

En relación con el expediente en tramitación denominado “**SERVICIOS INTEGRALES DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”, a adjudicar por procedimiento abierto con pluralidad de criterios, nº de expediente **ECON/000183/2025**, se han recibido las siguientes **consultas** referidas a los pliegos por parte de empresas interesadas en la licitación. Estas preguntas se transcriben tal y como han sido redactadas por el licitador, y son las siguientes:

¿Se está solicitando al inicio del proyecto entregar 3000 tarjetas personalizadas o se pedirán progresivamente a lo largo de la vida del contrato con personalización diferente? Si no se solicita la entrega de la totalidad de tarjetas, ¿Cuál será el lote mínimo por solicitud?

Respuesta:

Las tarjetas personalizadas se pedirán bajo demanda a lo largo de la vida del contrato, siendo posible algún cambio en su personalización. No se ha establecido el mínimo por solicitud.

¿La personalización de tarjetas es por lotes?

Respuesta:

Sí.

La oficina de registro de ciudadano, ¿será gestionada en exclusiva por la Red de Oficina de Atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid? Es decir, no se requiere personal proporcionado por el adjudicatario para atención al ciudadano. ¿es así?

Respuesta:

De conformidad con lo señalado en el apartado 5.8, la Red de Oficina de Atención al ciudadano **estarán integradas por personal de la Comunidad de Madrid**, siendo obligación del adjudicatario:

“El adjudicatario proporcionará, durante toda la ejecución del contrato, a todas las oficinas y puestos de registro, sin costes adicionales, los medios técnicos necesarios para expedir certificados software o hardware en soporte criptográfico, que incluirán una aplicación informática de registro y documentación asociada a la instalación y manejo de la misma, los procedimientos y normas sobre el registro, así como la formación adecuada de las personas encargadas de las oficinas de registro.”

Todos los certificados de persona física con perfil de empleado público que no entran dentro del ámbito del empleado de justicia o la oficina de Registro móvil serán emitidos por las oficinas de RA de la Comunidad de Madrid con su propio personal. ¿correcto?

Respuesta:

De conformidad con lo señalado en el apartado 5.8, **las Oficinas de registro para la emisión de certificados de empleado público, estarán constituidas por personal, empleados públicos, bajo el ámbito organizativo de la Comunidad de Madrid**, siendo obligación del adjudicatario:

“El adjudicatario proporcionará, durante toda la ejecución del contrato, a todas las oficinas y puestos de registro, sin costes adicionales, los medios técnicos necesarios para expedir certificados software o hardware en soporte criptográfico, que incluirán una aplicación informática de registro y documentación asociada a la instalación y manejo de la misma, los procedimientos y normas sobre el registro, así como la formación adecuada de las personas encargadas de las oficinas de registro.”

Si el actual prestador es el adjudicatario del contrato, entendemos que la facturación de la fase de pleno servicio empieza el primer día de contrato. ¿Es así?

Respuesta:

No.

Según lo establecido en la cláusula 1 apartado 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas

El plazo de ejecución de la Fase de Puesta en Marcha del servicio será de **2 meses**, a contar desde el inicio del contrato, y coincidirá con la fase de transición de salida y transferencia de conocimiento del contrato en vigor, durante la cual es el adjudicatario del contrato en vigor el responsable de la prestación del servicio.

El plazo de ejecución de la fase de pleno servicio será de **34 meses**, desde la finalización del periodo anterior.

"En el Anexo III- Modelo de declaración responsable múltiple. En el apartado:

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):

.....

¿Se tiene que marcar esta casilla y completar con los datos que solicitan en la presentación de la oferta o solamente se marca la casilla?

En el PPT en la cláusula 6.- EQUIPO DE TRABAJO, este se deberá comunicar en el caso de ser adjudicatario. "

Respuesta:

En la cláusula 1 apartado 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas, se indica:

Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales: No.

Es decir, en la cláusula 1 del citado pliego NO se exige que se especifique en la oferta el nombre y cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación objeto del contrato.

Por otro lado, en el apartado 6.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas "Condiciones Generales de los Recursos de los Adjudicatario", se indica:

"El licitador propuesto como adjudicatario, en el plazo de la primera semana de ejecución del contrato, aportará Curriculum Vitae de las personas propuestas para la ejecución del contrato (Responsable del Servicio ante Madrid Digital, Equipo de registradores, operadores de registro de la Oficina de Registro Móvil y de la Oficina de Registro de Justicia), siguiendo el modelo definido en el **ANEXO II. Modelo de curriculum**, que detalle sus datos profesionales (Categoría profesional, titulación, formación y experiencia), así como toda aquella documentación que Madrid Digital estime necesaria para la acreditación de los datos contenidos en dichos Currículos.

Es decir, es el adjudicatario, en la primera semana de ejecución del contrato, el que ha de aportar el Curriculum Vitae de las personas propuestas para la ejecución del contrato.

"En relación al apartado 5.13 del PPT, donde se describen los requerimientos del servicio de gestión automática de certificados SSL a través de plataforma, en su listado de ""Características Técnicas"" se indica que ""Debe ser entidad Qualified Trust Service Provider (QTSP) - Regulación eIDAS"".

Entendemos que dicha exigencia se refiere exclusivamente a los certificados SSL emitidos a través de este servicio y que no resulta de aplicación a la herramienta que los gestiona.

¿Podrían confirmarnos si nuestra interpretación es correcta?"

Respuesta:

Sí, es correcta

Quisiera confirmar si las acreditaciones de solvencia económica y técnica deben presentarse en el sobre 1 junto con el DEUC y el anexo III, o si deben aportarse en una fase posterior. No nos queda claro si para la presentación de la oferta es suficiente con indicar el cumplimiento de los requisitos en el DEUC, dejando la aportación de declaraciones responsables y demás documentación justificativa para la fase de pre-adjudicación.

¿Podrían confirmarnos el procedimiento correcto al respecto?

Respuesta:

En la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas, se indica la documentación a aportar en el Sobre nº 1 "Documentación Administrativa".

Y en la cláusula 15 del Pliego de Cláusulas Administrativas, se indica la documentación a aportar por el licitador propuesto adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación. Entre otros se encuentra la acreditación de la solvencia económica y técnica. Es en esta fase en la que se tiene que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y técnica exigidos en el apartado 6 de la cláusula 1 del citado Pliego.

Por considerar de interés las aclaraciones y en virtud de lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares*, se remite para su publicación en el perfil de contratante del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

La Subdirectora General de Soluciones

Firmado digitalmente por: GARCÍA RANERA ANA DOLORES
Fecha: 2026.03.26 12:57

Fdo.: Ana García Ranera