

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

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE
HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE "GESTIÓN DEL
CENTRO DE INNOVACIÓN DIGITAL – DIGITALIZA MADRID", A
CELEBRAR MEDIANTE CONTRATO ABIERTO**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	OBJETO.....	4
4.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS.....	5
5.	ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	7
6.	MODELO DE SERVICIO	14
6.1	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LOS SERVICIOS DE NATURALEZA NO PLANIFICABLE	15
6.2	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LOS SERVICIOS DE NATURALEZA PLANIFICABLE.....	17
6.3	CONDICIONANTES DEL EQUIPO Y ROTACIONES.....	21
7.	CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	23
7.1	DURACIÓN DEL CONTRATO	23
7.2	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	24
7.3	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	24
7.4	MATERIAL PARA DOTAR AL PERSONAL.....	24
7.5	MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO	24
7.6	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	25
7.7	TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	25
7.8	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	25
7.9	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
7.10	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	25
8.	MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	26
8.1	COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL CONTRATO.....	26
8.2	REUNIONES DE SEGUIMIENTO PERIÓDICO	27
8.3	REUNIONES DE TRABAJO	27
9.	PERFILES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO	27
10.	DEDICACIÓN DE LOS PERFILES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.....	32
11.	MATERIAL PARA LOS EVENTOS.....	33

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Estrategia Digital (en adelante DGED) tiene las competencias asignadas en el *Decreto 261/2023, de 29 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Digitalización*, en materia de impulso de la economía digital y la digitalización de la sociedad en la Comunidad de Madrid, en materia de transformación digital, gobernanza e impulso de las telecomunicaciones, y en materia de administración digital.

La DGED se integra dentro la estructura de la Consejería de Digitalización, que ostenta competencias en el ámbito de la digitalización de la Administración regional, y que define y desarrolla la hoja de ruta o estrategia a largo plazo del Gobierno regional en el ámbito de la modernización y la digitalización de los servicios públicos de la Comunidad de Madrid, contando para ello con la labor y el trabajo que ya que viene desarrollando la DGED.

2. ANTECEDENTES

El Centro de Innovación Digital de la Comunidad de Madrid fue creado mediante el Decreto 83/2020, de 30 de septiembre, del Consejo de Gobierno, modificado por el Decreto 16/2024, de 14 de febrero. Su misión es liderar la estrategia de transformación digital de la región, con los siguientes objetivos principales:

- Detectar necesidades y debilidades en materia de digitalización.
- Identificar recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas.
- Establecer medidas para conseguir una Administración pública digitalizada al servicio de los ciudadanos.
- Crear un entorno generador de innovación e impulso digital.
- Facilitar la atracción de inversión e impulsar al sector privado en su proceso de digitalización.

- Impulsar el desarrollo digital de la Comunidad de Madrid de manera alineada con los objetivos marcados por el Estado y la Unión Europea.

En el marco de estos objetivos, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, Madrid Digital, puso en marcha actuaciones dirigidas a dotar al Centro de Innovación Digital de la capacidad necesaria para cumplir sus fines, mediante el contrato basado en el lote 1 del acuerdo marco ECOM/238/2020, denominado “SERVICIOS DE OFICINA TÉCNICA PARA EL DISEÑO DEL SERVICIO, PUESTA EN MARCHA Y LA GESTIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN DIGITAL – DIGITALIZA MADRID” (ECON/000234/2023). Bajo dicho contrato, se planificó el servicio que iba a dar el Centro de Innovación, y sirvió para su apertura en 2024 y su gestión durante el primer año.

La Dirección General de Estrategia Digital de la Consejería de Digitalización asume en la actualidad la responsabilidad de impulsar estas actuaciones, en coordinación con las distintas Consejerías, organismos y entidades de la Comunidad de Madrid, con el fin de consolidar el Centro de Innovación Digital como un espacio de referencia en materia de innovación, co-creación y transformación digital al servicio de la Administración y la sociedad madrileña.

3. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios necesarios para la gestión integral del Centro de Innovación Digital – Digitaliza Madrid. Dichos servicios tienen como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, impulsar sus actividades y consolidarlo como un espacio de referencia en innovación, co-creación y transformación digital dentro de la Comunidad de Madrid.

En particular, el adjudicatario deberá llevar a cabo, entre otras, las siguientes actuaciones:

1. Definición y estandarización del modelo de servicios y actividades del Centro.

2. Diseño, planificación, desarrollo, seguimiento y difusión de actividades del Centro de Innovación Digital.
3. Selección, gestión y mantenimiento de contenidos del Centro de Innovación Digital.
4. Gestión de la relación con los centros colaboradores y otros agentes del ecosistema digital.
5. Gestión de las actividades relacionadas con los ciudadanos a través del Citizen-Lab.
6. Elaboración de información relevante para la preparación de la memoria de actividades del Centro.
7. Difusión, formación y capacitación digital en el ámbito de las competencias del Centro de Innovación.
8. Elaboración de estudios, informes y materiales de difusión en materia de innovación y transformación digital tanto en el sector público como el privado.
9. Coordinación y seguimiento del equipo adscrito a la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá prestar los servicios de manera coordinada con la Dirección General de Estrategia Digital de la Consejería de Digitalización, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comunidad de Madrid en materia de modernización administrativa, innovación y digitalización.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del contrato comprenden de manera integral todas aquellas actuaciones orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento, consolidación y proyección del Centro de Innovación Digital – Digitaliza Madrid. Estos servicios se estructuran en las siguientes áreas de actuación:

- Diseño y planificación del servicio: definición del catálogo de servicios, metodologías de trabajo, modelos de colaboración y procesos de gestión del Centro.

- Gestión operativa del Centro: coordinación y ejecución de actividades, supervisión de recursos, control de la calidad y apoyo a la Dirección General de Estrategia Digital en la toma de decisiones.
- Impulso de la innovación y la co-creación: organización de talleres, jornadas, foros de innovación, y actividades de colaboración entre administraciones públicas, universidades, centros de investigación, sector privado y ciudadanía.
- Citizen-Lab: diseño y dinamización de iniciativas de participación ciudadana orientadas a identificar necesidades, probar soluciones innovadoras y promover la cultura digital en la sociedad madrileña.
- Relación con el ecosistema digital: coordinación con centros colaboradores, empresas tecnológicas, organismos públicos y otros actores relevantes para la consolidación del ecosistema de innovación.
- Elaboración de estudios y materiales: preparación de informes, guías, manuales y materiales divulgativos relacionados con la transformación digital, la innovación y las tecnologías emergentes.
- Formación y capacitación: diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas tanto a empleados públicos como a la ciudadanía, orientadas a la adquisición de competencias digitales y al fomento de la innovación.
- Difusión y comunicación: diseño e implementación de acciones de comunicación institucional, difusión de actividades, gestión de canales digitales y elaboración de contenidos divulgativos que contribuyan a reforzar la visibilidad y el impacto del Centro.

Todas estas actuaciones deberán desarrollarse con una orientación a resultados, asegurando la consecución de los objetivos estratégicos de la Comunidad de Madrid en materia de innovación y digitalización.

5. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

01.-Gestión del servicio

Actividades

- Kick-off (arranque): Presentación del equipo a la DGED (partes interesadas en ese momento: promotor del proyecto, representante de contratación...), cronograma, canales de comunicación preferente. Otros puntos de contacto. Elaboración del Plan de Proyecto y de la documentación necesaria para la reunión de Lanzamiento del Proyecto.
- Creación, uso y/o gestión de entornos colaborativos y/o espacios de trabajo requeridos para dar soporte a la ejecución de los trabajos. (Disponibles 30 días después del inicio del contrato)
- Convocar reuniones de trabajo y de seguimiento con las personas que se requieran.
- Definir los KPIs que faciliten el seguimiento de los trabajos a realizar que permitan monitorizar de forma eficiente la evolución del proyecto.
- Elaborar documentos de apoyo para la ejecución de los trabajos tales como presentaciones y cuestionarios.

Entregables

- Plan de proyecto con identificación de hitos, entregables, recursos, cronograma. (Primeros 15 días desde el inicio del contrato)
- Plan de gestión: Programación de reuniones periódicas, canales de comunicación y de actualización de estado. (Primeros 15 días desde el inicio del contrato).
- Plan de riesgos que incluya los riesgos potenciales, así como las acciones que es preciso implementar para mitigar esas amenazas o minimizar su impacto. (30 días después de inicio de contrato)
- Publicación de los entregables adaptados al formato especificado por La DGED (estado de los contratos, de plantillas, FAQs, actividades y entregables). (30 días después de inicio de contrato). Mantenimiento de una biblioteca de información y documentación apropiada para el objetivo requerido.

- Convocatorias de reuniones de trabajo con las personas de La DGED, del Consejo Asesor de Transformación Digital o de entidades que puedan colaborar en la consecución de los fines del Centro, realización de fichas con identificación al menos de: asistentes, agenda, acciones, responsable de la acción y fecha esperada de finalización de la acción. (Continuo durante la ejecución)
- Documentación y cuadro de mando para realizar un seguimiento de la eficiencia e impacto en la transformación digital de los trabajos. (Disponible 2 meses después de inicio de contrato).
- Documentos de apoyo para la ejecución de los trabajos que permitan visualizar de forma ejecutiva o con el detalle necesario el estado del proyecto en cualquier momento a demanda de La DGED. (Continuo a lo largo del contrato con 5 días de ejecución máxima)
- Documento de definición y estandarización de servicios y actividades, así como sus diferentes versiones conforme vaya evolucionando el servicio. (Primera versión 30 días después de inicio de contrato, mantenimiento continuo)

02.-Servicio de coordinación y administración de actividades del centro

Actividades

- Agenda de actividades:
 - Identificación de las necesidades de actividades del Centro.
 - Elaboración, revisión y actualización de la agenda de actividades: propuesta y calendario.
Deberá contar con la aprobación de la Comunidad de Madrid
 - Recoger, priorizar, coordinar y proponer iniciativas de actividades de interés a realizar en el centro desde La DGED, el Consejo Asesor de Transformación Digital, Consejerías u otras entidades
 - Descripción y Planificación de cada una de las actividades a realizar en el Centro de Innovación.
 - Difusión de la agenda de actividades.
 - Mantener normalizada la información a gestionar de todas y

cada una de las actividades

- Centros de colaboración:
 - Creación y mantenimiento de una red de colaboradores del Centro de Innovación, que permita mantener el vínculo y participación en actividades del Centro.
 - Creación de redes de colaboración con otros centros de Innovación, ya sean nacionales o internacionales.
 - Gestión del Posicionamiento del Centro de Innovación en los ecosistemas de innovación en que se participa.
- Gestión y operación del Laboratorio de Ideas (Think Tank)
 - Análisis de retos y estimulación de debate
 - Propuesta de posibles soluciones tecnológicas que den respuesta a los retos planteados.
- Gestión de espacios (bajo la supervisión de LA DGED o de la persona que ésta designe):
 - Gestionar y controlar el uso y reserva de los espacios del Centro de Innovación por parte de los diversos usuarios, ya sea en Proyectos de Innovación, Citizen Lab o cualquier otra actividad gestionada o no por el adjudicatario.
 - Gestión, preparación y operación de los espacios del centro y sus infraestructuras en función de las actividades programadas
 - Comunicación y coordinación con los responsables de mantenimiento y limpieza del espacio y de las infraestructuras para asegurar el correcto funcionamiento del mismo y la disposición de medios
- Servicios de atención e información:
 - Atender e informar a usuarios del centro, así como a otros interesados que acudan al mismo.
 - Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios del centro

Entregables

- Propuesta de agenda de actividades que contenga al menos su objetivo, descripción y estimación de participantes/público objetivo. (Primer documento 30 días después de inicio del contrato, revisión quincenal)

- Agenda de actividades publicada, así como todas sus actualizaciones. (Primer documento 30 días después de inicio del contrato, revisión mensual)
- Sistemas de gestión que dan soporte a agenda de actividades. (30 días después de inicio de contrato)
- Informes de actividad y de accesos al centro en las distintas actividades. (periodicidad mensual)
- Informes de uso y estado de los espacios y recursos del centro. (periodicidad mensual)
- Informe de seguimiento (periodicidad semanal). Si así se solicita por la DGED.
- Propuesta de funcionamiento del sistema de gestión de espacios del centro.
- Agenda de colaboradores del Centro de Innovación permanentemente actualizada.
- Resultado de las encuestas de satisfacción realizadas.

03.-Servicios de gestión de contenidos.

Actividades

- Definición de la imagen, modelos de contenidos y plantillas del Centro de Innovación y estándares de clasificación y etiquetado, que deberá contar con la aprobación de la DGED.
- Elaborar contenidos en diversos formatos (presentaciones, videos, multimedia, etc...) como soporte a las actividades del centro y a proyectos digitales de la Comunidad de Madrid, así como material divulgativo del centro y sus actividades.
- Propuesta y selección de contenidos del Centro de Innovación:
 - Show room tech
 - Propuesta y gestión de contenidos de charlas y eventos.
 - Propuesta y gestión de contenidos de paneles expertos.
 - Propuesta y gestión de los contenidos de cualquier otra actividad que se pueda desarrollar en el Centro de Innovación.
- Difusión de contenidos y material divulgativo.
- Mantener actualizado el archivo histórico de actividades, contenidos y recursos, bajo la supervisión de La DGED.

- Mantenimiento de los sistemas de gestión que dan soporte al proceso completo de diseño, elaboración y mantenimiento de contenidos.
- Soporte a las actividades en el uso de los recursos audiovisuales a disposición del Centro.

Entregables

- Estándares, imagen y modelos de contenidos del Centro de Innovación. (30 días después de inicio del contrato, revisión semestral)
- Contenidos elaborados para las actividades. (con cada actividad)
- Archivo de contenidos y clasificación. Informe de contenidos archivados. (mensual)

04.-Servicios relacionados con actividades del Centro de Innovación.

Actividades

- Definición precisa de las actividades, de su agenda, participantes y objetivo.
- Establecer, diseñar y crear la documentación y materiales necesarios para cada actividad en colaboración con el Servicio de Gestión de Contenidos, que deberá contar con la aprobación de Madrid Digital.
- Convocar a los participantes, hacer seguimiento de las convocatorias, gestionar la inscripción y controlar la asistencia en su caso.
- Actualización de los sistemas de gestión que dan soporte al proceso completo de gestión y documentación de las actividades.
- Coordinación de los trabajos y de los participantes.
- Archivar la documentación y generar borradores de actas correspondientes.
- Seguimiento de las actividades con indicadores de cuadro de mando.
- Organizar visitas, demostraciones y actividades relacionadas con la aplicación de tecnología a la innovación de servicios públicos bajo la supervisión de Madrid Digital.
- Aportar y gestionar el material necesario para las actividades, incluyendo su traslado y puesta en servicio en el centro de innovación, manipulación, mantenimiento y retirada.

Entregables

- Documentación de actividades, participantes, convocatorias y actas de reunión.
- Estándares en la gestión de actividades.
- Documentos y recursos de apoyo para la ejecución de los trabajos tales como presentaciones, cuestionarios, etc.

05.-Servicios relacionados con el Citizen-Lab

Actividades

- Diseñar, poner en marcha y actualizar la BB.DD. de ciudadanos/empresas participantes.
- Gestionar y mantener actualizada la base de datos de ciudadanos/empresas participantes en actividades del Citizen-Lab
- Reclutamiento de ciudadanos participantes para las actividades: seleccionar y convocar a participantes en actividades del Citizen Lab
- Diseñar, preparar, organizar y dinamizar las actividades de innovación, co-creación y transformación de servicios públicos.
- Aportar y gestionar el material necesario para las actividades, incluyendo su traslado y puesta en servicio en el centro de innovación, manipulación, mantenimiento y retirada.
- Documentar y extraer las conclusiones de las sesiones del Citizen-Lab

Entregables

- Documentos de diseño y mantenimiento actualizado de la BB.DD.
- BB.DD. actualizada.
- Para cada una de las actividades: documentación de las sesiones (incluidos documentos multimedia), participantes y conclusiones de las mismas.
- Informes de participación en actividades del Citizen-Lab
- Informes de conclusiones de sesiones del Citizen-Lab

06.- Servicios de difusión de la transformación digital.

Actividades

- Preparación y realización de sesiones formativas y de difusión con conferenciantes especializados, relacionadas con las competencias del Centro de Innovación.
- Elaboración de material formativo en cualquier formato, incluyendo presentaciones o multimedia.
- Grabación y edición de sesiones formativas y de actividades del centro para su difusión.
- Mantenimiento de una base de conferenciantes adecuados para los diferentes temas de TD

Entregables

- Documentación relacionada con las sesiones formativas y de difusión.
- Material formativo elaborado y grabaciones de sesiones y actividades.
- Listado de conferenciantes.

07.-Servicios de elaboración de estudios e informes.

Actividades

- Recopilación de información sobre el objeto del estudio o informe.
- Diseño y elaboración de encuestas, recogida de datos, y análisis de los mismos dentro de las competencias del Centro de Innovación.
- Elaboración de estudios sobre las materias objeto de competencias del Centro de Innovación.

Entregables

- Estudios e Informes elaborados.
- Resultados de las encuestas

6. MODELO DE SERVICIO

Para la ejecución de todos los servicios, el adjudicatario deberá siempre tener en cuenta la legislación, normativa, así como los estándares vigentes en cada momento para la DGED y la Comunidad de Madrid y las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de este contrato.

La DGED en el proceso de mejora continua podrá revisar y ajustar el modelo de servicio en cualquier momento a lo largo de la ejecución del Contrato. El Adjudicatario podrá proponer a la DGED modificaciones al modelo (procedimientos, plantillas, herramientas, etc.), con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.

Se han considerado los siguientes bloques de servicios:

- 01.-Gestión del Servicio.
- 02.-Servicio de coordinación y administración de actividades del centro.
- 03.-Servicios de gestión de contenidos.
- 04.-Servicios relacionados con actividades del Centro de Innovación.
- 05.-Servicios relacionados con el Citizen-Lab.
- 06.-Servicios de difusión de la transformación digital.
- 07.-Servicios de elaboración de estudios e informes.

La ejecución de los servicios incluidos es mixta. Existen servicios de naturaleza no planificable, que se prestarán de forma continuada y autónoma a lo largo del contrato, y servicios de naturaleza planificable que se ejecutarán bajo demanda y con la aprobación de la DGED. Su ejecución se articulará según lo establecido en este pliego por el equipo de proyecto que mantendrá en todo momento un registro de actividades.

Los bloques 01, 02 y 03 son de naturaleza no planificable y los bloques 04, 05, 06 y 07 son de naturaleza planificable.

Para el diseño, planificación y desarrollo de las actividades del Centro de Innovación, se deberá tener en cuenta que éste cuenta con varias zonas diferentes, inicialmente establecidas para una determinada finalidad, pero

no de forma exclusiva. Según la normativa, cada zona tiene un aforo establecido:

- Zona de recepción, con un aforo de 55 personas.
- El Citizen-Lab, diseñado para llevar a cabo sesiones de co-creación, diseño, evaluación y validación de servicios digitales y con tiene una capacidad de hasta 56 participantes.
- Zona de Proyectos. con espacios abiertos, puestos de trabajo flexibles y 6 salas de reuniones de diversas capacidades (entre 6 y 12 personas). Está diseñado para ser ocupado de forma flexible por personal de empresas que participen en proyectos de innovación de la Comunidad de Madrid y servir para la realización de reuniones con hasta 34 participantes.
- Espacio Lucernario, con capacidad para 62 personas sentadas, y diseñado para presentaciones, conferencias o actos. espacios con finalidades y aforos diferentes. Anexo al mismo hay una zona de descanso abierta que, con dotación de infraestructura adicional de sonido y video permite extender la capacidad hasta 8 personas más.
- Salas y war-rooms abiertas y cerradas con distintas capacidades.

6.1 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LOS SERVICIOS DE NATURALEZA NO PLANIFICABLE

El Centro de Innovación es un entorno abierto al público y en el que es preciso gestionar los espacios y recibir a los participantes en las actividades (una vez hayan pasado los controles de acceso que se hayan establecido por la Comunidad de Madrid), diseñar, planificar y desarrollar actividades, contenidos y sesiones de difusión de innovación, de intercambio de experiencias, de diseño de servicios, reuniones del Consejo Asesor o cualquiera otra relacionada con la finalidad del Centro de Innovación.

El adjudicatario del servicio desarrollará de forma proactiva los servicios indicados en los bloques 01, 02 y 03, de servicio continuo con el alcance establecido en el apartado 5. El plan de proyecto, de acuerdo con lo indicado en el apartado 5, establecerá las fechas y entregables a desarrollar

a lo largo de la ejecución del contrato. La DGED no precisa realizar ningún encargo para que se desarrollen los trabajos de estos servicios, quedando a entera responsabilidad del adjudicatario la prestación y continuidad de los mismos.

Los servicios incluidos en los bloques 02 y 03 se prestarán en el centro durante el horario de apertura del mismo que, en principio y salvo excepciones, será el establecido en el apartado 7 de condiciones de prestación del servicio. El licitador podrá ofertar disponibilidad fuera del horario estándar de acuerdo a lo prescrito en el PCAP, para reforzar la resiliencia y capacidad de respuesta del servicio ante situaciones excepcionales.

Con carácter general, durante los primeros quince días, el adjudicatario elaborará una estimación de actividades a llevar a cabo durante el primer año de contrato y así como el calendario de las mismas. Esta propuesta y calendario constituirá la **agenda de actividades** y será revisada junto con la DGED y la Consejería de Digitalización, que deberá aprobarla para el comienzo de la actividad del Centro. La agenda de actividades establecerá la planificación de las actividades a desarrollar en los servicios de naturaleza planificable, es decir, los de los bloques 04, 05, 06 y 07, además de cualquiera otra promovida y desarrollada por otras entidades de la Comunidad de Madrid tal y como se indica en el apartado 6.2.

La *agenda de actividades* será revisada y ajustada mensualmente en función de las necesidades de la DGED y de la Comunidad de Madrid. A este respecto, el adjudicatario entregará el primer lunes laborable de cada mes una propuesta de revisión de la *agenda de actividades* existente, indicando los cambios que propone en función de la capacidad de ejecución y de las demandas de servicio disponibles. El retraso en la entrega de esta agenda se considerará un incumplimiento leve.

El apartado 5 establece la periodicidad, en su caso, con la que deben aportarse a la DGED los entregables asociados a estos servicios. Los entregables deberán ser validados y aprobados por el responsable del servicio de la DGED.

En el caso del bloque 03, los servicios se prestarán de manera continua (no planificable) y, además, darán respuesta a demandas puntuales

procedentes de los servicios incluidos en los bloques 04, 05 y 06 para aportar capacidad de elaboración y adecuación de contenidos a los estándares definidos para el Centro de Innovación. Esta demanda será gestionada por el equipo del proveedor de acuerdo a su capacidad y no deberá ser requerida por la DGED.

6.2 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LOS SERVICIOS DE NATURALEZA PLANIFICABLE

Las actividades incluidas en la *agenda de actividades* serán aquellas que la DGED encargue al adjudicatario dentro de los servicios de naturaleza planificable, definidos en los bloques 04, 05, 06 y 07. Además de estas actividades, la DGED podrá solicitar la inclusión en la *agenda de actividades* aquellas actividades que serán gestionadas y preparadas por otras entidades de la Comunidad de Madrid, dando de esta forma cobertura a actos o actividades que otras consejerías, organismos o entidades de la Comunidad de Madrid puedan proponer a la Consejería de Digitalización en línea con los objetivos del Centro de Innovación Digitaliza Madrid.

Los tipos de actividades objeto de los servicios planificables establecidos en el bloque 04 son las siguientes:

- A. **Actividades encaminadas al establecimiento de un ecosistema de innovación** con startups, centros tecnológicos, aceleradoras para impulsar la generación de soluciones disruptivas que den respuesta a necesidades tecnológicas planteadas y la intercomunicación e intercambio de experiencias entre los miembros del ecosistema.
- B. **Sesiones de innovación con grupos de trabajo.** Dentro de sus funciones, el Centro de Innovación promoverá sesiones de ideación/ co-creación y canalización de iniciativas.
- C. **Organización y realización de hackathones** con el objetivo de fomentar el intercambio de conocimientos.
- D. **Campañas de intraemprendimiento** que impulsen la innovación pública y la implicación de los empleados en la búsqueda de soluciones a retos, aportar ideas y avanzar en la mejora continua.

- E. **Conferencias, Reuniones, Mesas Redondas, Actos Institucionales, Presentaciones, Casos prácticos** y cualquier otra actividad que se pueda considerar dentro de las competencias del centro.
- F. **Organización de Visitas y Demostraciones de servicios y tecnología para centros educativos y cualquier otra entidad pública o privada.**

Estas actividades ocuparán los espacios del centro en función del alcance de las mismas:

1. Actividades con aforo máximo de 20 participantes, que podrán realizarse en las salas de reuniones de la zona de proyectos.
2. Actividades con aforo de hasta 64 participantes, que se desarrollarán en el espacio Lucernario.
3. Actividades que requieren la ocupación de diversos espacios del centro: Lucernario, Ágora, proyectos... con un aforo de más de 64 participantes.

En caso de que se programen Jornadas o ciclos de conferencias que impliquen el desarrollo de diferentes reuniones, conferencias, presentaciones y actos institucionales vinculados, el proveedor se asegurará la coordinación de las mismas.

Los tipos de actividades objeto de los servicios planificables establecidos en el bloque 05 son las siguientes:

- A. Co-creación y rediseño de servicios públicos.
- B. Evaluación, Testeo y validación de servicios digitales.
- C. Difusión de proyectos e iniciativas digitales de la Comunidad de Madrid.
- D. Cualquier otra actividad que requiera la participación de ciudadanos y/o empleados públicos para la mejora de los servicios.

Estas actividades ocuparán los espacios del centro en función del alcance de las mismas:

1. Actividades con un aforo máximo de 25 participantes, a realizar principalmente en el Citizen-Lab, pero no de forma exclusiva.

2. Actividades con un aforo de más de 25 participantes, a realizar principalmente en el Citizen-Lab, pero no de forma exclusiva.

Las actividades objeto de los servicios planificables establecidos en el bloque 06 son las siguientes:

- A. Sesiones de formación y divulgación a cargo de conferenciantes de reconocido prestigio en los ámbitos de competencia del Centro de Innovación.
- B. Grabación y edición de sesiones y actividades del centro para su posterior difusión.
- C. Realizar actividades dirigidas a facilitar la transferencia de conocimiento de universidades y centros de investigación a empresas y startups.
- D. Divulgación. La actividad del Centro de Innovación dará lugar a hitos de interés para la Comunidad de Madrid, por lo que se desempeñan labores como la generación de noticias, grabación de vídeos de tendencias, colaboración en podcasts, redes sociales, etc.

Las actividades objeto de los servicios planificables establecidos en el bloque 07 son las siguientes:

- A. Diseño, preparación, elaboración y análisis de encuestas dirigidas al sector público, al privado o a la ciudadanía sobre las materias objeto de competencias del Centro de Innovación.
- B. Preparación y elaboración de estudios e informes sobre las materias objeto de competencias del Centro de Innovación.
- C. Radar de tecnología y benchmark de tecnología que desarrollará una monitorización activa de tecnología de mercado.
- D. Asesoramiento y creación de itinerarios de innovación para el sector público y privado, que faciliten sus procesos de transformación digital y de innovación.

Las actividades incluidas en los bloques 04, 05 y 06 de este epígrafe se ejecutarán siguiendo las siguientes fases:

1. **Solicitud:** la DGED solicitará formalmente las actividades a desarrollar indicando el alcance de las mismas, público objetivo, requisitos de control de asistencia, etc. Se considera fecha de solicitud aquella en la que la DGED haya aprobado la *agenda de actividades* o, en su defecto, la fecha en la que solicita incluir en la *agenda de actividades* una actividad previamente no incluida.
2. **Aprobación:** En un plazo máximo de 5 días hábiles el adjudicatario presentará una propuesta que incluirá, al menos, una descripción de las tareas a realizar y los medios necesarios, la fecha prevista de inicio de la preparación de la actividad, la fecha de desarrollo de la misma y el esfuerzo estimado de cada uno de los perfiles para la ejecución la actividad desglosado en las fases de preparación, de desarrollo/cierre. Incluirá una estimación económica de las actividades, en base a los recursos humanos y materiales previstos, de entre los contemplados en el contrato. Si la DGED rechazara la propuesta, el adjudicatario contará con 2 días laborables más para subsanar las deficiencias que la DGED haya identificado. Si pasados estos plazos no las entregase o subsanase, la DGED calificará este incumplimiento como grave y aplicará las penalidades que correspondan.
3. **Preparación:** El adjudicatario realizará las tareas necesarias para preparar la actividad, que podrán consistir en: creación de guiones, contenidos multimedia y recursos, configuración de salas y recursos multimedia, disposición de material, identificación y comunicación con los participantes, de acuerdo a los términos de la propuesta establecidos en la solicitud.
4. **Desarrollo:** El adjudicatario gestionará el acceso de los participantes al centro, la puesta en servicio de los recursos materiales, así como del correcto desarrollo de la actividad. La no prestación de alguno de los servicios acordados en la propuesta aceptada por la DGED se considerará como un incumplimiento grave.

5. **Cierre:** El adjudicatario realizará un breve resumen de la actividad en el que establecerá, además del tipo de actividad y el objeto de la misma, un resumen del trabajo realizado, los esfuerzos requeridos y el material utilizado. Además, se asegurará que toda la documentación producida antes, durante (resúmenes de la actividad o actas de reuniones) y después de la actividad (encuestas) quede correctamente clasificada y archivada.

El adjudicatario deberá desarrollar al menos un total de 110 actividades anuales desde el comienzo del contrato.

Las actividades podrán ser pospuestas sin coste para la DGED, si la preparación de una actividad pospuesta se ha iniciado, se suspenderá hasta disponer de una fecha cierta de desarrollo.

El adelanto de una actividad no supondrá coste para la DGED salvo que la fase de preparación se haya iniciado. Para el cálculo del incremento de coste de preparación de la actividad se considerará el número de horas de planificación aceptadas en el encargo multiplicado por el número de días restantes de preparación ajustados al nuevo calendario y dividido por el número de días restantes de preparación según la planificación original.

En caso de precisar la cancelación de una actividad cuya fase de preparación haya comenzado, la DGED abonará proporcionalmente las horas consumidas en la preparación de la actividad en función de la fecha de comunicación de la cancelación, el inicio de la preparación y la fecha prevista para el fin de la preparación, que será la aprobada inicialmente para el desarrollo de la actividad.

6.3 CONDICIONANTES DEL EQUIPO Y ROTACIONES

Durante la ejecución del contrato, la DGED podrá verificar en cualquier momento la adecuación a los requerimientos, según los perfiles de titulación académica, formación adicional y actividad profesional, para cada componente del Equipo de Trabajo.

La sustitución de miembros del equipo adscrito durante la ejecución de un encargo, se atenderá manteniendo, al menos, a los requisitos establecidos como mínimos para este perfil, y deberán ser acreditados de igual manera.

Sustitución y Rotación de miembros del Equipo

El Adjudicatario deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada de los recursos que compondrán tanto el equipo base como el equipo extendido, para evitar la pérdida no controlada de conocimiento, y el impacto en los niveles de servicio sin que suponga dedicación adicional por parte de los equipos de la DGED.

Por **rotación planificada** se entiende el/los cambio/s que el adjudicatario propusiera de cualquiera de los recursos del equipo, y deberá solicitarlo en las mismas condiciones que se requieren para la autorización de cambios en la composición del equipo de trabajo inicial y, además, se requerirán las siguientes:

- El adjudicatario tendrá obligación de proponerlo como mínimo 45 días naturales antes de que se produzca.
- El adjudicatario tendrá obligación de formar al recurso cuya incorporación haya sido aprobada por la DGED, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. El adjudicatario lo hará por sus propios medios, sin coste adicional para la DGED, y con anterioridad a la incorporación efectiva del recurso al equipo. Esta formación no tiene una duración específica, pudiendo prolongarse incluso después del período de solapamiento de ambos recursos, en este caso, fuera del horario dedicado a prestar el servicio.
- Posterior a su formación, se acompaña de un **solapamiento de 30 días naturales** del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento, sin que suponga coste alguno para la DGED. Si la DGED lo estimara conveniente, dicho plazo podrá reducirse. La valoración final de la calidad de los trabajos

desarrollados por los recursos adscritos a la ejecución del contrato corresponde a la DGED, siendo potestad suya acordar con el Coordinador del Servicio del adjudicatario la baja o sustitución de cualquier componente/s del equipo de trabajo debido a una mala prestación del servicio.

En el caso de que la sustitución sea solicitada por la DGED:

- La DGED informará de la fecha en la que debe ser efectivo el cambio con una antelación mínima de 20 días naturales, por otro recurso de igual perfil técnico-profesional requerido en este pliego.
- La DGED informará al adjudicatario del periodo de solapamiento necesario entre ambos recursos.
- Posterior a su formación, se acompaña de un **solapamiento de 15 días naturales** del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento, sin que suponga coste alguno para la DGED
- A partir de la fecha de salida del recurso a sustituir, éste dejará de ser considerado como miembro del equipo de trabajo y el adjudicatario estará sujeto a las obligaciones indicadas en esta misma cláusula en cuanto al equipo mínimo, cumplimiento del periodo de solapamiento indicado y/o rotación del equipo,

7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será la que se determine en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con la posibilidad de prórroga que se establezca en los términos del mismo.

7.2 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá prestar el servicio dentro de la franja horaria de 8:00 h. a 18:00 h., en días laborables en la Comunidad de Madrid de lunes a viernes. Podrán realizarse actividades fuera de este horario de acuerdo a lo previsto en el apartado 6.1 de este documento, en las condiciones prescritas en el PCAP.

7.3 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La DGED requiere que el desempeño de estos servicios sea, esencialmente, de forma presencial la sede del Centro de Innovación – Digitaliza Madrid (Calle Embajadores, 181 de Madrid), sin perjuicio de que durante la ejecución del contrato puedan realizarse tareas administrativas desde las instalaciones del proveedor o en modalidad teletrabajo.

En cualquier caso, serán presenciales los servicios incluidos en el bloque 02 y 03, y aquellos servicios a prestar en los bloques 04 y 05 que implican atención y recepción a los asistentes o participantes en actividades del centro.

7.4 MATERIAL PARA DOTAR AL PERSONAL

El adjudicatario deberá dotar a su personal de los medios materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, incluyendo equipos informáticos, software, licencias y demás recursos técnicos requeridos, sin perjuicio de los medios que pueda poner a disposición la Administración para actuaciones específicas.

7.5 MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

La Comunidad de Madrid podrá poner a disposición del adjudicatario determinados medios materiales o infraestructuras, cuando así se considere necesario para la correcta prestación de los servicios. En todo caso, el adjudicatario será responsable del uso adecuado y conservación de dichos medios.

7.6 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos, documentos, aplicaciones, contenidos y resultados generados por el adjudicatario en el marco del contrato serán propiedad de la Comunidad de Madrid, que ostentará todos los derechos de uso, explotación y difusión, sin limitación alguna.

7.7 TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

El adjudicatario deberá asegurar la transferencia de conocimientos, metodologías y tecnologías a la DGED, de forma que se garantice la sostenibilidad y continuidad de las actividades más allá de la vigencia del contrato.

7.8 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario será responsable de la correcta gestión, archivo y custodia de la documentación generada en la ejecución del contrato, respetando en todo momento la normativa aplicable en materia de gestión documental y administración electrónica.

7.9 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario deberá garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de toda la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad de la información y secreto profesional.

7.10 PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

En todas las actividades, materiales y comunicaciones vinculadas a la ejecución del contrato, se deberá hacer constar la participación y apoyo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con las directrices que establezca la Administración en materia de imagen institucional.

8. MODELO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

En este apartado se describe el conjunto de comités y reuniones de seguimiento a través de los cuales se supervisará el servicio.

Las reuniones y comités podrán convocarse de manera virtual empleando la **herramienta colaborativa de Microsoft TEAMS**, razón por la cual es necesario que el adjudicatario cuente con las licencias pertinentes para su utilización.

Con una antelación mínima de 24 horas a la fecha de celebración de cada comité, el Adjudicatario entregará a la DGED (o publicará en el canal que se determine) la documentación necesaria para la celebración del comité.

8.1 COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL CONTRATO

Se establece un comité de dirección que perseguirá los siguientes objetivos:

- Velar por que la estrategia y objetivos del contrato se están cumpliendo.
- Controlar y garantizar que todas las decisiones y operaciones se ejecutan y ajustan a dicha estrategia con los niveles de calidad y eficiencia requeridos por la DGED.
- Supervisar mensualmente la Certificación Servicios, cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio y posibles penalidades.
- Propuesta de modificaciones y prórrogas al contrato.
- Propuesta y aprobación de modificaciones a los acuerdos de gestión operativa establecidos.
- Revisión del equipo de trabajo: propuestas de rotación, etc.
- Análisis de las condiciones del puesto para la prestación del servicio y de las comunicaciones.

Por parte de adjudicatario, al Comité acudirá el Responsable del Servicio. Se podrá requerir la presencia de otros participantes que se estimen oportunos para la correcta realización de la sesión del Comité.

El Comité de Dirección del contrato se reunirá bajo demanda de la DGED.

Los borradores de las actas de reunión serán realizados por el Adjudicatario en las 48 horas siguientes a la finalización del comité, siguiendo el formato establecido por la DGED. Las actas, firmadas por los responsables del contrato, serán conservadas para adjuntarse al expediente de contratación.

8.2 REUNIONES DE SEGUIMIENTO PERIÓDICO

Con la frecuencia que el responsable de la DGED considere, se realizarán reuniones operativas para el seguimiento de los trabajos con el objetivo de supervisar la buena marcha del servicio y como espacio de seguimiento y preparación de todo lo tratado en los Comités de Dirección.

Por parte de adjudicatario, acudirán a las reuniones de seguimiento el Responsable de la ejecución de los encargos en curso. Se podrá requerir la presencia de otros participantes que se estimen oportunos para la correcta realización de la sesión del Comité.

8.3 REUNIONES DE TRABAJO

Se establecerán todas las reuniones de trabajo que se estimen oportunas por parte de los responsables de equipo de la DGED, para facilitar la toma de decisiones y la validación de los trabajos por parte de la DGED.

9. PERFILES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá elegir los medios personales que resultan adecuados para cumplir con el objeto del contrato. Se asegurará de que cuenten con una capacidad productiva y operativa que garantice el nivel de especialización requerido para la tipología de actuaciones y

metodologías o tecnologías ofertadas, lo que supone el necesario mantenimiento del conocimiento requerido a lo largo de la duración del contrato basado, tanto del conocimiento acreditado inicialmente, como del adquirido durante la prestación de los servicios.

Las tareas a desarrollar por el personal y el ámbito en el que se enmarcan hacen que sea necesario establecer perfiles concretos. En concreto, para la definición de los perfiles se ha tenido en cuenta que:

- El personal debe gestionar el Centro de Innovación Digital, que debe ser un espacio de referencia en materia de innovación, co-creación y transformación digital.
- Se requiere de un equipo que pueda demostrar conocimientos de outsourcing (por tratarse de un contrato), gestión de proyectos de sistemas de información y comunicaciones (por tratarse de un proyecto grande), estándares de calidad y metodología (para garantizar la calidad del trabajo), y conocimientos de innovación, co-creación o transformación digital (por el ámbito del Centro de Innovación).
- El equipo debe estar liderado por un responsable del servicio, el jefe de proyecto, y contar con personal especializado, los consultores, de mayor cualificación para las tareas que requieran más conocimiento especializado, además de personal técnico, para tareas que requieren menor cualificación.
- El conocimiento especializado requiere a su vez de una base de conocimiento general que de manera práctica y uniforme sólo puede evidenciarse mediante el aporte de una titulación académica.
- La cualificación para la realización de las tareas no requiere sólo de conocimiento teórico, sino también de una experiencia práctica.

Para el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de titulación en el presente pliego, se tomará como referencia el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), el catálogo de Títulos Universitarios “Pre-Bolonia” y el Marco Europeo de Cualificaciones (EQF, *European Qualifications Framework*):

- Titulación de **Máster**: MECES nivel 3 (equivalente a EQF nivel 7). Titulación oficial académica de Máster Universitario, Licenciado o Ingeniero.
- Titulación de **Grado**: MECES nivel 2 (equivalente a EQF nivel 6). Titulación oficial académica de Grado, Diplomado Universitario o Ingeniero Técnico.
- Titulación de **Técnico Superior en Formación Profesional**: MECES nivel 1 (equivalente a EQF nivel 5). Titulación oficial académica de ciclo formativo de técnico superior o equivalente.

Cada nivel MECES engloba a todos los niveles inferiores, por lo que se aceptará cumplido el requisito de titulación cuando se presente una titulación igual o superior a la requerida.

Los requisitos mínimos de titulación académica, formación y experiencia profesional que deben cumplir los perfiles son:

JEFE DE PROYECTO

Titulación Académica:

- **Titulación universitaria:**
 - Antes de Bolonia: Titulación de Grado, Licenciado o Ingeniero Superior o todas sus equivalencias.
 - Después de Bolonia: Nivel 3 (Máster) MECES o Nivel 7 EQF o todas sus equivalencias.
- **Alternativamente**, se admitirá la titulación universitaria de Diplomado o Ingeniero Técnico o todas sus equivalencias (antes de Bolonia), o Nivel 2 (Grado) MECES o Nivel 6 EQF o todas sus equivalencias, en las áreas citadas, siempre y cuando se acrediten 24 meses de actividad adicional a la solicitada en la experiencia profesional mínima requerida.

Formación Adicional:

Formación en alguno de los siguientes ámbitos:

- 25 horas mínimo en cursos de Gestión de Servicios de Outsourcing.

- 25 horas mínimo en cursos de Gestión de Proyectos de Sistemas de Información y Comunicaciones.
- 20 horas mínimo de formación en estándares de calidad y metodología.
- 40 horas mínimo de formación en el ámbito de la innovación, co-creación o transformación digital.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima profesional de 6 años en materias relacionadas con el ámbito del contrato, incluyendo:
 - proyectos de innovación, co-creación y transformación digital,
 - servicios de outsourcing, y
 - gestión de proyectos

CONSULTOR

Titulación Académica:

- **Titulación universitaria:**
 - Antes de Bolonia: Titulación de Grado, Licenciado o Ingeniero Superior o todas sus equivalencias.
 - Después de Bolonia: Nivel 3 (Máster) MECES o Nivel 7 EQF o todas sus equivalencias.
- **Alternativamente**, se admitirá la titulación universitaria de Diplomado o Ingeniero Técnico o todas sus equivalencias (antes de Bolonia), o Nivel 2 (Grado) MECES o Nivel 6 EQF o todas sus equivalencias, en las áreas citadas, siempre y cuando se acrediten 24 meses de actividad adicional a la solicitada en la experiencia profesional mínima requerida.

Formación Adicional:

Formación en alguno de los siguientes ámbitos:

- 40 horas mínimo de formación en estándares de calidad y metodología.
- 100 horas mínimo de formación en innovación, co-creación o transformación digital

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 5 años en materias relacionadas con la innovación, co-creación y transformación digital.

TÉCNICO

Titulación Académica:

- Titulación de Grado.
- Alternativamente, se admitirá la Titulación de Técnico Superior en Formación Profesional cuando se acrediten 24 meses adicionales de actividad adicional a la solicitada en la experiencia profesional mínima requerida.

Formación Adicional:

- 50 horas mínimo de formación en alguno de los ámbitos de innovación, co-creación o transformación digital.

Experiencia profesional:

- Experiencia de 2 años como técnico de gestión.

Los adjudicatarios deben tener en cuenta la siguiente tabla de equivalencias entre el perfil solicitado en el presente contrato y el grupo y nivel profesional previstos en el XIX Convenio Colectivo Estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública:

Perfil requerido	Grupo
Jefe de proyecto	Área 4. Grupo A.
Consultor	Área 4. Grupo B. Nivel 1
Técnico	Área 4. Grupo D. Nivel 1
Resolución de 4 de abril de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública.	

10. DEDICACIÓN DE LOS PERFILES INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO

La dedicación mínima de los perfiles será la siguiente:

Tipo Perfil	Horas anuales
Jefe de Proyecto	360
Consultor	10.962
Técnico	5.418
Total	16.740

El desglose por bloques de actividad y perfiles:

Bloques / Actividades	Horas anuales
01.-Gestión del servicio	360
Jefe de Proyecto	360
02.-Servicio de coordinación y administración de actividades del centro	3.600
Consultor	3.600
03.-Servicios de gestión de contenidos.	3.600
Consultor	1.800
Técnico	1.800
04.-Servicios relacionados con actividades del Centro de Innovación	3.276
Consultor	2.376
Técnico	900
05.-Servicios relacionados con el Citizen-Lab	3.276
Consultor	2.376
Técnico	900

06.- Servicios de Difusión de la Transformación Digital	1.170
Consultor	270
Técnico	900
07.-Servicios de elaboración de estudios e informes	1.458
Consultor	540
Técnico	918
Total	16.740

Dado que la jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.800 horas anuales según el XIX Convenio Colectivo Estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, se puede inferir que el número estimado de personas asignadas al contrato resultará:

Tipo Perfil	Número mínimo de personas
Jefe de Proyecto	1
Consultor	7
Técnico	4

11. MATERIAL PARA LOS EVENTOS

El adjudicatario deberá aportar, instalar y mantener en correcto estado de funcionamiento el material necesario para el desarrollo de las actividades planificables previstas en los bloques 04, 05, 06 y 07, de acuerdo con las características y necesidades de cada tipo de actividad y espacio del Centro de Innovación. El material se clasificará en las siguientes seis categorías. El ofertante deberá incluir en su oferta el material que pone a disposición del contrato, que debe incluir las seis categorías, siendo las características mínimas del material las establecidas en la tabla de este apartado. El material concreto que se usará para cada evento será previsto en la propuesta previa que se hace de los eventos, de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.2.:

1. Material informático y tecnológico

Equipos informáticos portátiles y de sobremesa para participantes y ponentes, dispositivos móviles o tabletas para dinámicas interactivas, herramientas tecnológicas para cocreación, testeo y validación de servicios digitales, o equipamiento para demostraciones tecnológicas y simulaciones.

2. Material para dinámicas colaborativas y metodologías ágiles

Materiales para sesiones de ideación, cocreación y diseño de servicios (pizarras móviles, paneles, *post-its*, rotuladores, etc.), herramientas para prototipado rápido y validación de ideas, o recursos para hackathones y campañas de intraemprendimiento.

3. Mobiliario y elementos de acondicionamiento

Mobiliario para adaptarse a formatos de actividad específicos (si resultara necesario para la actividad concreta y no sirviera con las mesas y sillas disponibles en el centro), elementos de señalética y ambientación para eventos, o material de apoyo para la organización de visitas y demostraciones.

4. Material de comunicación y difusión

Recursos gráficos y audiovisuales para la promoción de actividades (cartelería, banners, etc.), generación de contenidos divulgativos, incluyendo edición de vídeo y audio (noticias, vídeos, podcasts, etc.), material para la elaboración de encuestas, estudios e informes, o material para el otorgamiento de premios para los eventos.

5. Material de apoyo logístico y organizativo

Recursos para la gestión de inscripciones, acreditaciones y control de accesos, material fungible de papelería y suministros básicos para participantes, elementos de apoyo para la coordinación de jornadas

y ciclos de conferencias, o material para garantizar la seguridad del personal y los participantes en los eventos.

6. Catering básico para actividades prolongadas

Para aquellas actividades cuya duración sea igual o superior a tres horas consecutivas, el adjudicatario debería prever la provisión de un servicio básico de catering consistente en agua y café para los participantes, incluyendo el material necesario para proveerlo (vasos, servilletas, palillos o cucharillas...).

En la siguiente tabla se han establecido unas características mínimas de material que las empresas pueden poner a disposición para la realización de los eventos del Centro de Innovación. Dado que es una parte importante del trabajo del adjudicatario realizar la propuesta de actividades a realizar y el material a utilizar para las mismas, las empresas podrán proponer en su oferta el aporte de otro tipo de material.

Material
1. Material informático y tecnológico
Portátiles para participantes <i>Procesador equivalente a gama media (i5), 16 GB RAM, SSD 512 GB, pantalla 15", conectividad WiFi/BT.</i>
Portátiles para ponentes <i>Procesador gama alta (i7), 32 GB RAM, SSD 1 Tb, pantalla 14".</i>
Tabletas para dinámicas interactivas <i>Pantalla 10", 4 GB RAM, 128 GB almacenamiento, cámara integrada, conectividad WiFi.</i>
Licencias de software para cocreación, testeo y validación <i>Ejemplo: ejemplo ChatGPT, n8n, Postman API Platform, etc</i>
Cámaras de fotos/video <i>Resolución mínima 4K, sensor compacto, capacidad de foto/vídeo básica, estabilizador, almacenamiento en tarjeta.</i>
Equipamiento para demostraciones tecnológicas y simulaciones <i>Ej: Equipo todo en uno CPU integrada con pantalla 27", 32 GB RAM, SSD 1Tb, conectividad estándar (HDMI/USB).</i>

2. Material para dinámicas colaborativas y metodologías ágiles
<p>Pizarras móviles Superficie blanca lacada apta para rotuladores, estructura metálica con ruedas, marco de aluminio, bandeja portamarcadores. Dimensiones mínimas: 110 × 75 cm.</p>
<p>Paneles Panel expositor rígido, estructura autoportante, superficie adecuada para fijación de láminas/carteles, estabilidad reforzada. Dimensiones mínimas: 180 × 100 cm.</p>
<p>Rotuladores Rotuladores de pizarra: colores azul/negro/rojo/verde, borrables en seco, punta redonda.</p>
<p>Herramientas de prototipado rápido (licencias) Ejemplo: ProtoPie, Axure RP, Figma.</p>
<p>Gafas de realidad virtual Óptica Resolución: 1832 x 1920 en cada ojo. Compatible con el uso de gafas. Procesador Qualcomm Snapdragon XR2. 6 GB RAM, 128 GB almacenamiento..</p>
<p>Kit de robótica. Con motores eléctricos.. Placa de control con microprocesador. Cámara y sensores básicos (óptico, distancia y otros). Capacidades de programación lógica, incluyendo IA. Batería de Litio.</p>
<p>Impresora 3D 1 extrusor. Capacidad de impresión en PLA, ABS y PET. Velocidad de impresión: 30-100 mm/s. Volumen de impresión: 150*150*150mm. Pantalla táctil 2,8". Formato de entrada de archivo: / STL / OBJ / FPP / BMP / PNG / JPG / JPEG. Formato de salida de archivo: GX/G.</p>
<p>Recursos para hackathones o campañas de intraemprendimiento Ejemplo: Monitor 43", resolución mínima 4K, entrada HDMI, soporte estándar, altavoces integrados.</p>
3. Mobiliario y elementos de acondicionamiento
<p>Mobiliario adicional (mesas, sillas, taburetes) Ejemplo: Silla operativa. Respaldo y asiento acolchado, base con ruedas, mecanismo de ajuste básico en altura. Dimensiones estándar de silla operativa (aprox. 45-50 cm ancho, 90-100 cm altura total),</p>
<p>Elementos de información/señalética (enaras, carteles, indicadores) Ejemplo: Cartel 0,9x0,6 m. De PVC y 1 mm de espesor, en color.</p>
<p>Elementos de ambientación (vinilos, decoración temática) Ejemplo: Vinilo de corte gris antracita mate. Tamaño 790 × 550 mm, troquelado en tiras. Incluye papel transportador.</p>
<p>Material de apoyo para visitas (folletos, identificadores, guías) Ejemplo: Folleto impreso 1 pliegue A4 en papel satinado 130 gr/m².</p>
4. Material de comunicación y difusión
<p>Edición de vídeo (por sesión). Ejemplo: Incorporación de grafismos corporativos de entrada y salida a videos o transformación de archivos de audio en archivos de video para su publicación online.</p>
<p>Edición de audio/podcast (por sesión) Ejemplo: Tratamiento básico del audio: limpieza, cortes, nivelación, mezcla simple y exportación en formato estándar (MP3/AAC 48 kHz o similar).</p>

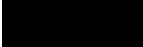
<p>Material gráfico para redes sociales. <i>Diseño de piezas gráficas digitales sencillas (banners, creatividades, posts). Adaptación a formatos estándar de redes sociales.</i> <i>Uso de identidad visual del proyecto según identidad corporativa y campaña de difusión.</i> <i>Entrega en formatos digitales</i></p>
<p>Encuestas digitales (licencia o herramienta) <i>Herramienta online para creación y publicación de encuestas digitales.</i> <i>Permite recopilación básica de respuestas y exportación de datos.</i></p>
<p>Estudios e informes (plantillas y maquetación) <i>Plantilla editable para informes y estudios conforme a identidad visual del proyecto.</i> <i>Maquetación básica de documentos (textos, tablas, gráficos).</i> <i>Entrega en formato digital editable.</i></p>
<p>Premios para participantes (kits o trofeos) <i>Ejemplo: Trofeo de metacrilato rígido, transparente. Altura mínima 20 cm. Cuerpo vertical + base integrada o ensamblada. Rotulado, grabado o impresión del diseño solicitado</i></p>
<p>5. Material de apoyo logístico y organizativo</p>
<p>Sistema de gestión de inscripciones y acreditaciones. <i>Sistema compuesto por elementos físicos de identificación y control, incluyendo portatarjetas, lanyards corporativos y tarjetas impresas personalizadas. Material impreso conforme a imagen corporativa, con soporte rígido y accesorios para su uso por los participantes.</i></p>
<p>Material de papelería para participantes (carpetas, bolígrafos, blocs) <i>Ejemplo: blocs tipo DIN A4 50 hojas. Bolígrafo azul.</i></p>
<p>Elementos de coordinación de jornadas (cronogramas, orden del día, actas...) <i>Ejemplo: Paquete de documentación impresa a color o blanco/negro para uso interno, incluyendo hojas sueltas, fichas y portadas, en papel DIN A4, con acabado básico y maquetación simple. Impresión con calidad estándar corporativa.</i></p>
<p>Material auxiliar para garantizar la seguridad (cinta, canaletas...) <i>Ejemplo: Cinta de señalización y balizamiento en rollo, impresa a una tinta, adecuada para delimitar zonas o pasillos de seguridad. Material plástico flexible con corte manual.</i></p>
<p>6. Catering básico para actividades prolongadas</p>
<p>Servicio básico de catering consistente en agua y café para los participantes. Café natural preparado (en termo o servicio directo). Agua mineral para consumo individual. Material necesario para la prestación, incluyendo vasos compostables, cucharillas, servilletas y soportes básicos. Servicio de consumo autoservido, sin repostería ni elaboraciones adicionales.</p>

El adjudicatario deberá garantizar que el material aportado se adecúa a las características de cada espacio del centro (salas de reuniones, Lucernario, Ágora, Citizen-Lab, etc.) y al número previsto de participantes, asegurando su disponibilidad, operatividad y mantenimiento durante la ejecución de las actividades. Además, será retirado por el adjudicatario tras su utilización. Este material no pasará a la propiedad de la Comunidad de Madrid, ya que el contrato es de servicio, sin incluir suministros.

El personal que vaya a utilizar el material disponible en el centro, tanto el aportado por el adjudicatario como el aportado por la Comunidad de Madrid, deberá tener los conocimientos necesarios para su utilización, corriendo la formación que sea necesaria por cuenta del adjudicatario. El adjudicatario será responsable, asimismo, de que se haga un buen uso del material del centro para evitar daños en el mismo o a terceros.

Madrid, a fecha de la firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ESTRATEGIA DIGITAL

Firmado digitalmente por: IGNACIO JULEN AZORIN GONZALEZ - 
Fecha: 2026.02.12 20:25