente exigida por la Administración de la Comunidad de Madrid.

No será preciso que los empresarios aporten el certificado de inscripción, sustituyéndose su presentación por el acceso del Órgano y de la Mesa de Contratación al mismo por medios electrónicos.

El Órgano de Contratación podrá en todo momento acceder a las certificaciones del Registro relativas a las empresas licitadoras en los términos previstos en el *Artículo 8 de la Orden 1490/2010, de 28 de mayo, por la que se regula el funcionamiento del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado*.

## 6. Garantía Definitiva

Asimismo, se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva, en caso de que no se hubiera constituido en la Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid.

## 7. Anuncios de licitación

Justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación, en su caso.

## 8. Medios a adscribir

Deberá aportar la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el *Artículo 76.2 de la LCSP*, en concreto:

- Deberá presentar el **fichero completo “Modelo de Currículum Vitae Lote 1” o “Modelo de Currículum Vitae Lote 2” de los miembros del equipo propuesto para la ejecución del contrato (Equipo Base), identificando a las personas**, en formato **Excel y PDF**, debidamente firmado por la persona que ostente la representación, de conformidad con lo establecido en los *Apartados 8 y 9 de la Cláusula 1 del presente Pliego*, así como toda aquella documentación que esta Agencia estime necesaria para la acreditación de los datos contenidos en dichos Currículos.

## 9. Si procede, los documentos originales que se requieran para el supuesto de licitación electrónica.

## 10. Contratación de personas en situación de exclusión social.

Si el licitador que ha presentado la mejor oferta se comprometió a la contratación de personas en situación de exclusión social, deberá presentar informes de los servicios sociales públicos competentes acreditativos de dicha situación, contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

## 11 Declaración Responsable

Como la ejecución del contrato requiere el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del centro directivo promotor como responsable del tratamiento, el contratista deberá presentar, una declaración responsable, conforme al modelo que figura como **ANEXO IV** al presente pliego, en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los **servidores** y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a ellos.

## 12 Documentación acreditativa de contar con un plan de igualdad de mujeres y hombres.

El órgano de contratación podrá consultar por medios electrónicos en el correspondiente registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, de la autoridad laboral competente, la efectiva inscripción del plan de igualdad de la empresa, salvo que conste su oposición expresa, en cuyo caso deberá presentar el certificado de inscripción en el mismo.

Cuando el licitador haya declarado que ha presentado la solicitud de inscripción de su plan de igualdad en el correspondiente registro laboral junto con la documentación preceptiva para ello y que han transcurrido tres meses sin haber recibido notificación de decisión alguna sobre la misma, se le podrá requerir para que lo acredite mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el documento que demuestre en qué fecha presentó la solicitud de inscripción de su plan de igualdad, acompañado de un certificado del citado registro acreditativo de tales extremos o, en defecto de este último, de la solicitud de tal certificado en la que figure su fecha de presentación en el mismo.

En los casos en que a la licitación se presenten empresarios extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores económicos autorizados de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos.

Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento e incurrir en la circunstancia de prohibición de contratar prevista en el *Artículo 71.1 e) de la LCSP*, con los efectos establecidos en el *Artículo 73*, si la información contenida en el DEUC se ha falseado gravemente, se ha ocultado o no puede completarse con documentos justificativos.

### **CLÁUSULA 16.- ACTUACIONES DE LA MESA PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN**

La Mesa de contratación calificará, cuando proceda, la documentación aportada y, si observa defectos u omisiones subsanables, se lo comunicará al interesado a través del tablón de anuncios electrónico del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid. Adicionalmente, se notificarán de forma individual por medios electrónicos a los interesados afectados, concediéndose un plazo de **tres días naturales** para que el licitador los corrija o subsane. Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, los plazos a contar desde la notificación de las actuaciones anteriores se computarán desde la fecha de envío de la notificación electrónica, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el Perfil de contratante del órgano de contratación. En caso contrario los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado.

Si el licitador no presenta la documentación requerida en el plazo señalado, si no la subsana, en su caso, o si del examen de la aportada se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en este pliego, se entenderá que ha retirado su oferta y que ha imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor, incurriendo, en su caso, en la causa de prohibición de contratar establecida en el *Artículo 71.2 a) de la LCSP*, asimismo, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA no incluido, en concepto de penalidad. En estos supuestos la Mesa de Contratación propondrá al Órgano de Contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa acreditación de su capacidad para contratar con la Comunidad de Madrid, mediante la presentación de la documentación correspondiente en el plazo establecido para ello.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.



## CAPÍTULO IV

### ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

#### **CLÁUSULA 17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El Órgano de Contratación adjudicará el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la mejor oferta, mediante la aplicación de los criterios objetivos establecidos en la *Cláusula 1 Apartado 8*, o declarará desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios objetivos de adjudicación.

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas, que, sin estar sujetas a la obligación a que se refiere la *Cláusula 34* del presente pliego “*Medidas de contratación con empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad*”, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas después de aplicar los criterios objetivos establecidos para la adjudicación del contrato. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 %, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Igualmente, tendrán preferencia en la adjudicación, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, las proposiciones presentadas por las empresas de inserción reguladas en la *Ley 44/2007, de 13 de diciembre*, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración, y los Centros Especiales de Empleo, y entre ellas, las que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla, o mayor porcentaje de trabajadores en situación de exclusión social.

Asimismo, tendrán preferencia, en igualdad de condiciones, las proposiciones presentadas por las empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Asimismo, tendrán preferencia, en igualdad de condiciones, aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, desarrollen medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades en atención a la identidad y expresión de género o diversidad sexual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la *Ley 2/2016, de 29 de marzo*, de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas transexuales e intersexuales de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 18 de la *Ley 3/2016, de 22 de julio*, de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas LGTBI de la Comunidad de Madrid. En este caso, se deberá añadir un párrafo relativo a la documentación acreditativa de las medidas adoptadas.

En la aplicación de estos criterios de desempate, tendrá prioridad la proposición de la entidad que reúna más de una característica. Los eventuales empates se resolverán a favor de la oferta que según el orden de prioridad establecido tenga mejor puntuación en el criterio de adjudicación preferente.

La documentación acreditativa de los distintos criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria fuese una Unión Temporal de Empresas, está obligada a acreditar su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

El contrato se adjudicará en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, sin perjuicio de lo establecido en el *Artículo 119.2 b) de la LCSP* para los expedientes calificados de urgentes. Este plazo se ampliará en quince días hábiles cuando se aprecien ofertas anormalmente bajas.

## **CLÁUSULA 18.- SEGUROS**

El contratista estará obligado a suscribir con compañías aseguradoras, las pólizas de seguros que se indican en la Cláusula 1 Apartado 15, por los conceptos, cuantías, coberturas, duración y condiciones que se establecen en el mismo, debiendo ser aceptadas, previamente a la formalización del contrato, por el Órgano de Contratación.

## **CLÁUSULA 19.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se perfeccionará mediante la formalización en documento administrativo, que no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación.

En este supuesto, los servicios dependientes del Órgano de Contratación, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato, o se hubiera levantado la suspensión, requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

En el resto de supuestos, el contrato deberá formalizarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de adjudicación a los licitadores.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

En los contratos en que proceda, el adjudicatario deberá acreditar previamente, ante el Órgano de Contratación, la suscripción de las pólizas que se indican en la Cláusula 1 Apartado 15, así como la constitución de la UTE.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizase el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IVA no incluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, e incurrirá en la causa de prohibición de contratar establecida en el Artículo 71.2 b) de la LCSP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Si, antes de la formalización, el Órgano de Contratación decidiese no adjudicar o celebrar el contrato o desistiese del procedimiento, lo notificará a los licitadores compensándoles por los gastos efectivos en que hubieran incurrido, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica.

## **CAPÍTULO V**

### **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

## **CLÁUSULA 20.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el Artículos 197 de la LCSP.

## **CLÁUSULA 21.- PROGRAMA DE TRABAJO**

En cuanto a la obligación de presentación del programa de trabajo, se estará a lo que determina la Cláusula 1 Apartado 16.

El contratista, si procede, en el plazo que se indica en la Cláusula 1 Apartado 16, contado desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del Órgano de Contratación correspondiente, el programa para su realización, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas.

El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados en el contrato, y contendrá todos los datos exigidos en aquel pliego, o, de no especificarse en el mismo, los previstos en la *Cláusula 24 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos aprobados por Orden de 8 de marzo de 1972*.

Si para el desarrollo de los trabajos se precisare establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del Órgano de Contratación.

El Órgano de Contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa.

### **CLÁUSULA 22.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La dirección de los trabajos corresponde al *Responsable del Contrato*.

Son funciones del *Responsable del Contrato*:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.
- h) Todas aquellas que se deriven de lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **CLÁUSULA 23.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo total y los parciales de ejecución de los trabajos a que se refiere este pliego serán los que figuran en la *Cláusula 1 Apartado 17* o el que se determine en la adjudicación del contrato, siendo los plazos parciales los que se fijen como tales en la aprobación del programa de trabajo, en su caso.

Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

El cómputo del plazo para la ejecución del contrato se iniciará el día siguiente al de la formalización de aquél, salvo que se establezca otra cosa en la *Cláusula 1 Apartado 17*.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Cuando debido a la tramitación del expediente de contratación, se retrasase la fecha inicialmente prevista para el comienzo de la ejecución del contrato, de forma que resulte imposible el cumplimiento de las anualidades previstas, el Órgano de Contratación podrá adecuar el número y la distribución de las mismas.



## **CLÁUSULA 24.- PRÓRROGA DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el contrato podrá prorrogarse si así se indica en la Cláusula 1 Apartado 17, y la prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con **dos meses de antelación** a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

En los contratos de servicios de prestación sucesiva, si al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el Órgano de Contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un **periodo máximo de nueve meses**, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario, según dispone el *Artículo 29.4 de la LCSP*.

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato, de conformidad con lo establecido en el *Artículo 23 del RGCPM*.

## **CLÁUSULA 25.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Si los trabajos sufriesen un retraso en su ejecución y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista, si éste ofreciera cumplir sus compromisos se concederá por el Órgano de Contratación un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el *Artículo 100 del RGLCAP*.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, si éstos se hubiesen previsto, para lo que se estará a la Cláusula 1 Apartado 17, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en el *Artículo 192 de la LCSP*.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 % del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto, el Órgano de Contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en la Cláusula 1 Apartado 19.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que el Responsable del Contrato los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

En caso de cumplimiento defectuoso de la ejecución del contrato, o, en su caso, incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, la Administración podrá imponer al contratista las penalidades indicadas en la Cláusula 1 Apartado 19, de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 192.1 de la LCSP*.

La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

La infracción de las condiciones para la subcontratación establecidas en el *Artículo 215.3 de la LCSP* podrá dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 % del importe del subcontrato o la resolución del contrato siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el *Segundo Párrafo de la Letra f) del Apartado 1 del Artículo 211 de la LCSP*. Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto en el *Artículo 217 de la LCSP*, además de las consecuencias previstas por el



ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que a tal efecto se especifican en la Cláusula 1 Apartado 19.

#### **CLÁUSULA 26.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el *Artículo 196 de la LCSP*.

Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios, conforme a lo establecido en el *Artículo 194.1 de la LCSP*.

#### **CLÁUSULA 27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El Órgano de Contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en la *Subsección 4ª, Sección 3ª, Capítulo I, Título I del Libro Segundo* y de acuerdo con el procedimiento regulado en el *Artículo 191 de la LCSP*, justificándolo debidamente en el expediente.

Cuando la determinación del precio del contrato se haya realizado con precios unitarios, se podrá incrementar el número de unidades a ejecutar hasta el porcentaje del 10 % del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar expediente de modificación.

En la Cláusula 1 Apartado 20 se especifican, en su caso, las condiciones, el alcance, los límites y el procedimiento de las modificaciones previstas. La modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

Las modificaciones no previstas en la Cláusula 1 Apartado 20 sólo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el *Artículo 205 de la LCSP*. Estas modificaciones no podrán alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación y deberán limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias.

Las modificaciones del contrato que se produzcan durante su ejecución se publicarán en el Portal de la Contratación Pública - Perfil de contratante, y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en los *Artículos 203 y 207 de la LCSP*, y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el *Artículo 203 de la LCSP*.

#### **CLÁUSULA 28.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato por el contratista si se diese la circunstancia señalada en el *Artículo 198.5 de la LCSP*. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el *Artículo 208 de la LCSP*, así como en los preceptos concordantes del *RGLCAP*.

#### **CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO**

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el *Artículo 214 de la LCSP*.

### **CLÁUSULA 30.- SUBCONTRATACIÓN**

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el *Artículo 215 de la LCSP*, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los *Artículos 216 y 217* del mismo texto legal. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral, y el sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 215.4 de la LCSP*.

El contratista deberá comunicar por escrito al Órgano de Contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

Si así se requiere en la *Cláusula 1 Apartado 21*, los licitadores deberán indicar en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización. En este caso, si los subcontratos difieren de lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridad por la Administración o situación de emergencia justificada, excepto si la Administración notifica en ese plazo su oposición.

Cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato deberá ser notificada por escrito al Órgano de Contratación, así como toda la información precisa sobre los nuevos subcontratistas.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

El contratista deberá remitir al Órgano de Contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, deberán aportar, a solicitud del Órgano de Contratación, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el *Artículo 217 de la LCSP* y en la *Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales*, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones especiales de ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que a tal efecto se especifiquen en la *Cláusula 1 Apartado 18*, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan por este motivo.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen en su ejecución.

Los subcontratistas no podrán renunciar válidamente, antes o después de su adquisición, a los derechos que les reconoce el *Artículo 216 de la LCSP* en relación con los pagos a subcontratistas y suministradores, sin que sea de aplicación a este respecto el *Artículo 1.110 del Código Civil*.

Los subcontratistas no tendrán, en ningún caso, acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato

principal y de los subcontratos, sin perjuicio de lo establecido en la *Disposición Adicional quincuagésima primera de la LCSP*.

## **CAPÍTULO VI**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **CLÁUSULA 31.- ABONOS Y RELACIONES VALORADAS**

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración, a través del Responsable del Contrato siendo la forma de pago y su periodicidad las especificadas en la *Cláusula 1 Apartado 22*.

La demora en el pago por plazo superior a treinta días, desde la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios, devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la *Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales*, de conformidad con lo establecido en el *Artículo 198.4 de la LCSP*.

Para que se inicie el cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura en el registro del Órgano de Contratación, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio objeto del contrato. Si el contratista incumpliese este plazo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

El Responsable del Contrato, a la vista de los trabajos realmente ejecutados, y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones. Las valoraciones se efectuarán siempre al origen, concretándose los trabajos realizados en el período de tiempo de que se trate, observándose, en cuanto a la audiencia del contratista, lo dispuesto en el *Artículo 149 del RGLCAP*.

Las certificaciones para el abono de los trabajos efectuados se expedirán tomando como base la valoración correspondiente y se tramitarán por el representante del Órgano de Contratación dentro de los diez días siguientes al período de tiempo a que correspondan, no pudiendo omitirse la redacción de la valoración por el hecho de que, en algún período, la prestación realizada haya sido de escaso volumen e incluso nula, a menos que se hubiese acordado la suspensión del contrato.

El contratista, en la forma indicada en la *Cláusula 1 Apartado 22*, previa petición escrita, tendrá derecho a percibir a la iniciación del contrato abonos a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias para la ejecución del mismo, como instalaciones y adquisición de equipo y medios auxiliares.

Los referidos pagos serán asegurados mediante la prestación de la garantía que se especifica en la *Cláusula 1 Apartado 22*. Los criterios y la forma de valoración de las operaciones preparatorias, así como el plan de amortización de los abonos a cuenta se encuentran recogidos en el mencionado apartado.

En el supuesto de valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, a que se refiere el *Artículo 200 del RGLCAP*, se estará a lo dispuesto en la *Cláusula 1 Apartado 22*.

Conforme a lo dispuesto en el *Artículo 200 de la LCSP*, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro que tengan frente a la Administración conforme a Derecho.

#### **CLÁUSULA 32.- REVISIÓN DE PRECIOS**

En la revisión de precios se estará a lo especificado en la *Cláusula 1 Apartado 23*, todo ello de conformidad con los *Artículos 103 a 105 de la LCSP*, *104 a 106 del RGLCAP* y *Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española*.

### **CLÁUSULA 33.- OBLIGACIONES, GASTOS, IMPUESTOS Y RESPONSABILIDADES EXIGIBLES AL CONTRATISTA**

Cuando, en función del objeto del contrato, resulte obligatorio aplicar lo dispuesto en el *Artículo 130 de la LCSP*, en la *Cláusula 1 Apartado 24* se especificará la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores de la empresa que están prestando servicio en la actualidad. Asimismo, y a estos efectos, el contratista deberá proporcionar al Órgano de Contratación, a requerimiento de éste y antes de la finalización del contrato, la citada información.

En todo caso, en los citados supuestos, tres meses antes de la finalización del contrato, junto con la certificación del mes que corresponda a dicho período, y con la última certificación que se emita, el contratista deberá presentar certificaciones positivas actualizadas a dichas fechas, acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o acreditar documentalmente que están satisfechas las cuotas a la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito a la ejecución del contrato, salvo que el contratista haya autorizado a la Comunidad de Madrid a utilizar medios electrónicos para realizar la consulta electrónica *on-line*, mediante la aplicación ICDA (Intercambio de Datos entre Administraciones), de que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

En el supuesto de que, una vez producida la subrogación, los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al Órgano de Contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

En todo caso, el contratista deberá responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que, en ningún caso, dicha obligación corresponda a este último. En este supuesto, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, la Administración procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva, en tanto no se acredite el abono de éstos.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar y entregar correctamente los servicios objeto del contrato. Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura o facturas correspondientes a la ejecución del objeto del contrato ante el registro del Órgano de Contratación, en los términos establecidos en la normativa sobre factura electrónica, a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda su tramitación. En la factura deberá constar la identificación del órgano gestor (Órgano de Contratación), de la unidad tramitadora (centro directivo promotor del contrato) y de la oficina contable (órgano que tiene atribuida la función de contabilidad), con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el “*Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3*” gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, conforme se recoge en la *Cláusula 1 Apartado 2*.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el Órgano de Contratación, según lo establecido en la *Cláusula 1 Apartado 15*.

El contratista deberá respetar, durante el plazo indicado en la *Cláusula 1 Apartado 26*, el carácter confidencial de la información a que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, la cual se especifica, en su caso, en el mismo apartado, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

### **CLÁUSULA 34.- MEDIDAS DE CONTRATACIÓN CON EMPRESAS QUE ESTÉN OBLIGADAS A TENER EN SU PLANTILLA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

El contratista, conforme a lo dispuesto en el *Decreto 213/1998, de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen medidas en la contratación administrativa de la Comunidad de Madrid*





para apoyar la estabilidad y calidad del empleo, durante la vigencia del contrato, asume entre sus obligaciones la de tener trabajadores con discapacidad en un 2%, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de cincuenta o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el *Artículo 42 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre*, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el *R.D. 364/2005, de 8 de abril*.

La asunción de la citada obligación se realizará mediante la declaración responsable que se cita en la Cláusula 12 de este pliego.

El contratista queda obligado igualmente a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el Órgano de Contratación cuando fuese requerido, en cualquier momento de la vigencia del contrato, o en todo caso antes de la devolución de la garantía definitiva. La acreditación de dicho cumplimiento se efectuará mediante la presentación ante el Órgano de Contratación de los siguientes documentos: un certificado de la empresa en el que conste el número de trabajadores de plantilla y copia compulsada de los contratos celebrados con trabajadores con discapacidad.

### **CLÁUSULA 35.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES**

Durante la ejecución del contrato, el contratista ha de cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el *Anexo V de la LCSP*, así como la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el Artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales*, en el *Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero*, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Comunidad de Madrid para la ejecución del contrato en:

*Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Calle Ventura Rodríguez nº 7, Plantas 2ª y 6ª  
28008 – Madrid  
Teléfonos 900 71 31 23  
correo electrónico: [irsst@madrid.org](mailto:irsst@madrid.org)*

Podrán obtener asimismo información general sobre las obligaciones relativas a la protección del medio ambiente vigentes en la Comunidad de Madrid en la *“Guía General de Aspectos Ambientales”*, publicada en el apartado de Información General del Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (URL: <https://contratos-publicos.comunidad.madrid>).

En el modelo de proposición económica que figura como *Anexo I* al presente pliego se hará manifestación expresa de haber tenido en cuenta en sus ofertas tales obligaciones.

El contratista deberá respetar las condiciones laborales previstas en los Convenios Colectivos sectoriales que les sean de aplicación. Igualmente, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el Órgano de Contratación, si es requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 36.- FORMA DE PRESENTACIÓN**

El adjudicatario, si procede, queda obligado a presentar los ejemplares completos del trabajo objeto del contrato que se determinan en el pliego de prescripciones técnicas particulares, con el formato y

dimensión de los documentos y planos, en su caso, que se determinan en las especificaciones de dicho pliego.

En los contratos cuyo objeto consista en la elaboración de proyectos técnicos, el adjudicatario estará obligado a presentar aquéllos en el formato electrónico que se indique el citado pliego.

### **CLÁUSULA 37.- ENTREGA Y REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El contratista deberá ejecutar el contrato dentro del plazo estipulado, efectuándose por el Responsable del Contrato, en su caso, un examen de la documentación presentada, y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el Responsable del Contrato, éste la elevará, con su informe, al Órgano de Contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del Responsable del Contrato se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

La forma de constatación de la correcta ejecución de la prestación por parte de la Administración se especifica, en su caso, en la Cláusula 1 Apartado 27.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del organismo contratante, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 308.2 de la LCSP.

### **CLÁUSULA 38.- CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro de los dos meses siguientes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente. La forma de recepción del contrato se determina, en su caso, en la Cláusula 1 Apartado 28.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que el Responsable del Contrato los haya examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta o certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Órgano de Contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Los contratos de mera actividad o de medios se extinguirán por el cumplimiento del plazo inicialmente previsto o las prórrogas acordadas, sin perjuicio de la prerrogativa de la Administración de depurar la responsabilidad del contratista por cualquier eventual incumplimiento detectado con posterioridad.

### **CLÁUSULA 39.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad del contrato la Administración deberá acordar en su caso, cuando la naturaleza del contrato lo exija, y notificar al contratista la liquidación del contrato, y abonarle, en su caso, el saldo resultante.

No obstante, si el Órgano de Contratación recibe la factura con posterioridad a la fecha del documento que acredite la recepción o conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, el plazo de treinta días se contará desde que el contratista presente la citada factura en el registro de dicho órgano, en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la *Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales*.

### **CLÁUSULA 40.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Todos los informes, estudios y documentos elaborados por el contratista en ejecución del contrato serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria y su personal renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, éste será cedido por el contratista a esta Agencia.

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras propiedad de Madrid Digital, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento expreso y escrito de Madrid Digital.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado dicho carácter por el órgano de contratación, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal y estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución, durante el plazo establecido en la *Cláusula 1 Apartado 26*.

El contratista adquiere el compromiso de custodiar la documentación que se le entregue para la realización del contrato y la obligación de que ni la documentación ni la información en ella contenida o a la que acceda como consecuencia de la ejecución del contrato llegue a poder de terceras personas. En consecuencia, el contratista habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en la que se desarrollen sus actividades.

La Administración no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios designada por ellos como confidencial y acordada así por el Órgano de Contratación.

El contratista está obligado a respetar la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Si el contrato implica el tratamiento de datos personales por parte del contratista, esta obligación será condición especial de ejecución del contrato, con el carácter de obligación contractual esencial, cuyo incumplimiento será causa de resolución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 211.1.f) de la LCSP*.

El contratista, como sub-encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD)*, en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)*, especialmente en lo indicado en sus *Artículos 5, 28 y 33*, y en el *Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre*, en cuanto no se oponga o resulte incompatible con lo dispuesto en el mencionado *Reglamento (UE)* y en la *Ley Orgánica 3/2018*.

Asimismo, son de aplicación las previsiones relativas a la protección de datos personales contenidas en la disposición adicional vigésima quinta de la LCSP.

Si la ejecución del contrato requiere el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del órgano de contratación como responsable del tratamiento, el contratista deberá presentar, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a ellos, así como comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicha declaración. En la *Cláusula 1 Apartado 30* se indica la finalidad para la cual se cederán los datos. Estas obligaciones tendrán igualmente carácter contractual esencial, cuyo incumplimiento constituirá causa de resolución del contrato, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 211.1.f) de la LCSP*.

Si se produjera el incumplimiento de las citadas obligaciones, el contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a la Administración contratante, incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran serle impuestas.

#### **CLÁUSULA 41.- PLAZO DE GARANTÍA**

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de recepción y será el establecido en la *Cláusula 1 Apartado 29*.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el Órgano de Contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los *Artículos 314 y 315 de la LCSP*.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

#### **CLÁUSULA 42.- DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Aprobada la liquidación del contrato, en su caso, y transcurrido el plazo de garantía que se determina en la *Cláusula 1 Apartado 29*, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval o seguro de caución, conforme al procedimiento establecido en el *Artículo 24 del RGCPM*.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, y vencido el plazo de garantía, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el *Artículo 110 de la LCSP* y sin perjuicio de lo dispuesto en el *Artículo 65.3 del RGLCAP*.

Cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 100.000 euros, o cuando la empresa reúna los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el *Reglamento (UE) N° 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014*, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los *Artículos 107 y 108 del Tratado de*



*Funcionamiento de la Unión Europea* y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, este plazo se reducirá a seis meses.

En el supuesto de que se hubiesen establecido recepciones parciales, se estará a lo indicado en la *Cláusula 1 Apartado 17* respecto de la cancelación parcial de la garantía.

#### **CLÁUSULA 43.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los *Artículos 98, 211 y 313 de la LCSP*, así como las siguientes:

- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en la *Cláusula 25*.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, que se indican en la *Cláusula 1 Apartado 26*.
- La sustitución del 30% de los componentes del Equipo Base adscrito a la ejecución de los trabajos sin observar el procedimiento y requisitos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, facultará a la Agencia para instar la resolución del contrato.
- La falta de disponibilidad a tiempo completo del 30% de los integrantes del Equipo Base, coincidente en el tiempo, facultará a la Agencia para instar la resolución del contrato.
- El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones esenciales del contrato.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el *Artículo 109 del RGLCAP*.

En los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los *Artículos 212 de la LCSP y 110 del RGLCAP*, y para sus efectos a lo dispuesto en los *Artículos 213 y 313 de la LCSP*.

De conformidad con lo establecido en el *Apartado 3.9 del Anexo de la Ley 1/2001, de 29 de marzo*, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución expresa en los expedientes de resolución contractual será de ocho meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, el procedimiento se considerará desestimado si se ha iniciado a instancia del contratista o se producirá su caducidad si ha sido iniciado de oficio.

#### **CLÁUSULA 44.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN DE DECISIONES Y TRIBUNALES COMPETENTES**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula segunda del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El Órgano de Contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

De acuerdo con lo previsto en el *Artículo 44 de la LCSP*, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los anuncios de licitación, los pliegos y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, la adjudicación y los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación que decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, a estos efectos se consideran actos de trámite los acuerdos de admisión o inadmisión de licitadores o la admisión o exclusión de ofertas. También son susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos dictados en relación con las modificaciones contractuales, en los términos indicados en el artículo citado.

Para los defectos de tramitación que afecten a actos distintos, será de aplicación lo indicado en el *Artículo 44.3 de la LCSP*.

El recurso especial en materia de contratación tiene carácter potestativo, pudiendo presentarse el escrito de interposición en los lugares establecidos en el *Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, tal y como se indica en el *Artículo 51 de la LCSP*. Asimismo, podrá presentarse en el registro del Órgano de Contratación o del competente para la resolución, en el plazo de quince días hábiles computados conforme a lo dispuesto en el *Artículo 50.1 de la LCSP*.

La resolución dictada será directamente ejecutiva y solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en el *Artículo 59 de la LCSP*.

Contra los actos del Órgano de Contratación no susceptibles de recurso especial, que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de notificación de la resolución, o ser impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo establecido en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

*El Director de Contratación y Compras*

Firmado digitalmente por: MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ PÉREZ -   
Fecha: 2025.07.29 14:44

*Fdo.: Miguel Ángel Jiménez Pérez*



## **ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

### **LOTE 1**

D. / D<sup>a</sup> ....., con DNI/NIE número .....  
actuando en nombre (propio o de la empresa que representa) (\*) .....  
con NIF ....., y domicilio en ..... calle / plaza .....  
número ....., consultado el anuncio de licitación del contrato de servicios denominado **“SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID” – LOTE 1**, Expediente: ECON/000093/2025, publicado en el ..... el día ..... de ..... de .....

Enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del medio ambiente y las relativas a las condiciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales vigentes en la Comunidad de Madrid, contenidas en la normativa en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales, así como las obligaciones contenidas en el convenio colectivo que le sea de aplicación, sin que la oferta realizada pueda justificar una causa económica, organizativa, técnica o de producción para modificar las citadas obligaciones, comprometiéndose a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación, cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato por **importe máximo** de:

Base Imponible: (**)	70.759.131,48 euros
21 % IVA:	14.859.417,60 euros
Importe Total:	85.618.549,08 euros

Y por un porcentaje general de baja de: .....%

Fecha y firma del licitador (\*\*\*)

- (\*) Se deberá indicar, a continuación del nombre o razón social, si se trata o no de una pequeña o mediana empresa.  
(\*\*) El licitador se compromete a la ejecución del contrato hasta el importe máximo de **70.759.131,48 euros, IVA no incluido, sin que pueda variarse dicho importe máximo en la proposición económica presentada.**  
(\*\*) En caso de que el licitador sea una unión temporal de empresarios, la proposición económica deberá ser firmada por los representantes de cada una de las empresas que compongan la unión.

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



## LOTE 2

D. / D<sup>a</sup> ....., con DNI/NIE número .....  
actuando en nombre (propio o de la empresa que representa) (\*) .....  
con NIF ....., y domicilio en ..... calle / plaza .....  
número ....., consultado el anuncio de licitación del contrato de servicios denominado **“SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID” – LOTE 2**, Expediente: ECON/000093/2025, publicado en el ..... el día ..... de ..... de .....

Enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del medio ambiente y las relativas a las condiciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales vigentes en la Comunidad de Madrid, contenidas en la normativa en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales, así como las obligaciones contenidas en el convenio colectivo que le sea de aplicación, sin que la oferta realizada pueda justificar una causa económica, organizativa, técnica o de producción para modificar las citadas obligaciones, comprometiéndose a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación, cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato por **importe máximo** de:

Base Imponible: (**)	9.916.271,22 euros
21 % IVA:	2.082.416,95 euros
Importe Total:	11.998.688,17 euros

Y por un porcentaje general de baja de: .....%

Fecha y firma del licitador (\*\*\*)

- (\*) Se deberá indicar, a continuación del nombre o razón social, si se trata o no de una pequeña o mediana empresa.  
(\*\*) El licitador se compromete a la ejecución del contrato hasta el importe máximo de 9.916.271,22 euros, IVA no incluido, sin que pueda variarse dicho importe máximo en la proposición económica presentada.  
(\*\*) En caso de que el licitador sea una unión temporal de empresarios, la proposición económica deberá ser firmada por los representantes de cada una de las empresas que compongan la unión.

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**ANEXO II: FORMULARIO NORMALIZADO DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE  
CONTRATACIÓN (DEUC) Y ORIENTACIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**



## FORMULARIO

El servicio en línea gratuito DEUC electrónico, que facilita la Comisión Europea, permite cumplimentar este documento por vía electrónica en la siguiente dirección de Internet:  
<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>.

### ORIENTACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO NORMALIZADO DEL DEUC

Cada empresa deberá cumplimentar un formulario normalizado del DEUC. Si la empresa concurre a la licitación en unión temporal con otra u otras, cada empresa integrante de la futura UTE deberá presentar un formulario normalizado del DEUC.

#### **Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora**

Esta parte del documento se completa por el Órgano de Contratación. El resto del formulario se rellenará por el licitador.

La parte I se puede rellenar sin necesidad de haber publicado previamente la licitación o bien una vez publicada la convocatoria en el DOUE, en cuyo caso, al introducir en el servicio DEUC el número de identificación que proporciona la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, se completa automáticamente la información sobre el procedimiento y el poder adjudicador.

Creado el modelo del DEUC para esta licitación, el Órgano de Contratación obtiene un archivo en formato XML, mediante la opción exportar, que debe almacenar localmente en su equipo para publicarlo, junto con los demás documentos de la convocatoria (como documentación complementaria) en el *Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid - Perfil de contratante*.

La empresa licitadora deberá almacenar en su ordenador el modelo en XML creado y publicado previamente por el órgano de contratación, y acceder después al servicio DEUC electrónico, donde deberá importarlo, cumplimentar los datos necesarios, exportarlo y almacenarlo en su equipo en formato electrónico, firmarlo y presentar el DEUC con los demás documentos de la licitación.

#### **Parte II: Información sobre el operador económico**

Esta parte recoge información sobre la empresa licitadora.

En la identificación del operador económico, como número de IVA se deberá recoger el NIF si se trata de ciudadanos o empresas españoles; el NIE si se trata de ciudadanos extranjeros residentes en España, y el VIES o DUNS si se trata de empresas extranjeras.

A la pregunta sobre si figura inscrito en una lista oficial de operadores económicos autorizados o tiene un certificado equivalente, la empresa debe contestar:

- **Sí:** si se encuentra clasificada.
- **No:** si no se encuentra clasificada.
- **No procede:** si la clasificación no es exigida para el contrato que se licita.

Para indicar el nombre de la lista o certificado procede contestar si la empresa está clasificada como contratista de servicios. Como número de inscripción o certificación basta con consignar el propio NIF, NIE, VIES o DUNS de la empresa.

Para indicar si el certificado de inscripción o la certificación están disponibles en formato electrónico, la página web del *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* es <https://registrodelicitadores.gob.es>; la autoridad u organismo expedidor es la *Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado*, y la "referencia exacta de la documentación" debe entenderse referida al NIF, NIE, VIES o DUNS de la empresa, según el caso.

Como clasificación obtenida en la lista oficial, la empresa debe indicar el grupo, subgrupo y categoría.

Las empresas que figuren inscritas en una «lista oficial de operadores económicos autorizados» solo deberán facilitar en cada parte del formulario aquéllos datos e informaciones que, en su caso concreto, no estén inscritos en estas «listas oficiales». Así, las empresas no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya



figuren inscritos de manera actualizada en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* (ROLECE), siempre que se indique en el formulario normalizado del DEUC.

Cuando el licitador se encuentre inscrito, debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados en el ROLECE y cuáles no están inscritos o, estándolo, no están actualizados. Cuando algunos de los datos o informaciones requeridos no consten en el Registro o no figuren actualizados, la empresa deberá aportarlos mediante la cumplimentación del citado formulario.

### Parte III: Motivos de exclusión

Dado que el formulario normalizado del DEUC no recoge referencia alguna a nuestra legislación, para facilitar la adecuada cumplimentación de esta parte del formulario, a continuación se indica una tabla de equivalencias entre cada una de las preguntas que deben responder las empresas, los artículos de la *Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública* y por la que se deroga la *Directiva 2004/18/CE* (en adelante, la Directiva nueva o “DN”) y, por último, los artículos de la *Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)* que han dado transposición al *Artículo 57 de la DN*.

Dado que no todas las prohibiciones para contratar están inscritas en el ROLECE y/o en el RELI, las empresas **deberán responder a todas las preguntas que se formulan en la parte III del formulario** normalizado del DEUC.

**Tabla de equivalencias relativa a la parte III del formulario normalizado del DEUC**

Parte III, N.º de sección	DN	LCSP
Sección A	Artículo 57.1.	Artículo 71.1.a) (excepto los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social relativos al pago de tributos y cotizaciones a la Seguridad Social).
Sección B	Artículo 57.2.	Artículo 71.1: Letra a) (cuando se trate de delitos contra la Hacienda Pública o contra la Seguridad Social, relativos al pago de tributos y cotizaciones a la Seguridad Social). Letra d), primer párrafo, primer inciso. Letra f) (cuando se trate de sanciones administrativas firmes impuestas con arreglo a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).
Sección C		
Primera pregunta	Artículo 57.4.a).	Artículo 71.1.b) (cuando no sea infracción muy grave en materia profesional o en materia de falseamiento de la competencia); Artículo 71.1.d) primer párrafo, segundo inciso (en lo relativo al incumplimiento del requisito del 2 % de empleados con discapacidad).
Segunda pregunta	Artículo 57.4.b).	Artículo 71.1.c).
Tercera pregunta	Artículo 57.4.c).	Artículo 71.1.b) (infracción muy grave en materia profesional).
Cuarta pregunta	Artículo 57.4.d).	Artículo 71.1.b) (infracción muy grave en materia de falseamiento de la competencia).
Quinta pregunta	Artículo 57.4, letra e).	Artículo 71.1.g) y h).
Sexta pregunta	Artículo 57.4, letra f).	Artículo 70.
Séptima pregunta	Artículo 57.4.g).	Artículo 71.2, letras c) y d).
Octava pregunta:		



Parte III, N.º de sección	DN	LCSP
Letras a), b) y c)	Artículo 57.4.h).	Artículo 71.1, letra e) y 71.2, letras a) y b).
Letra d)	Artículo 57.4.i).	Artículo 71.1.e).
Sección D		Artículo 71.1.f) (cuando se trate de sanción administrativa firme con arreglo a lo previsto en la <i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</i> ).

#### **Parte IV: Criterios de selección**

El Órgano de Contratación podrá limitar la información requerida sobre los criterios de selección a la pregunta de si los licitadores cumplen o no todos los criterios de selección necesarios. En este caso únicamente será necesario que la empresa interesada cumplimente la sección "A: INDICACIÓN GLOBAL RELATIVA A TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN", omitiendo cualquier otra sección de esta parte. Aunque, posteriormente, podrá solicitarles información o documentación adicional.

En caso contrario, el Órgano de Contratación debe determinar los criterios de selección exigibles, y la empresa facilitar la información sobre el cumplimiento de cada uno de los criterios de selección que se hayan indicado, cumplimentando las secciones A a D de esta parte, que procedan.

#### **Parte V: Reducción del número de candidatos cualificados**

En el procedimiento abierto el empresario no tiene que cumplimentar esta parte.

#### **Parte VI. Declaraciones finales**

Esta parte debe ser cumplimentada y firmada por la empresa interesada en todo caso.

Para más información sobre la cumplimentación del formulario se puede consultar la **Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado**, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública (B.O.E. de 8 de abril de 2016).



### **ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE MÚLTIPLE**

En el caso de licitación en **unión temporal de empresarios**, deberá presentarse una declaración responsable por cada una de las empresas componentes de la UTE (Artículo 140.1 e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)

<b>Órgano de contratación:</b> AGENCIA PARA LA ADIMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
<b>Número de expediente:</b>
<b>Título del contrato:</b>
<b>Lote o lotes:</b>

D./Dña.: ....., con DNI/NIE nº: ....., actuando (en nombre propio o en representación del licitador) ....., con NIF: ....., con domicilio (del licitador) en (calle/plaza/etc.): ....., nº: ....., población: ....., provincia: ..... y código postal: ....., en calidad de: ..... (esta declaración responsable deberá ser suscrita por persona con capacidad para otorgarla. Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa) ....., teléfono nº: ....., correo electrónico: ....., en relación con el expediente de contratación arriba referenciado y de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público* y en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) del contrato:

#### **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

(márquese y complétese lo que proceda)

##### Pertenencia o no a grupo empresarial

- ☐ Que no pertenece a ningún grupo empresarial (*no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en el Artículo 42.1 del Código de Comercio o de los supuestos alternativos establecidos en ese artículo*).
- ☐ Que pertenece al siguiente grupo empresarial: .....
- ☐ Que no presenta oferta ninguna otra empresa perteneciente al mismo grupo empresarial.
- ☐ Que también presenta/n oferta al/a los lote/s ..... la/s empresa/s siguiente/s perteneciente/s al mismo grupo empresarial (*indicar nombre/s*): .....

##### Jurisdicción para las empresas extranjeras

- ☐ Que es una empresa extranjera y se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, al fuero jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder.

##### Concreción de la solvencia requerida

- ☐ Que, si en la *Cláusula 1 del PCAP* se exige que se especifique en la oferta el personal responsable de ejecutar la prestación objeto del contrato, ese personal será el siguiente (*indicar el nombre de cada una de esas personas y su cualificación profesional*): .....
- ☐ Que, de resultar adjudicatario del contrato, si así se requiere en la *Cláusula 1 del PCAP*, se compromete a dedicar o adscribir a su ejecución los medios personales y/o materiales que se especifican en la citada cláusula, con las características, requisitos y condiciones que se señalan en ella.

##### Subcontratación

- Si en la *Cláusula 1 del PCAP* se requiere que los licitadores indiquen la parte del contrato que tengan previsto subcontratar:
  - ☐ Que no tiene prevista ninguna subcontratación.
  - ☐ Que tiene previsto subcontratar:





- La siguiente parte del contrato (o del lote nº ...): .....
- Por importe de: .....
- Con (*nombre o perfil empresarial del/de los subcontratista/s*): .....

(En caso de división en lotes, indíquense esos datos tantas veces como lotes estén afectados por la subcontratación)

- Si la ejecución del contrato conlleva que el contratista trate datos personales por cuenta del centro directivo promotor como responsable del tratamiento:
  - ☐ Que no tiene previsto subcontratar los servidores ni los servicios asociados a ellos.
  - ☐ Que tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a ellos con (*nombre o perfil empresarial del/de los subcontratista/s*): .....

#### Empleo de personas con discapacidad e igualdad de mujeres y hombres

- ☐ Que se trata de una empresa de menos de 50 trabajadores.

☐ Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 o más trabajadores, de acuerdo con el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

- ☐ Que se trata de una empresa de 50 o más trabajadores y cuenta con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; así como que:

☐ Su plan de igualdad está inscrito en el correspondiente registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, de la autoridad laboral competente.

☐ Ha presentado la solicitud de inscripción de su plan de igualdad en el citado registro junto con la documentación preceptiva para ello y han transcurrido tres meses sin haber recibido notificación de decisión alguna sobre la misma, lo que se compromete a acreditar ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello.

#### Oposición del licitador a la consulta de sus datos por medios electrónicos (en su caso)

- ☐ Que NO AUTORIZA a la Comunidad de Madrid, en este procedimiento, a utilizar medios electrónicos para recabar los datos del NIF de la empresa y DNI del representante o del empresario individual, y demás datos y documentos que se requieran en el PCAP del contrato referentes a la capacidad y solvencia de las empresas, así como a que realice la consulta de que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No obstante, la mesa y el órgano de contratación podrán consultar en todo caso los datos que figuren en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración en .....  
(firmar electrónicamente).

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



**ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>Órgano de contratación:</b> AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
<b>Número de expediente:</b>
<b>Título del contrato:</b>
<b>Lote o lotes:</b>

D./Dña.: ....., con DNI/NIE nº: ....., actuando (en nombre propio o en representación del licitador) ....., con NIF: ....., con domicilio (del licitador) en (calle/plaza/etc.): ....., nº: ....., población: ....., provincia: ..... y código postal: ....., en calidad de: ..... (esta declaración responsable deberá ser suscrita por persona con capacidad para otorgarla. Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa) ....., teléfono nº: ....., correo electrónico: ....., en relación con el expediente de contratación arriba referenciado y de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 122.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público* y en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) del contrato:

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**  
(márquese y complétese lo que proceda)

Tratamiento de datos personales

- ☐ Que ofrece las garantías suficientes, propias de un encargado de tratamiento, para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas conforme a lo establecido en el *Capítulo IV del Reglamento (UE) 2016/679* y concordantes de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*.
- ☐ Que se someterá a la normativa vigente de protección de datos personales, respecto al tratamiento de datos objeto del encargo de tratamiento derivados de la ejecución del contrato, así como a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- ☐ Que conoce que las obligaciones relativas a la protección de datos tienen el carácter de obligaciones esenciales y los efectos que ello conlleva.

Ubicación de los servidores y/o servicios asociados (\*):

- ☐ Los servidores que contengan los datos personales estarán ubicados en: .....
- ☐ Los servicios asociados (*tránsito, call center, ...*) que se realicen con los datos personales se prestarán desde: .....
- ☐ Otros (*especificar cuáles*): .....

Asimismo, durante toda la vida del contrato, asume la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca respecto a la información facilitada en la presente declaración.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración en ..... (*firmar electrónicamente*).

(\*) Para las categorías especiales de datos [artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679] los servidores deberán estar ubicados en la Unión Europea. Para aquellos servidores fuera del territorio de la Unión Europea (véase nulidad del *Privacy Shield USA*, STJUE de 16 de julio 2020) se deberá verificar que el país destinatario/de tránsito haya sido declarado de nivel de protección adecuado por la Comisión Europea (<https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/transferencias-internacionales>).

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

## **ANEXO V: PENALIDADES**

### **LOTE 1**

En este apartado se establecen las penalidades derivadas del incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (en adelante ANS), para el objeto de este contrato, que debe cumplir el adjudicatario.

El objetivo de los ANS es en todo momento conseguir una buena calidad del servicio que se presta al usuario del Sistema de Información cuyo mantenimiento constituye objeto del contrato. Para ello es fundamental la buena y diligente gestión y administración del servicio al usuario. Esta gestión del servicio se consigue con la implantación eficaz de procedimientos internos, el análisis de la calidad del servicio percibida y las medidas de mejora continua, detectando y canalizando cualquier necesidad técnica, funcional u operativa, y una eficaz y rápida respuesta ante cualquier incidencia que se produzca.

#### ***Condiciones Generales para el cálculo de ANS y penalidades***

Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán y penalizarán según se indica en la cláusula 1 en el apartado 19 del presente Pliego. En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con los requerimientos de calidad acordados para cada ANS, y sea por causas imputables al adjudicatario, se calcularán y aplicarán las correspondientes Penalidades de acuerdo con el procedimiento y condiciones que se detallan a continuación:

- En la prestación de los servicios y en las Penalidades se tendrá en cuenta la diferente criticidad de los incidentes, si así se contemplase en la definición del ANS.
- Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán mensualmente.
- Las unidades de medida, salvo cuando se indique expresamente, son:
  - Los tiempos en días laborables y horas dentro del horario habitual de servicio.
  - Se contabilizarán 8 horas por día laborable para el cálculo de horas en un día.
  - Las horas mensuales que se consideran para un recurso son el número días laborables del mes multiplicado por 8. De forma anual, no se considerarán 28 días laborables, a distribuir en los diferentes meses para posibles eventualidades de cada recurso. Se requiere el cumplimiento al 100% de la adscripción de recursos mínima requerida en el horario indicado y durante la duración del contrato, incluidos permisos y/o, bajas laborales. El adjudicatario deberá disponer de personal de Backup (apoyo) formado y con iguales o superiores perfiles y conocimientos a los solicitados en el presente Expediente, para cubrir dichas ausencias.
  - Las cantidades expresadas en Euros son IVA no incluido, salvo que se indique específicamente de otro modo.
  - Tarifa Hora a utilizar en las Penalidades: Perfil THPMIX: importe que resulte de aplicar el "Porcentaje de baja" al concepto "Servicios Cuota Variable: Perfil THPMIX" del Modelo de Proposición Económica (incluido en el PCAP) de la propuesta que haya resultado adjudicataria a la, IVA no incluido.
  - La frecuencia de cálculo de cada penalidad será se especifica en el apartado correspondiente de cada una de ellas. El abono de las mismas se realizará semestralmente.

#### **Cálculo de la Penalidad del Periodo medido**

La fórmula general para el cálculo de las Penalidades, salvo que se especifique una en particular en su apartado correspondiente, será la siguiente:

$$\text{Penalidad} = \text{CF} \times \sum_a (W_a \times F_a)$$

Donde:

- CF: Importe de la Cuota Base mensual resultante de la adjudicación.
- $W_a$ : Peso del indicador “a”.
- $F_a$ : Factor de corrección para el indicador “a”.
- a: cada uno de los indicadores analizados.

Si la Penalidad se produce por problemas ocurridos en la fase de transición, el importe correspondiente se descontará de la primera factura de la fase de pleno servicio. Adicionalmente y tal como se expresa en el Pliego de Prescripciones Técnicas, los siguientes ANS se mediarán, pero no se penalizarán durante los dos primeros meses del contrato:

- Indicadores sobre el Tiempo máximo de resolución de incidente: IRS01, IRS02, IRS03 e IRS04 (ver apartado 00).
- Indicadores sobre Respuesta de quejas: IRQ (apartado 0)
- Indicadores sobre la “salud” del pendiente: ISP (ver apartado 1.1.3).
- Indicadores sobre el Tiempo máximo de Esfuerzo por tipología de incidente: ITE (ver apartado 1.1.4.)
- Indicador de Disponibilidad: ITDS (ver apartado 1.1.7)

La aplicación y el pago de estas Penalidades no excluyen la indemnización a la que MD pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados y abono de intereses con motivo del incumplimiento imputable al contratista.

Independientemente de las penalidades que sean de aplicación, el contratista deberá elaborar e implementar, sin coste adicional para la agencia, un Plan de Acciones Correctivas para todos y cada uno de los incumplimientos de los Parámetros de control del ANS, en los plazos que se establezcan. El contratista informará a la Agencia de los avances de dichos Planes, que serán gestionados y controlados según el Modelo de relación acordado.

A continuación, se detalla el nivel de servicio que deberá cumplir el adjudicatario para la resolución de incidentes, (i.e. incidencias, peticiones, consultas o quejas de los usuarios) con relación a los diferentes servicios objeto de este expediente dependiendo de la criticidad de las mismas.

### Clasificación de los incidentes

Madrid Digital clasifica cualquier **incidente (IPCQ)** que se produzca en el servicio que presta al usuario del Sistema de Información, con los siguientes **niveles de criticidad**:



PRIORIDAD	DESCRIPCION
CRÍTICA	<p>Comprende las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El incidente bloquea la operativa específica del usuario, no existiendo un camino alternativo viable para subsanar el problema (que provea un resultado de calidad y sin retrasos sustanciales). Hablamos de una pérdida total del servicio.</li></ul> <p>(y)</p> <p>El servicio bloqueado está catalogado como crítico (en función de su estacionalidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ventanilla / Acceso ciudadano, o</li><li>Impacto económico, o</li><li>Impacto político / social</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>Las quejas serán consideradas como críticas</li><li>Además, se consideran como incidentes Críticos:<ul style="list-style-type: none"><li>aquellos que impidan o comprometan el cierre mensual de nómina, por lo tanto, el pago de la misma.</li><li>aquellos que impidan o comprometan el envío/recepción de ficheros y/o transacciones, con entidades externas como Seguridad Social, Hacienda, etc.</li></ul></li></ul>
NORMAL	Resto de situaciones de los IPCQ

**Tabla: Niveles de Criticidad de los Incidentes**

Servicio catalogado como crítico: aquellas incidencias relacionadas con los siguientes servicios y siempre teniendo en cuenta su estacionalidad:

- Ventanilla / acceso al ciudadano: aquellos servicios que afecten directamente al ciudadano. Ejemplos: sistemas de expedición de documentación oficial para el ciudadano, portal de la Comunidad de Madrid...
- Impacto económico: aquellos servicios de cuyo funcionamiento dependan pagos o cobros, teniendo en cuenta su estacionalidad. Ejemplos: servicios de pago de nóminas, ...
- Impacto político/social: aquellos servicios cuyo mal funcionamiento pueda tener consecuencias políticas o sociales graves. Ejemplos: servicios relacionados con actos oficiales de la Comunidad de Madrid, ...

#### Tiempos de resolución de incidentes

Se medirán los tiempos de resolución de las tareas bajo responsabilidad del adjudicatario dentro del proceso de resolución de un incidente, creado tanto por el usuario como internamente desde Madrid Digital.

Se utilizarán los datos proporcionados por la herramienta interna de gestión de actividades planificadas, que el adjudicatario está obligado a utilizar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de regulación de las mismas.

**El tiempo de resolución** a medir será el plazo transcurrido desde la creación de la actividad planificada para la atención y solución del incidente hasta la entrega de la misma actividad con aceptación de la solución por el grupo responsable de Madrid Digital.

Los tiempos máximos de resolución de incidentes se detallan en la tabla siguiente:

TIPO INCIDENTES	NIVEL	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	HORARIO DE PRESTACIÓN
Incidencias, Consultas y Quejas	CRÍTICA	4 horas	Horario extendido (ver apdo. 11.2 del PPT)
	NORMAL	5 días laborables	Horario habitual (ver apdo. 11.2 del PPT)
Adaptaciones Menores		Fecha Requerida de Solución por Madrid Digital	

**Tabla: Plazos de resolución de incidentes**

Para el caso de la Incidencias, Consultas y Quejas de nivel normal y las adaptaciones menores, se considerará como comienzo del cómputo del tiempo de resolución:

- La fecha/hora de su notificación, si esta se ha realizado dentro del horario laborable (8:00 h a 20:00 h), o
- Las 8:00 h de la mañana del siguiente día laborable, si esta ha sido notificada fuera del horario laborable.

Para el cálculo del tiempo de resolución de los Servicios No Planificables con nivel de criticidad "Normal", se considerará el calendario laboral de Madrid Digital, mientras que para los de nivel de criticidad "Crítica", se considerará un horario 24 x 7.

#### Notificación de incidentes

Al notificar un incidente, Madrid Digital tendrá el contacto de los recursos del adjudicatario. Los recursos designados por Madrid Digital dispondrán de un número de teléfono móvil del adjudicatario por el que contactarán directamente con el adjudicatario, para comunicar los incidentes para aquellos casos que no hubiese ningún recurso del adjudicatario en las instalaciones de Madrid Digital. Esta comunicación se producirá durante las 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

Los incidentes también se podrán notificar electrónicamente por correo.

Antes de que el adjudicatario proporcione soporte en un incidente, Madrid Digital y los recursos asignados por el adjudicatario acordarán cual es el problema a resolver, así como los parámetros para una resolución adecuada. Un incidente puede requerir la realización de múltiples llamadas telefónicas, así como trabajo de investigación fuera de línea para alcanzar la solución final.

- Diagnóstico Remoto: A petición de Madrid Digital, el adjudicatario podrá acceder a los sistemas de Madrid Digital remotamente para analizar problemas. Esto se efectuará exclusivamente con el consentimiento de Madrid Digital, y el personal del adjudicatario accederá exclusivamente a los sistemas autorizados por Madrid Digital. El adjudicatario deberá proporcionar a Madrid Digital software para asistirle en el diagnóstico y/o resolución del problema.
- Coordinación entre diversos fabricantes: El adjudicatario trabajará con otros proveedores clave en la resolución de problemas en entornos heterogéneos. Cuando los problemas notificados sobre productos de la Plataforma Centralizada de RRHH y FP de la Comunidad de Madrid, impliquen interacciones con productos de terceros, y Madrid Digital tenga acuerdos de soporte con dichos terceros, el adjudicatario compartirá información de diagnóstico y colaborará con ellos para proporcionar una solución.

En el caso de que el incidente deba ser analizado también por otro proveedor, el adjudicatario, seguirá siendo responsable de la resolución del incidente desde el punto de vista del seguimiento proactivo del mismo (para intentar restablecer el servicio en el mínimo tiempo posible), clarificar cual ha sido la causa real del mismo, así como su documentación final.

Adicionalmente, se incurrirá en penalidades por la comisión de faltas -según se expone en el "Pliego de Prescripciones Técnicas"- de acuerdo al siguiente esquema:

3. **Falta tipo “medio”**: Cada comisión de una falta de este tipo llevará aparejada una penalidad por un valor del 25% del valor de la Cuota Base mensual vigente en el momento de materialización de dicha falta.
4. **Falta tipo “grave”**: Cada comisión de una falta de este tipo llevará aparejada una penalidad por un valor del 50% de la Cuota Base mensual vigente en el momento de materialización de dicha falta.

La repetición en la comisión de la misma falta de tipo “medio” en el plazo de un mes, dará lugar a la consideración de la segunda falta como de tipo “grave” a efectos del importe de la penalidad.

### **1.1 Indicadores sobre el Servicio de Atención, Soporte, Administración y Mantenimiento del Sistema.**

#### ***1.1.1 Indicadores sobre el Tiempo máximo de resolución de incidentes (IRS)***

Con estos indicadores se quiere medir los incidentes a los que no se ha dado una respuesta dentro de los niveles de servicio especificados en esta cláusula y en el Pliego de Prescripciones Técnicas (tiempo máximo de resolución de incidentes). Se considerará un incidente cualquier IPC.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)			
			0	0,5	0,75	1
IRS01	IRS01=IS= % de incidentes críticas que han tenido una respuesta en el plazo estipulado y aceptadas por Madrid Digital en el periodo evaluado (tiempo máximo de resolución de incidentes)	0,04	$100 \geq IS > 99$	$99 \geq IS > 97$	$97 \geq IS > 95$	$95 \geq IS$
IRS02	IRS02=IS=% de incidentes normales que han tenido una respuesta en el plazo estipulado y aceptadas por Madrid Digital en el periodo evaluado (tiempo máximo de resolución de incidentes)	0,04	$100 \geq IS > 95$	$95 \geq IS > 90$	$90 \geq IS > 85$	$85 \geq IS$
IRS03	IRS03 = IS = % de desviación sobre el tiempo máximo de resolución de resolución de incidentes para incidentes críticas.	0,04	$0 < IS < 10$	$10 \leq IS < 20$	$20 \leq IS < 50$	$51 \leq IS$
IRS04	IRS04 = IS = % de desviación sobre el tiempo máximo de resolución de resolución de incidentes para incidentes normales.	0,04	$0 < IS < 20$	$20 \leq IS < 50$	$50 \leq IS < 75$	$75 \leq IS$

**Tabla : Factor de corrección y peso de indicadores IRS. Lote 1**

Este grupo de ANS se medirá mensualmente. El cálculo de la penalización se realizará de acuerdo con la fórmula que figura en el apartado Condiciones Generales.

A la hora de realizar los cálculos para estos indicadores hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Para incidentes de tipo incidencias y consultas de nivel de prioridad Crítica:



- Se considerará como hora inicial del cómputo, la hora de la notificación al adjudicatario.
- Se considera para el cómputo del tiempo de resolución, la hora en que el adjudicatario comunique la resolución a Madrid Digital.
- Dado que estas incidencias tienen un horario de prestación extendido (24 x 7 ver apartado Condiciones Generales), a efectos del cómputo se considerarán horas naturales todas las horas transcurridas hasta la resolución, con independencia del horario establecido para la atención del servicio.
- Para incidentes de tipo incidencias y consultas de nivel de prioridad Normal:
  - En caso de que la notificación de la incidencia se produzca en horario de servicio establecido en el presente pliego, se considerará como hora inicial del cómputo de resolución la hora de comunicación al adjudicatario.
  - En caso de que la notificación de la incidencia se produzca en día no laborable o fuera del horario de servicio, se considerará como hora inicial del cómputo de resolución la primera hora del día laborable en el que empiece el horario de servicio siguiente al de la hora en que se comunica la incidencia.
  - La hora en la que se comunique la resolución de la incidencia sí se considerará para el cómputo del tiempo de resolución, esté o no dentro del horario de servicio establecido en este pliego.
- Para los indicadores IRS03 e IRS04 se tomará como universo de medida todos los incidentes que han incumplido los indicadores IRS01 e IRS02 respectivamente y se aplicará la media aritmética del % de desviación de cada uno de los mismos.

### 1.1.2 Indicadores sobre Respuesta de quejas (IRQ)

Con estos indicadores se quiere medir las quejas a las que no se ha dado una respuesta dentro de los niveles de servicio especificados en la siguiente tabla.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)			
			0	0,5	0,75	1
IRQ01	IRQ01= IS = Número de quejas abiertas en el periodo evaluado, que no han tenido una respuesta en el plazo estipulado (tiempo máximo de respuesta).	0,02	IS = 0	n/a	$1 \leq IS < 2$	$2 \leq IS$
IRQ02	IRQ02 = IS = % de desviación sobre el tiempo máximo de respuesta de quejas.	0,02	IS = 0	$0\% < IS < 50\%$	$50\% \leq IS < 75\%$	$75\% \leq IS$

**Tabla: Factor de corrección y peso de indicadores IRQ. Lote 1**

Las quejas Estarán sujetas a las mismas condiciones (horario) que las incidencias, de prioridad Crítica.

Este grupo de ANS se medirá mensualmente. El cálculo de la penalización se realizará de acuerdo con la fórmula que figura en el apartado Condiciones Generales.

### 1.1.3 Indicadores sobre la “salud” del pendiente (ISP)

Con este indicador se quiere asegurar que los incidentes se resuelven en tiempo y forma y no se quedan en cartera sin atenderse, mide el % de los incidentes pendientes de resolver a la hora de finalización del servicio correspondiente al último día laborable del mes de medición que están en plazo de resolución, frente a los que ya están incumplidos.

$$ISP = \frac{\text{Incidentes pendientes} - \text{Incidentes pendientes incumplidos}}{\text{Incidentes Pendientes}}$$



El Factor se obtiene a partir de la siguiente tabla:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)			
			0	0,5	0,75	1
ISP01	ISP = % de incidentes pendientes que este en tiempo de resolución	0,03	$100 \geq sp > 95$	$95 \geq sp > 90$	$90 \geq sp > 85$	$85 \geq sp$

Este grupo de ANS se medirá mensualmente. El cálculo de la penalización se realizará de acuerdo con la fórmula que figura en el apartado Condiciones Generales.

#### 1.1.4 Indicadores sobre el Tiempo máximo de Esfuerzo por tipología de incidente (ITE)

Con estos indicadores se quiere asegurar que la degradación del conocimiento del equipo prestador del servicio por falta de formación, transmisión del conocimiento, rotaciones excesivas u otros factores, no afecta al tiempo medio de dedicación de esfuerzo a la resolución de incidentes de tipo incidencias y consultas.

El objetivo a cumplir es que la ratio entre el promedio de esfuerzo neto de referencia invertido en la resolución de los incidentes, por tipo de incidente y el esfuerzo medio invertido en el mes de aplicación de este indicador, no puede ser mayor de los valores fijados en este apartado.

Para ello de tomará como universo de medida:

- El tiempo de esfuerzo neto se considera el tiempo incurrido en solucionar un trabajo por todos los intervinientes en el mismo, solo y exclusivamente a la resolución del incidente. Este tiempo se corresponde con la suma del esfuerzo dedicado, en horario de prestación de servicio, en los trabajos mientras se encuentran en ejecución.

No se corresponde con el plazo o periodo en el que el trabajo se encuentra en ejecución, pues este suele ser más amplio y comprende tiempos del equipo entre escalados y otras tareas de gestión o tiempos a la espera de obtención de respuesta a consultas de más información del incidente.

- En los casos de no conformidades del usuario con la solución, admitidas estas no conformidades por Madrid Digital, el tiempo de esfuerzo neto invertido será la suma del tiempo de esfuerzo del primer trabajo y del trabajo correspondiente a la admisión de la no conformidad hasta su completa resolución. El tiempo necesario para la evaluación de si aplica o no la admisión de la no conformidad entrará en este cómputo en el caso de ser admitida la reapertura.

Por cada tipo de incidente se calculará el promedio mensual de esfuerzo neto invertido por el Adjudicatario, considerando todos los trabajos cerrados en el mes de medición. Para la contabilización del esfuerzo, se tendrá en cuenta el punto anterior en el caso del trabajo de reapertura.

El promedio de tiempo de esfuerzo (pte) se calcula de la siguiente forma:

$$pte(i) = \frac{\sum \text{Tiempo de esfuerzo neto}(i)}{N^{\circ} \text{ total de incidentes}(i)}$$

Los tipos de incidentes a medir y el promedio de tiempo máximo de esfuerzo (pte) de referencia por tipo de incidente y aplicación serán los siguientes:

TIPOLOGÍA DE INCIDENTE	APLICACIÓN		
	Gestión de Turnos (GPT)	Cegid PeopleNet	Cegid eMind
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	1,76	2,97	2,10
CONSULTA DE DATOS	2,66	2,96	2,61
CONSULTA FUNCIONAL/TÉCNICA	1,68	2,90	1,70

CORRECTIVO

2,55

4,08

2,61

**Tabla: Promedio Tiempo Máximo de Esfuerzo Referencial (horas). Lote 1**

En el caso de surgir durante la ejecución del contrato, alguna otra tipología de incidente se acordará en el Comité Operativo su medición y valores de referencia.

El Comité Estratégico revisará anualmente la ejecución de este indicador y ajustará a la baja el Pte referencial en función de la aplicación de medidas de mejora del servicio.

Para cada uno Tipología de incidente (t) de cada aplicación se obtiene el porcentaje de desviación del tiempo máximo de esfuerzo

$$ITE(t) = nr = \frac{(\text{Pte mes medición} - \text{Pte referencial})}{\text{Pte referencial}} * 100$$

El cálculo de la penalización se realizará con cada uno de estos valores obtenidos de acuerdo con la fórmula que figura en el apartado Condiciones Generales teniendo en cuenta los siguientes factores y pesos

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)			
			0	0,5	0,75	1
ITE(t)	ITE(t)= nr = % de desviación del tiempo máximo de esfuerzo	0,01	$0 < nr \leq 15$	$15 < nr \leq 25$	$25 < nr \leq 40$	$nr > 40$

**Tabla: % de desviación del tiempo máximo de esfuerzo. Lote 1**

Este grupo de ANS se medirá mensualmente. El cálculo de la penalización se realizará de acuerdo con la fórmula que figura en el apartado Condiciones Generales.

### 1.1.5 Indicador sobre el Nivel de redimensionamiento insuficiente (NRI)

Se considera que un proceso de redimensionamiento de la infraestructura tecnológica es insuficiente cuando, una vez implementado de acuerdo a las pautas reflejadas en el apartado 5.3.1 en el PPT, no pasa cualquiera de los test de rendimiento (ver Anexo V del PPT) que se realicen posterior al tuning del sistema y la actualización de los procedimientos asociados. El test será realizado inmediatamente después del proceso de redimensionamiento (previo a la incorporación de nuevos colectivos, módulos u organismos en la plataforma).

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalidad} = CF_{\text{infraestructura}} * \text{Factor REA} (N_i)$$

Donde:

- El factor REA será de acuerdo a la siguiente tabla:

$N_i$	Factor REA
Asociado al segundo redimensionamiento (i=2)	0,1
Asociado al tercer redimensionamiento (i=3)	0,25
Asociado al cuarto redimensionamiento (i ≥ 4)	0,50

- $CF_{\text{infraestructura}}$ : Cuota mensual de infraestructura

Este indicador se medirá en cada proceso de redimensionamiento sucesivo (i) una vez que se realiza el primer redimensionamiento de la infraestructura.

### 1.1.6 Indicadores sobre el Tiempo de ejecución de Parada planificada (ITPP)

Con carácter general las paradas planificadas, serán aprobadas por Madrid Digital, sean o no dentro del horario de Producción establecido.

Con estos indicadores se quiere medir el incumplimiento del tiempo estimado para ejecutar una parada o intervención planificada. A estos efectos se considerará lo establecido en la Cláusula 11 del PPT en cuanto a intervenciones planificadas y horario habitual de prestación de servicio.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)		
			0,5	0,75	1
ITPP01	% Tiempo sobrepasado por parada (en minutos), sobre el estimado y aprobado por Madrid Digital, (IS) de sistemas de información <u>en horario habitual de prestación de servicio.</u>	0,02	0%<IS≤25%	25%<IS≤50%	50%<IS
ITPP02	% Tiempo sobrepasado por parada (en minutos), sobre el estimado y aprobado por Madrid Digital, (IS) de sistemas de información <u>fuera de horario habitual de prestación de servicio.</u>	0,01	0%< IS≤50%	50%<IS≤75%	75%<IS

Tabla: Factor de corrección y peso de indicadores ITPP. Lote 1

Este indicador se medirá cada proceso de Parada Planificada del Sistema. La penalidad asociada a cada parada se realizará mediante la fórmula reflejada en el apartado Condiciones Generales.

### 1.1.7 Indicadores sobre la Disponibilidad de Sistemas de Información (ITDS)

Con este indicador se quiere medir la disponibilidad como el porcentaje de minutos mensuales en el que los elementos y la infraestructura del sistema (que componen el entorno de producción) están operativos. Este ANS se medirá mensualmente.

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la disponibilidad en cada horario es como sigue:

$$\text{Disponibilidad} = \frac{(\text{TM} - \text{TND})}{\text{TM}} * 100$$

Donde:

- TM: tiempo de disponibilidad mensual según horario
- TND: tiempo de no disponibilidad mensual según horario.

Quedan excluida en el cómputo del TND:

- Las paradas del sistema por causas ajenas al ámbito de responsabilidad del adjudicatario. Este ámbito de responsabilidad está restringido al alcance de los suministros y servicios definidos en este expediente. Quedan por tanto fuera del cómputo del TND las paradas del sistema producidas, por ejemplo, por problemas de climatización, suministro de energía, etc. atribuibles al CPD.
- las paradas programadas de mantenimiento del sistema. Los trabajos de mantenimiento se realizarán siempre en el horario extendido antes indicado y previa comunicación a MD.

Cada mes se obtendrán el valor de disponibilidad. Así, se establece que el nivel de disponibilidad mensual del sistema del entorno de producción según el horario será, como mínimo del 99,9%.

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalidad} = \text{CF}_{\text{infraestructura}} * \text{FactorITDS}$$



Donde:

- El valor del factor ITDS será de acuerdo a la siguiente tabla:

VALOR DE LA DISPONIBILIDAD MENSUAL	Factor ITDS
99,5% ≤ Disponibilidad < 99,9%	0,1
99,0% ≤ Disponibilidad < 99,5%	0,15
98,5% ≤ Disponibilidad < 99,0%	0,25
Disponibilidad < 98,5%	0,35

- $CF_{\text{infraestructura}}$ : Cuota mensual de infraestructura

### 1.1.8 Indicadores sobre la Generación de documentación e informes (SDOC)

Con estos indicadores se quiere medir la generación de la documentación básica en la administración y monitorización de sistemas.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)		
			0	0,5	1
SDOCS01	SDOCS01= IS = Sí o No. Con este indicador se quiere medir si se ha generado o no, durante el periodo que se mide este indicador, el informe de capacidad actual, tendencias y dimensionamiento.	0,01			IS = No
SDOCS02	SDOCS02= IS = Sí o No. Con este indicador se quiere medir si no se ha generado o se ha generado sin ajustarse a normativa, el informe de administración y monitorización, el de cambios realizados al sistema, así como cualquier otro que se haya solicitado para el periodo de cálculo.	0,01			IS = No

**Tabla: Factor de corrección y peso de indicadores SDOC. Lote 1**

Este indicador se medirá cada vez que el adjudicatario tenga que realizar alguno de los informes a los que hace referencia la tabla superior. La penalidad asociada a cada parada se realizará mediante la fórmula reflejada en el apartado Condiciones Generales.

## 1.2 Indicadores sobre el Equipo prestador del Servicio

A continuación, se indican los ANS correspondientes al equipo prestador del servicio.

### 1.2.1 Indicador sobre la Rotación excesiva de miembros del Equipo de Base (EPS)

El indicador mide si el adjudicatario realiza una rotación excesiva de los miembros del equipo Base, lo que provoca una degradación de la prestación del servicio, incumpliendo lo indicado en la Cláusula 6. Lote 1 - Equipo prestador del Servicio el PPT.

Este indicador se calculará:

- Una vez al final de la fase de transición. A estos efectos se considera que el equipo ofertado por el adjudicatario en su propuesta es el equipo que se incorporará durante la fase de transición. Cualquier cambio que se produzca será considerado una rotación.



- Desde el inicio de la ejecución de la fase de pleno servicio del contrato, cada 6 meses. En el caso en que el contrato finalice antes de los 6 meses del último periodo de cálculo, se calculará sobre el periodo restante desde el último seguimiento.

De forma general, cada una de las rotaciones que tenga lugar, se computará cada vez que ocurra (si un puesto sufre varias rotaciones en el periodo, este hecho se cuenta tantas veces como rotaciones hayan existido).

El Factor de Rotación EBM (FREBM) se obtiene a partir de la siguiente tabla:

Número de rotaciones EBM Crítico/Normal en el periodo (NR)	FREBM Factor Rotación EBM	
	Crítico- FREBM <sub>C</sub>	Normal- FREBM <sub>N</sub>
$0 \leq n \leq 1$	1	0
$1 < n \leq 2$	2	0
$2 < n \leq 5$	2	1
$6 < n \leq 9$	2	1,5
$9 < n \leq 18$	3	2
$n > 18$	4	3

**Tabla: Factor de Rotación FREBM. Lote 1**

La fórmula para el cálculo de la penalización por rotación excesiva en EBM Crítico se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \text{FREBM}_C * \sum_p (\text{NR}_C(p) * 160 * \text{THP}_p)$$

Donde:

- $\text{NR}_C(p)$ : N° de rotaciones de recursos del puesto “p” en el periodo de cálculo.
- $\text{THP}_p$ : Tarifa hora de penalización del perfil THPMIX (ver apartado Condiciones Generales).
- p: Cada uno de los puestos en el Equipo Base Mínimo Crítico (en total 28 puestos)

La fórmula para el cálculo de la penalización por rotación excesiva en EBM Normal:

$$\text{Penalidad} = \text{FREBM}_N * \sum_p (\text{NR}_N(p) * 160 * \text{THP}_p)$$

Donde:

- $\text{NR}_N(p)$ : N° de rotaciones de recursos del puesto “p” en el periodo de cálculo.
- $\text{THP}_p$ : Tarifa hora de penalización del perfil THPMIX (ver apartado Condiciones Generales).
- p: Cada uno de los puestos en el Equipo Base Mínimo Normal (en total 45 puestos).

### 1.3 Indicadores sobre el Procedimiento de Encargos de Servicios Bajo Demanda

A continuación, se describen los ANS aplicables a los encargos Planificables con cargo tanto a la Cuota Fija como la Cuota Variable descritos en la “Cláusula 8. Lote 1 - Encargos Planificables y No Planificables” del Pliego de Prescripciones Técnicas durante la fase de Pleno Servicio.

Este ANS aplica para todos los encargos planificables de todos los Servicios del presente lote, tanto de criticidad normal, como crítica y/o especial.

Estos encargos tienen una primera fase de elaboración de valoración con un plazo de entrega, y posteriormente, una vez aceptados por parte de Madrid Digital, tienen una fecha de inicio y una fecha

de entrega acordadas. El indicador mide el retraso producido en la entrega de la valoración, el inicio y el fin de la ejecución, así como la calidad de las valoraciones y de las entregas.

### 1.3.1 Indicador de retraso en la elaboración de Propuestas Técnicas de Solución de Encargo de Servicio Bajo Demanda (ENC01)

Mide la desviación producida en las fechas de entrega de la valoración. Este indicador se mide mensualmente para cada uno de los encargos cerrados en ese mes durante la fase de Pleno Servicio. Para ello se tendrán en cuenta los plazos máximos de respuesta en función del tipo de encargo:

PRIORIDAD DEL ENCARGO	PLAZO MÁXIMO RESPUESTA (días laborables)
Normal	5
Alta	2

Se considerará como primer día laborable del cómputo de respuesta, el siguiente día laborable al día en el que vence el plazo estipulado en la para la elaboración de la propuesta de solución del encargo

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalidad} = \text{DR} * 8 * 2 * \text{THPMIX}$$

Donde:

- DR: Número de días laborables de incumplimiento de respuesta (la suma de todos los incumplimientos de los encargos del mes).
- THPMIX: Tarifa Hora de Penalización de perfil MIX (ver apartado Condiciones Generales).

### 1.3.2 Indicador del retraso en Entrega en Encargos de Servicios Bajo Demanda (ENC02)

Mide la desviación producida en el retraso en la entrega de cada uno de los encargos del Servicio Bajo Demanda a cargo tanto de cuota fija como variable. Este indicador se calculará cada mes durante la fase de Pleno Servicio.

El adjudicatario está obligado a realizar los encargos con la calidad requerida en la Cláusula 8. Lote 1 - Encargos Planificables y No Planificables” del Pliego de Prescripciones Técnicas” en cuanto a comportamiento funcional, relación de entregables y, en casos de desarrollos, integración en la línea base de mantenimiento.

Esta penalización aplicará a las siguientes situaciones en el periodo medido:

- Encargos entregados aceptados con incumplimiento de fecha de entrega comprometida.

Se considerará como primer día laborable del cómputo de incumplimiento de plazo, el siguiente día laborable al día en el que vence el plazo estipulado (fecha de entrega comprometida).

Los indicadores se calculan de la siguiente forma Porcentaje de desviación de tiempo:

$$n (\%) = \frac{\text{DR}}{\text{E}} * 100$$

Donde:

- **DR**: Número de días laborables de retraso con respecto a la fecha fin planificada.
- **E**: Estimación en días hábiles del encargo (plazo de ejecución fecha inicio a fecha fin).

La penalización será conforme a la siguiente tabla:

% DESVIACIÓN DE TIEMPO (n)	Factor Aceptación de Encargo (FAE) en función de la prioridad de encargo.		
	Alta	Normal	Especial
$0 < n \leq 5\%$	10 %	2 %	No aplica
$5\% < n \leq 15\%$	15 %	5 %	
$15\% < n \leq 25\%$	20 %	10 %	
$25\% < n \leq 50\%$	40 %	20 %	
$50\% < n \leq 75\%$	60 %	30 %	
$75\% < n \leq 100\%$	80 %	40 %	

**Tabla: Factor de Aceptación de Encargos FAE(n). Lote 1**

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este indicador es:

$$\text{Penalización} = H * THPMIX * FAE(n)$$

Donde:

- FAE(n): Factor de Aceptación del Encargo "n".
- H: es el número de horas estimadas del encargo.
- THPMIX: Tarifa Hora en Penalidades de perfil MIX (ver apartado Condiciones Generales).

### 1.3.3 Indicador sobre el Nivel de Rechazos de Propuestas de Solución en encargos de servicios bajo demanda (ENC03)

Los encargos planificables son rechazados cuando Madrid Digital considera que la propuesta de solución realizada por el adjudicatario no cumple los requerimientos técnicos y/o funcionales formulados para el encargo, no se considera válida la documentación entregada, etc. Cuando se produzca una situación de este tipo Madrid Digital no dará por válido el resultado encargo -se produce un rechazo-, requiriendo una nueva propuesta por parte del adjudicatario.

El indicador mide el grado de rechazos que existen en las soluciones entregadas a ese tipo de encargos del total de encargos cerrados en el mes. Este indicador se calculará durante la Fase de Pleno Servicio cada mes.

El rango se calcula de la siguiente forma, para todos los servicios que se gestionan mediante encargos planificables se obtiene el % de soluciones con *i* rechazos (1, 2, 3 o más):

$$\forall i \in (1,2,3+) \Rightarrow n(i) = \frac{NRS(i)}{NS} * 100$$

Donde:

- **NRS(i)**: Número total de soluciones con *i* rechazos.
- **NS**: Número total de soluciones

El Factor REZ se obtiene a partir de la siguiente tabla y depende de n(i):

n(i)	Factor REZ			
	$0\% \leq n \leq 5\%$	$5\% < n \leq 15\%$	$15\% < n \leq 25\%$	$25\% \leq n$
Con 1 rechazos (i=1)	0,05	0,10	0,15	0,20
Con 2 rechazos (i=2)	0,10	0,15	0,20	0,30
Con 3 rechazos o más (i=3+)	0,15	0,20	0,30	0,40

Tabla: Factor REZ (n(i)) para el indicador ENC03. Lote 1

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalización} = CF * 0,02 * \sum_i \text{Factor REZ}(n(i))$$

Donde:

- CF: Importe de la Cuota Base mensual que será el que resulte de aplicar el “Porcentaje de baja” al concepto “Servicio Cuota Base” del Modelo de Proposición Económica (incluido en el PCAP) de la propuesta que haya resultado adjudicataria a la, IVA no incluido.

#### 1.3.4 Indicador sobre la Tendencia de la Calidad de los Encargos Servicios Bajo Demanda (ENC04)

Este indicador se calculará durante la Fase de Pleno Servicio, cada mes, sobre el total de encargos entregados y aceptados en primera instancia, es decir sin ningún rechazo.

% DE ENCARGOS ACEPTADOS EN PRIMERA	FACTOR TEN
95% > n	0
90% < n ≤ 95%	0,2
85% < n ≤ 90%	0,3
n ≤ 85%	0,4

Tabla 69: Factor TEN. Tendencia Encargos Servicios Bajo Demanda. Lote 1

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalización} = H * THPMIX * 0,20 * \text{Factor TEN}$$

Donde:

- **H**: número total de horas de todos los encargos entregados y aceptados por la Agencia en el mes de medición.
- **THPMIX**: Tarifa Hora de Penalización para perfil MIX (ver apartado Condiciones Generales).



## **LOTE 2**

En este apartado se establecen las penalidades derivadas del incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (en adelante ANS), para el objeto de este contrato, que debe cumplir el adjudicatario.

El objetivo de los ANS es en todo momento conseguir una buena calidad del servicio que se presta al usuario del Sistema de Información cuyo mantenimiento constituye objeto del contrato. Para ello es fundamental la buena y diligente gestión y administración del servicio al usuario. Esta gestión del servicio se consigue con la implantación eficaz de procedimientos internos, el análisis de la calidad del servicio percibida y las medidas de mejora continua, detectando y canalizando cualquier necesidad técnica, funcional u operativa, y una eficaz y rápida respuesta ante cualquier incidencia que se produzca.

### **Condiciones Generales para el cálculo de ANS y penalidades**

Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán y penalizarán según se indica en la cláusula 1 en el apartado 19 del presente pliego. En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con los requerimientos de calidad acordados para cada ANS, y sea por causas imputables al adjudicatario, se calcularán y aplicarán las correspondientes Penalidades de acuerdo con el procedimiento y condiciones que se detallan a continuación:

- Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán mensualmente.
- Las unidades de medida, salvo cuando se indique expresamente, son:
  - Los tiempos en días laborables y horas dentro del horario habitual de servicio.
  - Se contabilizarán 8 horas por día laborable para el cálculo de horas en un día.
  - Las horas mensuales que se consideran para un recurso son el número días laborables del mes multiplicado por 8. De forma anual, no se considerarán 28 días laborables, a distribuir en los diferentes meses para posibles eventualidades de cada recurso. Se requiere el cumplimiento al 100% de la adscripción de recursos mínima requerida en el horario indicado y durante la duración del contrato, incluidos permisos y/o, bajas laborales. El adjudicatario deberá disponer de personal de Backup (apoyo) formado y con iguales o superiores perfiles y conocimientos a los solicitados en el presente Expediente, para cubrir dichas ausencias.
  - Las cantidades expresadas en Euros son IVA no incluido, salvo que se indique específicamente de otro modo.
  - Tarifa Hora a utilizar en las Penalidades, IVA no incluido:
    - Perfil Consultor Senior ERP (THPCS): importe que resulte de aplicar el “Porcentaje de baja” al concepto “Perfil Consultor Senior ERP” del Modelo de Proposición Económica (incluido en el PCAP) de la propuesta que haya resultado adjudicataria a la, IVA no incluido.
    - Perfil Consultor Experto ERP (THPCEF): importe que resulte de aplicar el “Porcentaje de baja” al concepto “Consultor Experto ERP” del Modelo de Proposición Económica (incluido en el PCAP) de la propuesta que haya resultado adjudicataria a la, IVA no incluido.
  - La frecuencia de cálculo de cada penalidad será se especifica en el apartado correspondiente de cada una de ellas. El abono de las mismas se realizará semestralmente.

La aplicación y el pago de estas Penalidades no excluyen la indemnización a la que La Agencia pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados y abono de intereses con motivo del incumplimiento imputable al contratista.

Independientemente de las penalidades que sean de aplicación, el contratista deberá elaborar e implementar, sin coste adicional para la agencia, un Plan de Acciones Correctivas para todos y cada uno de los incumplimientos de los Parámetros de control del ANS, en los plazos que se establezcan. El contratista informará a la Agencia de los avances de dichos Planes, que serán gestionados y controlados según el Modelo de relación acordado.

Adicionalmente, se incurrirá en penalidades por la comisión de faltas -según se expone en el “Pliego de Prescripciones Técnicas”- de acuerdo al siguiente esquema:

5. **Falta tipo “medio”**: Cada comisión de una falta de este tipo llevará aparejada una penalidad por un valor del 25% del valor de la Cuota Base mensual vigente en el momento de materialización de dicha falta.
6. **Falta tipo “grave”**: Cada comisión de una falta de este tipo llevará aparejada una penalidad por un valor del 50% de la Cuota Base mensual vigente en el momento de materialización de dicha falta.

La repetición en la comisión de la misma falta de tipo “medio” en el plazo de un mes, dará lugar a la consideración de la segunda falta como de tipo “grave” a efectos del importe de la penalidad.

### **Niveles de Servicio y Penalidades Aplicables por su Incumplimiento**

#### **1.1 Indicadores sobre el equipo prestador del Servicio**

A continuación, se indican los ANS correspondientes al equipo prestador del servicio.

##### **1.1.1 Indicador sobre la Rotación excesiva de miembros del Equipo de Base (EPS)**

El indicador mide si el adjudicatario realiza una rotación excesiva de los miembros del equipo Base, lo que provoca una degradación de la prestación del servicio, incumpliendo lo indicado en la “Cláusula 16. Lote 2 - Equipo prestador del Servicio” del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Este indicador se calculará:

- Una vez al final de la fase de transición. A estos efectos se considera que el equipo ofertado por el adjudicatario en su propuesta es el equipo que se incorporará durante la fase de transición. Cualquier cambio que se produzca será considerado una rotación.
- Desde el inicio de la ejecución de la fase de pleno servicio del contrato, cada 6 meses. En el caso en que el contrato finalice antes de los 6 meses del último periodo de cálculo, se calculara sobre el periodo restante desde el último seguimiento.

De forma general, cada una de las rotaciones que tenga lugar, se computará cada vez que ocurra (si un puesto sufre varias rotaciones en el periodo, este hecho se cuenta tantas veces como rotaciones hayan existido).

El Factor de Rotación EBM (FREBM) se obtiene a partir de la siguiente tabla:

Número de rotaciones EBM Crítico/Normal en el periodo (NR)	FREBM Factor Rotación EBM	
	Crítico- FREBM <sub>C</sub>	Normal- FREBM <sub>N</sub>
$0 \leq n$	1	0
$n = 1$	2	1
$n > 1$	4	3

Tabla: Factor de Rotación FREBM. Lote 2

La fórmula para el cálculo de la penalización por rotación excesiva en EBM Crítico se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \text{FREBM}_C * \sum_p (\text{NR}_C(p) * 160 * \text{THP}_p)$$

Donde:

- $\text{NR}_C(p)$ : N° de rotaciones de recursos del puesto “p” en el periodo de cálculo.
- $\text{THP}_p$ : Tarifa Hora de Penalización del perfil correspondiente (THPCS, THPCEF, ver apartado 0).
- p: Cada uno de los puestos en el Equipo Base Mínimo Crítico (en total 6 puestos).

La fórmula para el cálculo de la penalización por rotación excesiva en EBM Crítico se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \text{FREBM}_N * \sum_p (\text{NR}_N * 160 * \text{THP}_p)$$

Donde:

- $\text{NR}_N(p)$ : N° de rotaciones de recursos del puesto “p” en el periodo de cálculo.
- $\text{THP}_p$ : Tarifa Hora de Penalización del perfil correspondiente (THPCS, THPCEF, ver apartado 0<sup>5</sup>).
- p: Cada uno de los puestos en el Equipo Base Mínimo Normal (6 puestos en total).

## 1.2 Indicadores sobre el Procedimiento de Encargos de Servicios Bajo Demanda

A continuación, se describen los ANS aplicables a los encargos Planificables con cargo tanto a la Cuota Fija como la Cuota Variable descritos en la “Cláusula 18. Lote 2 - Procedimiento de trabajo para servicios gobernados con encargos” del Pliego de Prescripciones Técnicas durante la fase de Pleno Servicio. Aplican a todos los encargos planificables de todos los Servicios del presente lote, tanto de criticidad normal, como crítica y/o especial.

Estos encargos tienen una primera fase de elaboración de valoración con un plazo de entrega, y posteriormente, una vez aceptados por parte de Madrid Digital, tienen una fecha de inicio y una fecha de entrega acordadas. El indicador mide el retraso producido en la entrega de la valoración, el inicio y el fin de la ejecución, así como la calidad de las valoraciones y de las entregas.

### 1.2.1 Indicador de retraso en la elaboración de Valoración de Propuestas Técnicas de Solución de Encargo de Servicio Bajo Demanda (ENC01)

Mide la desviación producida en las fechas de entrega de la valoración. Este indicador se calcula cada mes para cada uno de los encargos cerrados en ese mes, durante la fase de Pleno Servicio. Para ello se tendrán en cuenta los plazos máximos de respuesta en función del tipo de encargo:

PRIORIDAD DEL ENCARGO	PLAZO MÁXIMO RESPUESTA (días laborables)
Normal	5
Alta	2

<sup>5</sup> En caso de que la rotación sea del perfil “Consultor Junior ERP”, para el cálculo de la penalización se utilizará la tarifa del Consultor Senior ERP (THPCS)



Se considerará como primer día laborable del cómputo de respuesta, el siguiente día laborable al día en el que vence el plazo estipulado en la para la elaboración de la propuesta de solución del encargo

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalidad} = \text{DR} * 8 * 2 * \text{THPCS}$$

Donde:

- DR: Número de días laborables de incumplimiento de respuesta.
- THPCS: Tarifa Hora de penalización de perfil Consultor Senior ERP (ver apartado 0).

Esta penalización aplicará a las siguientes situaciones en el periodo medido:

- Encargos entregados aceptados con incumplimiento de fecha fin planificada
- Encargos entregados no aceptados y con incumplimiento de fecha fin planificada
- Encargos no entregados con incumplimiento de fecha fin planificada

### 1.2.2 Indicador del retraso en Entrega en Encargos de Servicios Bajo Demanda (ENC02)

Mide la desviación producida en el retraso en la entrega de cada uno de los encargos del Servicio Bajo Demanda a cargo tanto de cuota fija como variable. Este indicador se calculará cada mes, durante la fase de Pleno Servicio.

El adjudicatario está obligado a realizar los encargos con la calidad requerida en la “Cláusula 18. Lote 2 - Procedimiento de trabajo para servicios gobernados con encargos” en cuanto a comportamiento funcional, relación de entregables y, en casos de desarrollos, integración en la línea base de mantenimiento. Este indicador se calcula cada mes durante la fase de Pleno Servicio.

Esta penalización aplicará a las siguientes situaciones en el periodo medido:

- Encargos entregados aceptados con incumplimiento de fecha de entrega comprometida.

Se considerará como primer día laborable del cómputo de incumplimiento de plazo, el siguiente día laborable al día en el que vence el plazo estipulado (fecha de entrega comprometida).

Los indicadores se calculan de la siguiente forma Porcentaje de desviación de tiempo:

$$n(\%) = \frac{\text{DR}}{\text{E}} * 100$$

Donde:

- **DR**: Número de días laborables de retraso con respecto a la fecha fin planificada.
- **E**: Estimación en días hábiles del encargo (plazo de ejecución fecha inicio a fecha fin).

La penalización será conforme a la siguiente tabla:

% DESVIACIÓN DE TIEMPO (n)	Factor Aceptación de Encargo (FAE) en función de la prioridad de encargo.		
	Alta	Normal	Especial
$0 < n \leq 5\%$	10 %	2 %	No aplica
$5\% < n \leq 15\%$	15 %	5 %	
$15\% < n \leq 25\%$	20 %	10 %	
$25\% < n \leq 50\%$	40 %	20 %	
$50\% < n \leq 75\%$	60 %	30%	
$75\% < n \leq 100\%$	80 %	40%	

Tabla: Factor de Aceptación de Encargos FAE(n). Lote 1



La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este indicador es:

$$\text{Penalización} = H * \text{THPCS} * \text{FAE}(n)$$

Donde:

- FAE(n): Factor de Aceptación del Encargo "n".
- H: Número de horas estimadas del encargo.
- THPCS: Tarifa Hora de penalización de perfil Consultor Senior ERP (ver apartado 0).

### 1.2.3 Indicador sobre el Nivel de Rechazos de Propuestas de Solución en encargos de servicios bajo demanda (ENC03)

Se considera que los encargos planificables son rechazados cuando Madrid Digital considera que la propuesta de solución dada no cumple lo requerido, no cumple los requerimientos, no se considera válida la documentación entregada, etc. Es decir, Madrid Digital no lo da por válido y lo rechaza, requiriendo una nueva propuesta por parte del adjudicatario.

El indicador mide el grado de rechazos que existen en las soluciones entregadas a ese tipo de encargos del total de encargos cerrados en el mes. Este indicador se calculará durante la Fase de Pleno Servicio cada mes.

El rango se calcula de la siguiente forma, para todos los servicios que se gestionan mediante encargos planificables se obtiene el % de soluciones con  $i$  rechazos (1, 2, 3 o más):

$$\forall i \in (1,2,3+) \Rightarrow n(i) = \frac{NRS(i)}{NS} * 100$$

Donde:

- **NRS(i)**: Número total de soluciones con  $i$  rechazos.
- **NS**: Número total de soluciones

El Factor REZ se obtiene a partir de la siguiente tabla y depende de  $n(i)$ :

n(i)	Factor REZ			
	$0\% \leq n \leq 5\%$	$5\% < n \leq 15\%$	$15\% < n \leq 25\%$	$25\% \leq n$
Con 1 rechazos (i=1)	0,05	0,10	0,15	0,20
Con 2 rechazos (i=2)	0,10	0,15	0,20	0,30
Con 3 rechazos o más (i=3+)	0,15	0,20	0,30	0,40

Tabla: Factor REZ (n(i)) para el indicador ENC03. Lote 1

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalización} = CF * 0,02 * \sum_i \text{Factor REZ}(n(i))$$

Donde:

- CF: Importe de la Cuota Base mensual que será el que resulte de aplicar el "Porcentaje de baja" al concepto "Servicio Cuota Base" del Modelo de Proposición Económica (incluido en el PCAP) de la propuesta que haya resultado adjudicataria a la, IVA no incluido.

### 1.2.4 Indicador sobre la Tendencia de la Calidad de los Encargos Servicios Bajo Demanda (ENC04)

Este indicador se calcula durante la Fase de Pleno Servicio, cada mes, sobre el total de encargos entregados y aceptados en primera instancia, es decir sin ningún rechazo.



% DE ENCARGOS ACEPTADOS EN PRIMERA	FACTOR
$95\% < n$	0
$90\% < n \leq 95\%$	0,2
$85\% < n \leq 90\%$	0,3
$n \leq 85\%$	0,4

**Tabla: Factor TEN. Tendencia Encargos Planificables. Lote 2**

La fórmula para el cálculo de las penalizaciones de este apartado es:

$$\text{Penalización} = H * \text{THPCS} * 0,20 * \text{Factor TEN}$$

Donde:

- **H**: número total de horas de todos los encargos entregados y aceptados por la Agencia en el mes de medición.
- THPCS: Tarifa Hora de penalización de perfil Consultor Senior ERP (ver apartado Condiciones Generales).



## ANEXO VI: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

(A cumplimentar por los contratistas y subcontratistas)

**Expediente:** ECON/000093/2025

**Contrato:** “SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

El/La abajo firmante..... con DNI ....., actuando:

En su nombre.....

En representación de ....., con NIF.....

participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de operaciones incluidas en el Objetivo Específico 1.2, declara estar informado de la normativa que se aplica en materia de conflicto de interés. En particular:

A. DECLARA que:

- a) No ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;
- b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;
- c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;
- d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito.

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad ..... NO se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.



C. DECLARA que:

- a) Ni su persona, ni en su caso, la persona jurídica a la que representa se encuentra incurso en ninguna situación que pueda comprometer el cumplimiento de las obligaciones que le resultan exigibles por su participación en el procedimiento de licitación u otorgamiento de la subvención, ni que pudiera comprometer el cumplimiento de sus obligaciones en caso de resultar adjudicatario/beneficiario en el expediente.
- b) informará a la Comunidad de Madrid, sin demora, de cualquier situación que constituya conflicto de intereses o pudiera dar lugar a tal conflicto;
- c) no ha concedido ni concederá, no ha buscado ni buscará, no ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, en favor de nadie ni por parte de nadie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción o fraude, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa derivados de su participación directa o indirecta en la operación cofinanciable a través de la concesión de una subvención, la adjudicación de un contrato o la encomienda de una actividad;
- d) ha suministrado información exacta, veraz y completa a la Comunidad de Madrid en el marco de la presente operación;

D. RECONOCE que la entidad..... podrá ser objeto de sanciones administrativas y financieras si se demostrara que las declaraciones o la información facilitadas son falsas.

Fecha y firma, nombre completo y DNI

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**





## ANEXO VII: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL PRINCIPIO DNSH FEDER 2021-2027

D./D<sup>a</sup> ....., con NIF....., por sí mismo/a o en representación de la entidad .....

....., con CIF..... en calidad de .....,

DECLARA

Que presenta oferta a la actuación del proyecto denominado.....

..... y éste cumple lo siguiente:

A. Las actividades que se desarrollan en el mismo no ocasionan un perjuicio significativo a los siguientes objetivos medioambientales, según el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles mediante la implantación de un sistema de clasificación (o «taxonomía») de las actividades económicas medioambientalmente sostenibles:

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

B. Las actividades que se desarrollan en el proyecto cumplirán la normativa medioambiental vigente que resulte de aplicación.

C. Las actividades que se desarrollan no causan efectos directos sobre el medioambiente, ni efectos indirectos primarios en todo su ciclo de vida, entendiendo como tales aquéllos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizada la actividad.

**Título del contrato:** “SERVICIO DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SOPORTE A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EXPERTA EN PRODUCTO CEGID PEOPLENET (2 LOTES), COFINANCIABLE AL 40% CON CARGO AL PROGRAMA FEDER 2021-2027 DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

Las actuaciones incluidas en este pliego podrán ser cofinanciadas al 40% con cargo al Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid dentro del Objetivo político 1: Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones y el Objetivo específico 1.2: Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas.

Fecha:

Firmado:

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



**ANEXO VIII LOTE 1: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN  
EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

*(Documento a aportar en el Sobre N° 3, en relación con el Criterio de adjudicación número 2)*

D. / Dña. .... con DNI/NIE .....  
en nombre y representación de la empresa .....  
con N.I.F. nº ....., en calidad de (Indíquese la representación que ostenta el declarante en la  
empresa) ....., se compromete a ejecutar el contrato en las siguientes condiciones:

**CRITERIO DE ADJUDICACIÓN NÚMERO 2 - CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE**

PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas	PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas	PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas
Consultor ERP Senior	1	Arquitecto de Sistemas ERP	1	Consultor ERP Junior	1
Consultor ERP Senior	2	Arquitecto de Sistemas ERP	2	Consultor ERP Junior	2
Consultor ERP Senior	3			Consultor ERP Junior	3
Consultor ERP Senior	4			Consultor ERP Junior	4
Consultor ERP Senior	5			Consultor ERP Junior	5
Consultor ERP Senior	6			Consultor ERP Junior	6
Consultor ERP Senior	7			Consultor ERP Junior	7
Consultor ERP Senior	8			Consultor ERP Junior	8
Consultor ERP Senior	9			Consultor ERP Junior	9
Consultor ERP Senior	10			Consultor ERP Junior	10
Consultor ERP Senior	11			Consultor ERP Junior	11
Consultor ERP Senior	12			Consultor ERP Junior	12
Consultor ERP Senior	13			Consultor ERP Junior	13
Consultor ERP Senior	14			Consultor ERP Junior	14
Consultor ERP Senior	15			Consultor ERP Junior	15
Consultor ERP Senior	16			Consultor ERP Junior	16
Consultor ERP Senior	17			Consultor ERP Junior	17
Consultor ERP Senior	18			Consultor ERP Junior	18
Consultor ERP Senior	19			Consultor ERP Junior	19
Consultor ERP Senior	20			Consultor ERP Junior	20
Consultor ERP Senior	21			Consultor ERP Junior	21
Consultor ERP Senior	22			Consultor ERP Junior	22
Consultor ERP Senior	23			Consultor ERP Junior	23
Consultor ERP Senior	24			Consultor ERP Junior	24
Consultor ERP Senior	25			Consultor ERP Junior	25
Consultor ERP Senior	26			Consultor ERP Junior	26
Consultor ERP Senior	27			Consultor ERP Junior	27
Consultor ERP Senior	28			Consultor ERP Junior	28
Consultor ERP Senior	29			Consultor ERP Junior	29
Consultor ERP Senior	30			Consultor ERP Junior	30
Consultor ERP Senior	31				
Consultor ERP Senior	32				
Consultor ERP Senior	33				
Consultor ERP Senior	34				
Consultor ERP Senior	35				
Consultor ERP Senior	36				
Consultor ERP Senior	37				
Consultor ERP Senior	38				
Consultor ERP Senior	39				
Consultor ERP Senior	40				
Consultor ERP Senior	41				

**Nota:** La información que se solicita en este documento, única y exclusivamente ha de estar incluida en el Sobre nº 3

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



**ANEXO IX LOTE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN  
EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

*(Documento a aportar en el Sobre N° 3, en relación con el Criterio de adjudicación número 2)*

D. / Dña. .... con DNI/NIE .....,  
en nombre y representación de la empresa .....,  
con N.I.F. nº ....., en calidad de (Indíquese la representación que ostenta el declarante en la  
empresa) ....., se compromete a ejecutar el contrato en las siguientes condiciones:

**CRITERIO DE ADJUDICACIÓN NÚMERO 2 - CERTIFICACIONES DEL EQUIPO BASE**

PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas	PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas	PERFIL	Nº Certificaciones Valorables Aportadas
Consultor ERP Senior	1	Consultor Experto PeopleNet	1	Consultor ERP Junior	1
Consultor ERP Senior	2	Consultor Experto PeopleNet	2		
Consultor ERP Senior	3	Consultor Experto PeopleNet	3		
Consultor ERP Senior	4	Consultor Experto PeopleNet	4		
Consultor ERP Senior	5	Consultor Experto PeopleNet	5		
		Consultor Experto PeopleNet	6		

**Nota:** La información que se solicita en este documento, única y exclusivamente ha de estar incluida en el Sobre nº 3

**SR. PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



## ANEXO X DETALLES DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de Personal y medios materiales. Formación de Personal. Promoción y selección de personal. Expedientes de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Control Horario. Concesión y gestión de permisos y licencias. Gestión de Nómina. Tramitación Bajas por Incapacidad Temporal (Contingencias Comunes y Profesionales). Prevención de Riesgos Laborales. Procedimientos disciplinarios	Empleados, Candidatos participantes en procesos de selección	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Datos relativos a condenas y delitos penales, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Teléfono / fax, Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Datos de familia, Titulaciones, Formación, Experiencia profesional, Historial académico, Categoría profesional, Puesto de trabajo, Fecha / hora de entrada y salida, Historial del trabajador, Número de registro personal, Ubicación, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Préstamos y créditos, Jubilación, Retenciones judiciales
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos (E.H. y E.)	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	GESTIÓN INTEGRADA Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS (Inscripción de los datos personales, contractuales, profesionales; gestión de listas de espera de funcionarios interinos; situaciones administrativas; cálculo de la nómina; gestión de la cotización a la Seguridad Social; comunicación a los empleados; certificación y explotación de datos; seguimiento y ejecución de sentencias)	Empleados, Familiares de empleados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios	Datos de violencia de género y malos tratos, Afiliación sindical, Datos relativos a condenas y delitos penales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Firma manuscrita y/o electrónica, Teléfono / fax, Tarjeta sanitaria, Edad, Estado civil, Fecha de nacimiento, Datos de familia, Sexo, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Licencias, Permisos y autorizaciones, Situación familiar, Vivienda, Experiencia profesional, Formación, Historial académico, Titulaciones, Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, Categoría profesional, Puesto de trabajo, Fecha / hora de entrada y salida, Historial del trabajador, Datos bancarios, Número de registro personal, Profesión, Datos económicos de nómina, Préstamos y créditos, Compensaciones, Indemnizaciones





Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos (E.H.Y E.)	GESTION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CONTRA LOS ACTOS DICTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE LOS RECURSOS (grabación, elaboración y solicitud de informes, tramitación, consulta y explotación de los datos)	Empleados	Datos de carácter identificativo, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Firma manuscrita y/o electrónica, Los que facilite el recurrente, Los que facilite el recurrente
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. FORMACIÓN INTERNA	Gestión del Plan de Formación Interna, Gestión de las acciones formativas de carácter Complementario y Voluntario en el marco del Convenio, Custodiar y mantener actualizado el historial de formación Interna de los empleados y emitir las certificaciones que se deriven de las acciones formativas realizadas	Alumnos, Clientes, Proveedores	Datos de carácter identificativo, Características personales, Detalles del empleo	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Fecha de nacimiento, Consejería, unidad, ubicación del puesto, régimen jurídico, grupo/nivel, categoría laboral, responsable
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS	Gestionar el proceso de nómina, pagar los seguros sociales, comunicar horas extras realizadas, custodiar y actualización del expediente de personal de los empleados y emitir las certificaciones correspondientes, gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales de la Agencia, Absentismo, los permisos retribuidos y las reducciones de jornadas, remesa contable de nóminas	Empleados, Familiares de empleados	Datos de carácter identificativo, Datos especialmente protegidos, Características personales, Circunstancias sociales, Datos económicos, financieros y de seguros, Detalles del empleo	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Dirección postal, Teléfono / fax, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Tarjeta sanitaria, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Firma manuscrita y/o electrónica, Datos de familia, Estado civil, Sexo, Licencias, Permisos y autorizaciones, Situación familiar, Jubilación, Datos bancarios, Planes de pensiones, Préstamos y créditos, Seguros, Afiliación sindical, Número de registro personal
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	Control de presencia del personal, control de las horas disponibles para el trabajador para labores sindicales, gestión administrativa de las reclamaciones laborales del personal, gestión administrativa derivada del régimen disciplinario del Convenio Colectivo	Empleados, Familiares de empleados	Datos de carácter identificativo, Datos especialmente protegidos, Detalles del empleo	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Teléfono / fax, Afiliación sindical, Consejería, unidad, ubicación del puesto, régimen jurídico, grupo/nivel, categoría laboral, responsable
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. DESARROLLO DE PERSONAS Y SELECCIÓN	Gestionar procesos selectivos de la Agencia, así como la custodia de la documentación asociada, archivo de la titulación oficial del empleado y su currículum vitae, Fijación y evaluación de objetivos y evaluación del desempeño, promoción retributiva del personal conforme al convenio colectivo	Ciudadanos, Empleados	Datos de carácter identificativo, Detalles del empleo, Datos académicos y profesionales, Datos especialmente protegidos	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Teléfono / fax, Número de registro personal, Titulaciones, Datos de violencia de género y malos tratos, Discapacidad, Víctimas de Terrorismo, Currículo



Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (MadridDigital)	CUADRO DE MANDO DE MADRID DIGITAL	Facilitar la planificación estratégica, operativa y presupuestaria, la optimización de los recursos económicos y patrimoniales de la Agencia, la mejora continua de los procesos, y la toma de decisiones, mediante la obtención de informes e indicadores relativos a la demanda, dotación y uso de recursos hardware, software y de comunicaciones, adquisición de bienes y servicios, gestión de usuarios y accesos, ciberseguridad, atención y soporte, capacitación digital, y gestión de los recursos humanos propios de la Agencia	Empleados, Empleados de la Comunidad de Madrid. Usuarios Externos a los que la Agencia Madrid Digital dota de cualquier tipo de recurso hardware, software o de comunicaciones, de un login de acceso, o de una cuenta de correo	Datos de carácter identificativo, Características personales, Detalles del empleo	Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Teléfono / fax, Edad, Categoría profesional, Consejería, Organismo/Ente, unidad, ubicación del puesto, login, datos de registro de la actividad hardware, software y comunicaciones de usuarios
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	Dirección General de Recursos Humanos (Educación)	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Tramitación, resolución y seguimiento de recursos administrativos competencia de la Dirección General de Recursos Humanos	Ciudadanos, Empleados	Datos de carácter identificativo	Nombre y apellidos , DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Dirección postal , Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.) , Firma manuscrita y/o electrónica , Teléfono / fax
Consejería de Sanidad	Hospital Central Cruz Roja San José y Sta Adela	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Contiene los datos relativos a trabajadores del hospital, necesarios para la gestión de RRHH	Empleados, Estudiantes, demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a condenas y delitos penales, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Voz, Teléfono / fax, Características Personales, Otros datos de circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Número de registro personal, Otros datos detalle de empleo
Consejería de Sanidad	Hospital Psiquiátrico Dr. Rodríguez Lafora	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro. Contiene datos relativos a trabajadores del Hospital necesarios para la gestión de los RRHH y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.	Empleados, Estudiantes en prácticas, Proveedores, Demandantes de empleo	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades) , Afiliación sindical , Datos biométricos , Infracciones administrativas, Nombre y apellidos , DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad , Dirección postal , Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.) , Tarjeta sanitaria , Firma manuscrita y/o electrónica , Huella , Teléfono / fax , Nº de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Detalles del empleo



Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Infanta Sofía	RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Gestión de Recursos Humanos, gestión y elaboración de nóminas, selección de personal y traslados, prevención de riesgos laborales, realización de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y procedimientos disciplinarios	Empleados, Personal del hospital, personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos económicos, financieros y de seguros, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Salud e infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Datos económicos, financieros y de seguros, Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Número de registro personal
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Clínico San Carlos	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de personal de empleados, nóminas, turnos, plantilla, contratos, etc. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros	Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Teléfono / fax, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Número de registro personal, Datos económicos, financieros y de seguros
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario 12 de Octubre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Voz, Teléfono / fax, Otros datos de características Personales, Otros datos de circunstancias sociales, Otros datos académicos o profesionales, Número de registro personal, Otros datos de control horario
Consejería de Sanidad	Hospital de El Escorial	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Contiene los datos relativos a trabajadores del hospital, necesarios para la gestión de RRHH	Personal del hospital, personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Características personales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Salud, infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Número de registro personal, Infracciones administrativas





Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Infanta Cristina	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de Recursos Humanos. Gestión y elaboración de nóminas, selección de personal y traslados, prevención de riesgos laborales, realización de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y procedimientos disciplinarios	Empleados, Personal del hospital. Personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos económicos, financieros y de seguros, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Datos económicos, financieros y de seguros, Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Nº de registro personal, Datos de control horario
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario del Tajo	RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Gestión de Recursos Humanos, gestión y elaboración de nóminas, selección de personal y traslados, prevención de riesgos laborales, realización de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y procedimientos disciplinarios	Empleados, Personal del hospital, personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Detalles del empleo	Características personales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Salud e Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Teléfono / fax, Número de registro personal, Otros datos de detalle del empleo
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Fundación Alcorcón	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión integral de los Recursos Humanos del Hospital Universitario Fundación Alcorcón	Empleados, Personal vinculado al Hospital Universitario Fundación Alcorcón	Datos económicos, financieros y de seguros, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Transacciones de bienes y servicios, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales	Datos económicos de nómina, Datos especialmente protegidos, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Otros datos económicos, financieros y de seguros, Firma manuscrita y/o electrónica, Teléfono / fax, Otros datos identificativos, Transacciones de bienes y servicios, Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Circunstancias sociales, Titulaciones, Formación, Datos de los trabajadores y usuarios de sistemas informáticos del Hospital Universitario Fundación de Alcorcón, número de registro personal, categoría, puestos de trabajo, historial del trabajador, balsa de acción social, IRPF, compensaciones, indemnizaciones, datos de licencias, permisos y autorizaciones, expedientes disciplinarios





Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario del Henares	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos y la elaboración de nóminas y control de pagos. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Voz, Teléfono / fax, Nº de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Datos de control horario
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario del Sureste	RECURSOS HUMANOS	Gestión de Recursos Humanos, gestión y elaboración de nóminas, selección de personal y traslados, prevención de riesgos laborales, realización de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y procedimientos disciplinarios. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados, Personal del hospital y personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Teléfono / fax, Nº de registro personal, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Infanta Leonor	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Teléfono / fax, Nº de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Fecha / hora de entrada y salida
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario José Germain	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Elaboración de nóminas y control de pagos y cumplimiento de obligaciones legales. Tratamiento con personal del Hospital	Empleados, Personal del hospital y personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Características personales, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Nº de registro personal, Detalles del empleo



Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario de Móstoles	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Gestión de los expedientes de contratación de los RRHH y Prevención de Riesgos Laborales. Trabajo y gestión de empleo. Procedimiento administrativo contratación, Gestión sancionadora. Fines históricos, estadísticos o científicos; Formación	Empleados, Estudiantes en prácticas, Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Datos biométricos, Salud e infracciones administrativas, otros datos biométricos, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Voz, Teléfono / fax, Número de historia clínica, Características personales, Circunstancias sociales, Otros datos académicos o profesionales, Número de registro personal
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario de Getafe	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Contiene los datos relativos a trabajadores del hospital, necesarios para la gestión de RRHH	Empleados, Estudiantes, demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Datos biométricos, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Voz, Teléfono / fax, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Número de registro personal
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Santa Cristina	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Voz, Teléfono / fax, Características personales, Circunstancias sociales, Otros datos académicos o profesionales, Número de registro personal, Otros datos de control horario
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda	RECURSOS HUMANOS	Recursos humanos, gestión de nómina, selección de personal y traslados, prevención de riesgos laborales y procedimientos disciplinarios	Empleados, Personal del hospital y personas que soliciten participar en los procesos de selección ofertados	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Características personales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Nº de registro personal, Detalles del empleo



Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario La Paz	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Datos biométricos, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Voz, Teléfono / fax, Características personales, Circunstancias sociales, Otros datos académicos o profesionales, Número de registro personal
Consejería de Sanidad	Hospital Infantil Universitario Niño Jesús	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos y la elaboración de nóminas y control de pagos	Personal externo que presta sus servicios en el hospital, empleados, estudiantes, demandantes de empleo	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Características personales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Salud, infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Imagen, Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Número de registro personal, Otros datos de recursos humanos
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Príncipe de Asturias	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios en el hospital. Demandantes de empleo, Proveedores	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Datos biométricos, infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Voz, Teléfono / fax, N° de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Detalles del empleo
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Ramón y Cajal	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Gestión de empleados, contratos y nóminas	Empleados, Demandantes de empleo	Datos de carácter identificativo, Datos especialmente protegidos, Detalles del empleo	Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Afiliación sindical, Teléfono / fax, N° de registro personal, Detalles del empleo, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario Severo Ochoa	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Fichero que contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos.	Empleados, Demandantes de empleo	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a condenas y delitos penales, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Teléfono / fax, N° de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles de empleo





Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
Consejería de Sanidad	Hospital La Fuenfria	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS	Contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos y la elaboración de nóminas y control de pagos	Personal externo que presta sus servicios en el hospital, empleados, estudiantes, demandantes de empleo	Características personales, Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Características personales, Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Salud, infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Circunstancias sociales, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Imagen, Datos académicos o profesionales, Teléfono / fax, Número de registro personal
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario La Princesa	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados, Candidatos. Solicitantes de empleo. Personal externo	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Afiliación sindical, Datos relativos a condenas y delitos penales, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Tarjeta sanitaria, Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Teléfono / fax, N° de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos o profesionales, Detalles del empleo
Consejería de Sanidad	Hospital Universitario de Fuenlabrada	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Contiene datos relativos a trabajadores del hospital necesarios para la gestión de los recursos humanos, incluidos los datos relativos a prevención de riesgos laborales. Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.	Empleados, Estudiantes en prácticas, Personal externo que presta sus servicios al hospital. Demandantes de empleo	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Imagen, Firma manuscrita y/o electrónica, Huella, Teléfono / fax, N° de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles de empleo
Consejería de Sanidad	Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Sermas)	GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de los Recursos Humanos Servicio Madrileño de Salud	Empleados	Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos de carácter identificativo	Datos académicos y profesionales, Detalles de empleo, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo
Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	Dirección General de Gestión Económica y Personal (ASEM)	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de personal, funcionario y laboral, destinado en Madrid 112 Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Beneficios sociales (préstamos). Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del personal de Madrid 112, así como de todos los productos derivados de la misma. Gestión de la actividad sindical en Madrid 112. Gestión de expedientes sancionadores del personal de Madrid 112.	Becarios, Empleados, Familiares de empleados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros	Datos relativos a salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y discapacidades), Afiliación sindical, Bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos, sanciones en materia de función pública, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento identificativo, Número de la Seguridad Social / mutualidad, Dirección postal, Dirección electrónica (e-mail, IP, etc.), Firma manuscrita y/o electrónica, Teléfono / fax,





Consejería	Centro Directivo	Actividad de Tratamiento	Fines del Tratamiento	Colectivo de Interesados	Categoría de datos personales	Conjunto de datos por categoría
						Los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical y horas sindicales(en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros, Sexo, Estado civil, Nacionalidad , Edad , Fecha de nacimiento , Lugar de nacimiento , Datos de familia , Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones, Titulaciones , Formación , Puesto de trabajo , Fecha / hora de entrada y salida , Historial del trabajador , Número de registro personal , Incompatibilidades, motivo de ausencia, justificante de ausencia, Datos bancarios , Préstamos y créditos , Avals y datos sobre deducciones impositivas o impuestos , Datos económicos de nómina, retenciones judiciales, otras retenciones, declaración de beneficiarios por fallecimiento