

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

***“ADQUISICIÓN LICENCIAS CEGID PEOPLENET,
MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE BASE CEGID
PEOPLENET Y CEGID E-MIND Y SOPORTE ACTIVO
PARA CENTROS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD
DE MADRID”***

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ADQUISICIÓN LICENCIAS CEGID PEOPLENET, MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE BASE CEGID PEOPLENET Y CEGID E-MIND Y SOPORTE ACTIVO PARA CENTROS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

ÍNDICE

CLÁUSULA 1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	5
1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	5
2. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS	5
3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	6
4. CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	8
5. HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO	8
6. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL	8
7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	9
8. ASPECTOS DEL CONTRATO OBJETO DE NEGOCIACIÓN Y CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	10
9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR	10
10. GARANTÍA PROVISIONAL	10
11. MEDIOS ELECTRÓNICOS	10
12. GARANTÍA DEFINITIVA	10
13. GARANTÍA COMPLEMENTARIA (Artículo 107.2 LCSP)	11
14. PÓLIZAS DE SEGUROS	11
15. PROGRAMA DE TRABAJO	11
16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL SUMINISTRO	11
17. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	11
18. PENALIDADES	12
19. MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO	15
20. SUBCONTRATACIÓN	16
21. RÉGIMEN DE PAGOS	16
22. REVISIÓN DE PRECIOS	17
23. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO CUYO CARÁCTER CONFIDENCIAL DEBE RESPETAR EL CONTRATISTA	18
24. FORMA DE CONSTATAción POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18
25. FORMA DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO	18
26. PLAZO DE GARANTÍA	18
27. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	18
CLÁUSULA 2.- RÉGIMEN JURÍDICO	26
CLÁUSULA 3.- OBJETO DEL CONTRATO	26

CLÁUSULA 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO	26
CLÁUSULA 5.- PERFIL DE CONTRATANTE	27
CLÁUSULA 6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS	27
CLÁUSULA 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	28
CLÁUSULA 8.- ASPECTOS DEL CONTRATO OBJETO DE NEGOCIACIÓN	28
CLÁUSULA 9.- GARANTÍA PROVISIONAL	28
CLÁUSULA 10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	29
CLÁUSULA 11.- MEDIOS ELECTRÓNICOS	29
CLÁUSULA 12.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	30
CLÁUSULA 13.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y APERTURA DE LA PROPOSICIÓN	31
CLÁUSULA 14.- GARANTÍA DEFINITIVA	32
CLÁUSULA 15.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	33
CLÁUSULA 16.- ACTUACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN	37
CLÁUSULA 17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	37
CLÁUSULA 18.- SEGUROS	37
CLÁUSULA 19.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	37
CLÁUSULA 20.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA	38
CLÁUSULA 21.- PROGRAMA DE TRABAJO	38
CLÁUSULA 22.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO	38
CLÁUSULA 23.- PLAZO DE EJECUCIÓN	39
CLÁUSULA 24.- PRÓRROGA DEL CONTRATO	39
CLÁUSULA 25.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	40
CLÁUSULA 26.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS	40
CLÁUSULA 27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	41
CLÁUSULA 28.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	41
CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO	41
CLÁUSULA 30.- SUBCONTRATACIÓN	41
CLÁUSULA 31.- ABONOS Y RELACIONES VALORADAS	42
CLÁUSULA 32.- REVISIÓN DE PRECIOS	43
CLÁUSULA 33.- OBLIGACIONES, GASTOS, IMPUESTOS Y RESPONSABILIDADES EXIGIBLES AL CONTRATISTA	43
CLÁUSULA 34.- MEDIDAS DE CONTRATACIÓN CON EMPRESAS QUE ESTÉN OBLIGADAS A TENER EN SU PLANTILLA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	43
CLÁUSULA 35.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES	44
CLÁUSULA 36.- FORMA DE PRESENTACIÓN	44
CLÁUSULA 37.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ENTREGA DE LOS BIENES	44
CLÁUSULA 38.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DEL MISMO	45
CLÁUSULA 39.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	46

CLÁUSULA 40.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	46
CLÁUSULA 41.- PLAZO DE GARANTÍA	47
CLÁUSULA 42.- DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA	48
CLÁUSULA 43.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	48
CLÁUSULA 44.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN DE DECISIONES Y TRIBUNALES COMPETENTES	49
ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	50
ANEXO II: FORMULARIO NORMALIZADO DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) Y ORIENTACIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN	51
ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE MÚLTIPLE	54
ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	56
ANEXO V: DETALLES DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	57

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

CLÁUSULA 1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

TÍTULO: “ADQUISICIÓN LICENCIAS CEGID PEOPLENET, MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE BASE CEGID PEOPLENET Y CEGID E-MIND Y SOPORTE ACTIVO PARA CENTROS DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la adquisición de licencias Cegid PeopleNet y mantenimiento de las licencias de software de los productos Cegid PeopleNet® AA.PP. y Cegid e-Mind®, para distintos centros en el ámbito de la Comunidad de Madrid, que se relacionan en el **Anexo 1** del Pliego de Cláusulas Técnicas, así como la prestación de una serie de servicios adicionales de soporte (**Soporte Activo**).

El objeto del contrato comprende:

- **Adquisición de licencias del producto Cegid PeopleNet® AA.PP.** para la Comunidad de Madrid como software base del proyecto Plataforma única de Recursos Humanos para toda la Comunidad de Madrid, contemplando los ámbitos institucionales, de justicia, de educación y sanitario.
- **Servicio de Soporte:**
 - **Mantenimiento de las licencias de software de los productos Cegid PeopleNet® AA.PP. y Cegid e-mind® Gestión Hospitalaria (modelo M.U.R), tanto las ya instaladas en el ámbito sanitario de la Comunidad de Madrid y como las de nueva adquisición, y que se relacionan en el Anexo 1 del Pliego de Cláusulas Técnicas**
 - **Prestación de una serie de servicios adicionales de soporte (Soporte Activo).**

Todo ello de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- **División en lotes:** No
- **Código CPV:**

DENOMINACIÓN	CÓDIGOS CPV
Paquetes de Software y Sistemas de Información	48000000-8
Servicios de mantenimiento y reparación de software (Principal)	72267000-4
Mantenimiento de software de tecnologías de la información	72267100-0

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

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.: Q7850054C

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

Dirección de Sistemas de Información Corporativos

– **Responsable del Contrato:**

Directora de Sistemas de Información Corporativos

3. **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

Tipo de Presupuesto: Cuantía máxima determinada.

Presupuesto base de licitación:

El importe del contrato no podrá superar el presupuesto máximo de licitación, que asciende a **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMO (4.758.748,51 €) IVA incluido**, según el siguiente desglose de conceptos, importes y anualidades:

CONCEPTO	ANUALIDAD 2026	ANUALIDAD 2027	ANUALIDAD 2028	ANUALIDAD 2029	TOTAL
Adquisición de licencias	595.000,00 €	833.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.428.000,00 €
Mantenimiento de licencias	212.800,00 €	574.000,00 €	672.000,00 €	280.000,00 €	1.738.800,00 €
Servicios Profesionales	148.902,50 €	255.350,00 €	255.350,00 €	106.447,50 €	766.050,00 €
Base Imponible	956.702,50 €	1.662.350,00 €	927.350,00 €	386.447,50 €	3.932.850,00 €
IVA (21%)	200.907,53 €	349.093,50 €	194.743,50 €	81.153,98 €	825.898,51 €
IMPORTE TOTAL (IVA Incluido)	1.157.610,03 €	2.011.443,50 €	1.122.093,50 €	467.601,48 €	4.758.748,51 €

El contrato se financia con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: No.

Dotación económica:

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

Precios unitarios:

Adquisición de Licencias:

El adjudicatario entregará a MD un total de 120.000 licencias desde el inicio de ejecución del contrato, momento en el cual dichas licencias se consideran entregadas y puestas a disposición del cliente y disponibles para su activación. La facturación y activación se realizará en dos fases: 50.000 licencias el 1 de septiembre de 2026 y 70.000 licencias el 1 de junio de 2027.

DESCRIPCIÓN	IMPORTE UNITARIO IVA no incluido
Adquisición licencias (1)	11,90 €
Adquisición licencias (2)	11,90 €

- (1) Primer tramo de licencias adquiridas
(2) Segundo tramo de licencias adquiridas

Servicio de Mantenimiento y soporte del licenciamiento (cuota fija):

DESCRIPCIÓN	IMPORTE UNITARIO/MES IVA no incluido
Mantenimiento y soporte	0,28 €

Servicios soporte activo (cuota variable)

DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES	IMPORTE / HORA IVA no incluido
Experto funcional/Técnico	83,50 €
Ingeniero de desarrollo	68,00 €
Consultor	58,00 €
Consultor Senior	73,00 €

Sistema de determinación del presupuesto (Servicio):

El presupuesto se ha determinado en función de precios referidos a tarifas establecidas por la empresa propietaria del producto software, conforme a lo dispuesto en los Artículos 309 LCSP y 197 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP).

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

DESGLOSE DEL PRECIO	IMPORTES
Costes Directos	3.277.375,00 €
Gastos Generales (14%)	458.832,50 €
Beneficio Industrial (6%)	196.642,50 €
IMPORTE TOTAL (IVA no incluido)	3.932.850,00 €

Valor estimado del contrato (Art. 101 LCSP): 6.574.120,00 euros, IVA no incluido.

Método de cálculo aplicado para calcular el valor estimado:

CONCEPTOS	IMPORTE (IVA no incluido)
Base Imponible	3.932.850,00 €
Modificaciones (20 %)	786.570,00 €
Prórrogas (24 meses) (*)	1.854.700,00 €

(*) Importe de la prórroga:

Servicios de mantenimiento y soporte: 672.000,00 € * 2 años = 1.344.000,00 €

Servicios soporte activo: 255.350,00 € * 2 años = 510.700,00 €

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: Sí

De conformidad con lo establecido en el apartado 27 de la cláusula 1 del PCAP, y en la cláusula 15 apartado 1.5 de este pliego, el licitador propuesto como adjudicatario, y con carácter previo a la adjudicación, deberá aportar necesariamente, la siguiente documentación:

- Para los Servicios categorizados con **Categoría Media**: 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.

6. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

El empresario acreditará su solvencia mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) 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 mínimo anual igual o superior a 1.972.200,00 euros, IVA no incluido, en la cuenta de pérdidas y ganancias de cualquiera de los tres últimos ejercicios contables aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil u oficial que corresponda.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará mediante la documentación indicada 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.
- Junto con las cuentas anuales, se deberá aportar **certificado emitido por el Registro Mercantil**, tras el examen y calificación de las cuentas anuales depositadas.

2) Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

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 de **920.300,00 euros, IVA no incluido**, durante la anualidad de mayor ejecución en el periodo citado (últimos tres años).

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.

Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales y/o materiales: No

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Contrato sujeto a regulación armonizada: Sí

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Negociado sin publicidad, de conformidad con lo establecido en los *Artículos 131.2 y 168 a) 2 de la LCSP*.

Justificación del procedimiento:

En virtud de lo establecido en los *Artículos 131.2 de la LCSP*, en los supuestos del Artículo 168 podrá seguirse el procedimiento negociado sin publicidad.

De acuerdo con el *Artículo 168 a) 2 de la LCSP*, los órganos de contratación podrán adjudicar contratos utilizando el **procedimiento negociado sin publicidad**, en los contratos de servicios que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, razones técnicas o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Dicho supuesto es aplicable al procedimiento que nos ocupa, y no existe una alternativa o sustituto razonable para la prestación del servicio y suministro objeto del contrato y, además, la ausencia de competencia no es consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.

Las razones técnicas y relacionadas con la protección de derechos exclusivos, por las que tan sólo puede encomendarse el objeto del contrato a un único empresario, están indicadas en el documento "Memoria justificativa de la necesidad", que forma parte del expediente.

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. ASPECTOS DEL CONTRATO OBJETO DE NEGOCIACIÓN Y CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Aspectos objeto de negociación: El precio

Criterio de adjudicación: Precio

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

Con independencia de aquella documentación que el licitador, por considerarla de interés, adjunte a su oferta, deberá aportar:

Una **Propuesta Técnica**, de conformidad con las especificaciones que se determinan en el *Pliego de Prescripciones Técnicas* que rige el presente procedimiento.

Con carácter obligatorio, la oferta deberá presentarse en un formato compatible con las herramientas instaladas en Madrid Digital (aplicaciones de ofimática de Microsoft), siendo el idioma utilizado en toda la documentación aportada el idioma **castellano**.

La propuesta técnica a presentar por el licitador **no deberá exceder en ningún caso las 50 páginas**, ni contener referencias a documentos externos no incluidos. El tamaño de letra a emplear será equivalente al tipo "Arial" de 11 puntos, y con espaciado de interlineado múltiple de, al menos, 1,15.

Si la Propuesta Técnica excediese los límites indicados en este apartado, **no serán valoradas las páginas que excedan del número de páginas indicado anteriormente.**

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, en el caso de que proceda, **el licitador deberá identificar qué aspectos concretos de su oferta 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. 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.

12. GARANTÍA DEFINITIVA

Procede: Si

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

Constitución mediante retención en el precio: No se admite

13. GARANTÍA COMPLEMENTARIA (Artículo 107.2 LCSP)

Procede: No

14. PÓLIZAS DE SEGUROS

Procede: No

15. PROGRAMA DE TRABAJO

Obligación de presentar un programa de trabajo: No.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL SUMINISTRO

Plazo total:

El plazo de ejecución del contrato será de **TREINTA Y SEIS MESES**. A efectos del cálculo del presupuesto y la distribución del importe por anualidades, se ha estimado como fecha de inicio el **1 de junio de 2026**.

Plazos parciales: Sí. La activación de las licencias adquiridas (120.000 licencias) se realizará en dos fases:

- Primer bloque de licencias (50.000 licencias): 1 de septiembre de 2026.
- Segundo bloque de licencias (70.000 licencias+ 40.000 Alumnos en prácticas): 1 de junio de 2027.

Recepciones Parciales: Sí, tras la activación de las licencias indicadas anteriormente.

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: Si, a excepción de la partida de adquisición de licencias.

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: 60 meses.

La adquisición de licencias constituye un suministro puntual cuyo objeto se agota con la entrega, quedando plenamente cubierta la necesidad inicialmente prevista. Al no requerir compras adicionales para garantizar la continuidad del servicio, no procede su prórroga.

Entrega del suministro: La entrega de los suministros se realizará de manera electrónica al tratarse de licencias de software, a través de los canales oficiales ofrecidos por el fabricante.

17. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establece como condición especial de ejecución del contrato, la adopción de medidas concretas para favorecer la formación de los trabajadores, a cuyo fin, se establece el compromiso de aplicar durante la vigencia del contrato un Plan de Formación Continua en el producto Cegid PeopleNet y Cegid e-Mind a todos los miembros del equipo del contratista 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.

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.

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de **mantenimiento de las licencias de software de los productos Cegid PeopleNet® AA.PP y Cegid e-mind® Gestión Hospitalaria (modelo M.U.R)**, tanto las ya instaladas en el ámbito sanitario de la Comunidad de Madrid y como las de nueva adquisición, y la prestación de una serie de servicios adicionales de soporte. Además, es objeto del contrato la **adquisición de licencias del producto Cegid PeopleNet® AA.PP** para la Comunidad de Madrid como software base del proyecto Plataforma única de Recursos Humanos para toda la Comunidad de Madrid, contemplando los ámbitos institucionales, de justicia, de educación y sanitario, para cubrir las nuevas necesidades que puedan surgir durante la totalidad de la vigencia del contrato. La actualización del conocimiento de los trabajadores significa una garantía de cumplimiento de los objetivos del contrato. Aplicando durante la vigencia del contrato, se considera que los contratistas cumplen con las obligaciones aplicables en materia socio-laboral establecidas por la Unión Europea, favoreciendo la formación en el lugar de trabajo, dando cumplimiento al *Artículo 201 de la LCSP*.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el Apartado 27 de 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.

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*.

18. **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 niveles de servicio establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, la Agencia procederá a la imposición de las penalidades que se indican a continuación.

Cálculo de penalidades:

Se establecen los **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)**, para los servicios de Cuota Fija y los servicios de Cuota Variable (Soporte Activo), que debe cumplir el contratista, y también se establecen, para el caso de su incumplimiento por parte del mismo, las consecuentes penalidades.

En caso de incumplimiento en la prestación de los servicios, de acuerdo a los requerimientos de calidad acordados en los ANS, se calcularán y aplicarán las correspondientes penalidades según se detalla a continuación.

Niveles de Servicio para los trabajos de Cuota Fija definidos en el apartado 4.1 del PPT:

PRIORIDAD	TIEMPO MAXIMO DE RESPUESTA	TIEMPO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN
Nivel 1 Muy graves	2 horas laborales	8 horas laborales
Nivel 2 Graves	4 horas laborales	16 horas laborales
Nivel 3 Leves	8 horas laborales	No aplica

Con estos indicadores se pretende medir los incidentes a los que no se ha dado una respuesta/resolución dentro de los niveles de servicio especificados anteriormente.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PESO (W)	FACTOR DE CORRECCIÓN (F)			
			0	0,5	0,75	1
IRS01	IRS01 = IS = % de incidentes nivel 1 que han tenido una respuesta/resolución en el plazo estipulado y aceptadas por la Agencia en el periodo evaluado (tiempo máximo de respuesta/resolución de incidentes)	0,04	100 >= IS > 99	99 >= IS > 97	97 >= IS > 95	95 >= IS
IRS02	IRS02 = IS = % de incidentes nivel 2 que han tenido una respuesta/resolución en el plazo estipulado y aceptadas por la Agencia en el periodo evaluado (tiempo máximo de respuesta/resolución de incidentes)	0,04	100 >= IS > 95	95 >= IS > 90	90 >= IS > 85	85 >= IS
IRS03	IRS03 = IS = % de incidentes nivel 3 que han tenido una respuesta en el plazo estipulado y aceptadas por la Agencia en el periodo evaluado (tiempo máximo de respuesta de incidentes)	0,04	100 >= IS > 90	90 >= IS > 80	80 >= IS > 70	70 >= IS

La fórmula general para el cálculo de esta penalidad será la siguiente:

$$Penalidad = CF \times \sum_a (W_a \times F_a)$$

Donde:

CF	Importe de la Cuota Fija mensual, IVA no incluido, resultante de la adjudicación.
Wa	Peso del indicador <i>a</i> .
F_a	Factor de corrección para el indicador <i>a</i> .
a	cada uno de los Indicadores analizados.

Niveles de Servicio para los Encargos planificables

Se controlará la fecha de entrega real de la prestación respecto a la fecha planificada que fue acordada.

A cada actividad planificable, la Agencia le asignará una prioridad: Alta, Media o Baja. Salvo que la Agencia comunique al adjudicatario otra cosa distinta, la prioridad por defecto de las actividades planificables será la prioridad media.

El **Informe de seguimiento operativo del Servicio** definido la cláusula “**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**” del PPT, así como las actas de reunión se considerarán como *planificables con prioridad alta*.

La penalidad será conforme a la siguiente tabla:

TIEMPO DE RETRASO(t) EN DÍAS NATURALES	PENALIDAD PRIORIDAD ALTA	PENALIDAD PRIORIDAD MEDIA	PENALIDAD PRIORIDAD BAJA
$3 < t < 15$	10 %	5 %	2 %
$15 \leq t < 30$	15 %	10 %	5 %
$30 \leq t$	20 %	15 %	10 %

Las penalizaciones se aplicarán, según la tabla anterior al adjudicatario por cada prestación retrasada sin justificación aceptada por la Agencia.

La fórmula para el cálculo de las penalidades mensuales de este apartado es:

$$Penalidad = \sum A * PPR$$

Donde:

- “**A**” es el importe correspondiente coste total acordado para el encargo (IVA no incluido). **En el caso de que sea un informe definido como entregable**, “A” tomará el valor de la décima parte de la cuota fija mensual.
- “**PPR**” es el % de penalización aplicable a cada prestación retrasada según su prioridad y tiempo acumulado de retraso, según la tabla anterior.

Las penalidades de este apartado se calcularán mensualmente.

Las penalidades previstas anteriormente se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y previa audiencia del contratista, y se harán efectivas en los términos indicados en el Apartado 21 de la presente cláusula.

19. **MODIFICACIONES PREVISTAS DEL CONTRATO**

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

Servicios soporte activo (cuota variable):

En caso de que para dar cobertura a los servicios (Soporte Activo) indicados en la Cláusula 4.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas concurren alguna de las siguientes condiciones, siempre que ello implique aumento del importe máximo del contrato.

- **Evolución funcional del producto y/o cambios en los procesos internos:**

En caso de que la operativa de la Comunidad de Madrid y los *roadmaps* del producto requieran nuevas configuraciones, desarrollos o revisiones.

- En caso de que se produzca una **mayor demanda por parte de los responsables funcionales** de la Comunidad de Madrid, de los servicios indicados en la cláusula 4.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas para Soporte Activo, motivada por:

-Incremento acreditado del número de usuarios activos o de centros dependientes que utilizan las aplicaciones, derivado de reorganizaciones administrativas, ampliación de colectivos o incorporación de nuevos centros.

-Necesidad de refuerzo del soporte especializado de fabricante para garantizar la correcta aplicación del sistema ante cambios normativos, procedimentales u organizativos que impacten en los procesos soportados por las herramientas objeto del contrato.

El importe de las modificaciones por cada concepto se calculará en función de los precios unitarios reflejados en el Apartado 3 de la presente cláusula, a los que se les aplicará el porcentaje de baja que se obtenga, 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 de 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 requerirá la aprobación de 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*.

20. SUBCONTRATACIÓN

Procede: No

El adjudicatario del contrato no podrá subcontratar con terceros la realización parcial del mismo, dado que, de la naturaleza y condiciones establecidas para la prestación del contrato, se deduce que ha de ser ejecutado directamente por él mismo.

21. 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, el contratista deberá indicar el número de expediente y la denominación del contrato. Deberán detallarse los siguientes conceptos:

1º Cuota Adquisición de licencias: Correspondiente a la adquisición de las licencias descrita en la *Cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas*, según se indica en el Anexo 2 de dicho pliego.

	FECHA ACTIVACIÓN	TOTAL 2026 (IVA no incluido)	TOTAL 2027 (IVA no incluido)
Bloque 1 (50.000 licencias)	01/09/2026	595.000,00 €	0,00 €
Bloque 2 (70.000 licencias)	01/06/2027	0,00 €	833.000,00 €

En el mes en el que se realice la activación, y previa conformidad de la Agencia se abonará el coste de la adquisición de licencias, en los dos hitos anteriormente indicados.

2º Servicio de Mantenimiento y soporte del licenciamiento (cuota fija): Correspondiente a los *Servicios de Cuota Fija* descritos en la *Cláusula 4 Apartado 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Anexo 2 de dicho pliego*.

El **importe mensual** por este concepto será la suma del importe mensual de los distintos bloques de licenciamiento a mantener en función del tramo temporal en el que se encuentre el contrato:

LICENCIAS A MANTENER	IMPORTE MENSUAL	MESES 2026	TOTAL 2026	MESES 2027	TOTAL 2027	MESES 2028	TOTAL 2028	MESES 2029	TOTAL 2029	TOTAL (IVA no incluido)
Soporte Bloque 1 (ampl. para 50.000 empleados)	14.000,00 €	4	56.000,00 €	12	168.000,00 €	12	168.000,00 €	5	70.000,00 €	462.000,00 €
Soporte Bloque 2 (ampl. para 70.000 empleados)	19.600,00 €	0	0,00 €	7	137.200,00 €	12	235.200,00 €	5	98.000,00 €	470.400,00 €
Soporte Licencias anteriores (80.000 empleados.)	22.400,00 €	7	156.800,00 €	12	268.800,00 €	12	268.800,00 €	5	112.000,00 €	806.400,00 €
TOTAL, CUOTA FIJA	56.000,00 €		212.800,00 €		574.000,00 €		672.000,00 €		280.000,00 €	1.738.800,00 €

Así, los tramos temporales por mensualidad de la cuota fija serán:

CONCEPTO	01/06/2026 al 31/08/2026 (3 meses)	01/09/2026 al 31/12/2026 (4 meses)	01/01/2027 al 31/05/2027 (5 meses)	01/06/2027 al 31/12/2027 (7 meses)	01/01/2028 al 31/12/2028 (12 meses)	01/01/2029 al 31/05/2029 (5 meses)
Importe mensual Cuota Fija	22.400,00 €	36.400,00 €	36.400,00 €	56.000,00 €	56.000,00 €	56.000,00 €
IMPORTE TOTAL TRAMO	67.200,00 €	145.600,00 €	182.000,00 €	392.000,00 €	672.000,00 €	280.000,00 €

3º Cuota Variable: Correspondiente a los *Servicios de Cuota Variable* 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 de la presente cláusula.

El precio hora a facturar por este concepto, será el que se indica a continuación:

PERFILES	PRECIO/HORA (IVA no incluido)
Experto funcional/Técnico	83,50 €
Ingeniero de desarrollo	68,00 €
Consultor	58,00 €
Consultor Senior	73,00 €

Asimismo, y en caso de incumplimiento imputable al contratista, en cada certificación se recogerá el importe correspondiente a las penalidades aprobadas.

Las **penalidades** se materializarán con carácter semestral mediante una factura de abono a la Agencia y que contendrá el detalle de su base imponible (detalle de penalidades), IVA aplicable e importe total. Se acompañarán junto a la factura de cargo correspondiente, para poder realizar la compensación de sus importes.

Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y 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.

En cualquier caso, se facturará por los trabajos y suministros efectivamente realizados, y previamente verificados y certificados por la Dirección de la Agencia responsable del contrato.

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**.

22. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

23. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO CUYO CARÁCTER CONFIDENCIAL DEBE RESPETAR EL CONTRATISTA

Categorías de datos personales 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 27.- “Protección de datos personales y seguridad de la información” de la presente cláusula.

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

24. 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 los *Artículos 300 y 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 suministros 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.

25. 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 del mes siguiente 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.

26. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **SEIS 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 suministros entregados, y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia 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 y suministros ejecutados.

27. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

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 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.

X La empresa adjudicataria.

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 Personales 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 especifican en el Anexo V.
4. La finalidad del tratamiento es la descrita en la **Cláusula 1** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que consiste en:

El objeto del contrato comprende:

- **Adquisición de licencias del producto Cegid PeopleNet® AA.PP.** para la Comunidad de Madrid como software base del proyecto Plataforma única de Recursos Humanos para toda la Comunidad de Madrid, contemplando los ámbitos institucionales, de justicia, de educación y sanitario.
- **Servicio de Soporte:**
 - **Mantenimiento de las licencias de software de los productos Cegid PeopleNet® AA.PP. y Cegid e-mind® Gestión Hospitalaria (modelo M.U.R)**, tanto las ya instaladas en el ámbito sanitario de la Comunidad de Madrid y como las de nueva adquisición, y que se relacionan en el **Anexo 1** del Pliego de Cláusulas Técnicas
 - Prestación de una serie de servicios adicionales de soporte (**Soporte Activo**).
- 5. Los colectivos de **interesados** en lo referente a este contrato son los que se especifican en el Anexo V.
- 6. Las **categorías de datos** personales que van a ser tratados por el encargado del tratamiento son los que se detallan en el Anexo V.
- 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

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 cuente de principio a fin con las debidas garantías en materia de protección de datos.

No obstante, el responsable último, el que revisará y firmará la evaluación de impacto, es el Responsable del Tratamiento.

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. 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.

2. 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)^[1], y de conformidad a las siguientes situaciones:

A. 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.**

B. 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:

X Situación A) – CATEGORÍA MEDIA

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.

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.

3. 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:

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.

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

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

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.

Certificaciones vigentes en materia de seguridad de la información.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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** (RGCCPM) 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 el suministro y 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.

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

El **importe máximo del contrato** será de **4.758.748,51 €**, IVA incluido.

A tal efecto, el licitador deberá señalar en su oferta económica, el importe máximo por el que se compromete a la prestación de la totalidad de los servicios y suministros, y el porcentaje de baja ofertado, de conformidad con lo indicado en el **Modelo de proposición económica** recogido en el Anexo I al presente pliego.

El importe máximo ofertado en la Proposición Económica 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 proposición expresará 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.

El porcentaje de baja que, en su caso, se obtenga como resultado de la adjudicación se aplicará a los precios unitarios fijados en la *Cláusula 1 Apartado 3* del presente pliego.

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 incurso 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 33.5 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre, de 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.

CLÁUSULA 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por **procedimiento negociado sin publicidad**, en aplicación de los *Artículos 131.2, 168 a) 2 y 170 de la LCSP*, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Se trata de un **contrato mixto** que se califica como de **servicio** por ser ésta la prestación más importante desde el punto de vista económico, más que el suministro que también se contrata, de conformidad con lo establecido con el *Artículo 18 de la LCSP*.

Teniendo en cuenta lo previsto en el *Artículo 18.1 letra a) de la LCSP*, en el caso de los contratos mixtos compuestos en parte por servicios y en parte por suministros, el objeto principal se determinará en función de cuál sea el mayor de los valores estimados de los respectivos servicios o suministros, por lo que siendo en este caso el presupuesto de licitación de los servicios (2.504.850,00 euros, IVA no incluido) superior al de los suministros (1.428.000,00 euros, IVA no incluido), procede la aplicación del régimen jurídico sobre preparación y adjudicación propio del contrato de servicios.

CLÁUSULA 8.- ASPECTOS DEL CONTRATO OBJETO DE NEGOCIACIÓN

En el presente procedimiento serán objeto de negociación los aspectos económicos y técnicos que se señalan en la *Cláusula 1 Apartado 8*.

La oferta inicial presentada por el licitador, tras la invitación cursada por el Órgano de Contratación, será la base de la negociación posterior para mejorar su contenido, de conformidad con el procedimiento establecido en la *Cláusula 13*.

CLÁUSULA 9.- GARANTÍA PROVISIONAL

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

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.

En el caso de exigirse su constitución, la garantía provisional será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva. Será incautada si la empresa retira injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el *Artículo 62 del RGLCAP*.

El propuesto como adjudicatario podrá optar, en su caso, por aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva.

En todo caso, la garantía provisional responderá del mantenimiento de la proposición presentada por el licitador y del cumplimiento de las obligaciones impuestas en el *Artículo 150.2 de la LCSP*.

CLÁUSULA 10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La proposición se presentará en la forma, plazo y lugar indicados en el escrito de invitación, y de conformidad con lo establecido en este pliego, donde se indica el enlace a la información sobre el sistema de presentación de ofertas electrónicas que debe utilizarse.

La presentación de la proposición 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 al Órgano de Contratación o, en su caso a la Mesa, 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. Todo ello, sin perjuicio de los aspectos negociables previstos en la Cláusula 1 Apartado 8.

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 11.

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 Autónoma.

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 se utiliza el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid, al que se accede desde la Guía de tramitación electrónica (sección "Recibir"), para lo cual la empresa o su representante deben estar dados de alta en ese sistema. El correo electrónico no se considera un medio válido porque no acredita los extremos exigidos legalmente para las notificaciones.

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 desde la [Guía de tramitación electrónica](#) (sección “Consultar”, opción “Situación de mis expedientes”).

También existe la posibilidad de utilizar un [formulario genérico de solicitud](#) para presentar documentos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Comunidad de Madrid. En ese formulario se puede indicar como destinatario a la unidad administrativa u organismo a quien va dirigido y seleccionar el registro en el que se desea presentar. En caso de desconocer el registro se debe seleccionar “Registro general”.

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 **DOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (SOBRES)**:

A) SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

B) SOBRE Nº 2. OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Con carácter general y en relación con la documentación presentada por el licitador, el Órgano de Contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por el empresario.

El licitador deberá 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.
- 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 la empresa figura inscrita en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público* lo indicarán en el propio formulario del DEUC y, si alguno de los datos o informaciones requeridos no constan en el Registro o no figuran actualizados, los aportará 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.

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

3. Garantía provisional.

En su caso, justificante de haber constituido la garantía provisional por el importe señalado en la Cláusula 1 Apartado 10, 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, el licitador hará 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 del presente pliego.

B) SOBRE Nº 2. OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Este sobre contendrá:

1. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

Para la **presentación electrónica de la oferta**, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Cláusula 1 Apartado 11.

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 la 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 el Órgano de Contratación, o en su caso, 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. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la Cláusula 1 Apartado 9, la requerida en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como toda aquella que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar.

CLÁUSULA 13.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y APERTURA DE LA PROPOSICIÓN

Finalizado el plazo de admisión de proposiciones, por el Órgano de Contratación, o por la Mesa de Contratación si se hubiese constituido, se procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa presentada.

Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, lo notificará al interesado, por los medios indicados en la Cláusula 11 del presente pliego, concediéndose un plazo de **tres días naturales** para que el licitador los corrija o subsane.

Una vez examinada la documentación administrativa aportada, el Órgano de Contratación, o la Mesa de Contratación si ésta se hubiese constituido, determinará si la empresa es admitida a la licitación, o si es rechazada y las causas de su rechazo, según proceda. Esta circunstancia se comunicará al licitador por los medios indicados en el presente pliego.

Posteriormente, por la Mesa de contratación, si se hubiese constituido, o por el Órgano de Contratación se procederá a la apertura de ofertas y negociación de los aspectos indicados en el Apartado 8 de la Cláusula 1.

En el expediente se dejará constancia de la invitación cursada, de la oferta recibida, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas, en su caso, en la negociación.

Negociación de los términos del contrato:

La negociación se efectuará por los servicios técnicos del Órgano de Contratación, sobre la base de la oferta inicial presentada por el licitador, a fin de concretar y mejorar su contenido, y adaptarla a los requisitos indicados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas y documentación complementaria.

Cuando solo participe un candidato, la Mesa de Contratación o, en su defecto, el Órgano de Contratación deberá negociar con él en los términos que se señalan en el Artículo 169.5 de la LCSP.

Se abrirá el procedimiento de negociación notificándolo al licitador, al objeto de que, en plazo suficiente, pueda mejorar su oferta inicial en todos o alguno de los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación.

Del proceso de negociación se dejará constancia documental en el expediente de contratación, para lo cual se utilizarán medios que registren los términos en que se desarrolla, preferentemente medios electrónicos.

La Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o el Órgano de Contratación verificará que la oferta definitiva se ajusta a los requisitos mínimos, y que cumple todos los requisitos establecidos en el pliego, y se procederá a su valoración.

Una vez valorada la oferta, la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, elevará la propuesta correspondiente al Órgano de Contratación.

CLÁUSULA 14.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 107 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 presupuesto base de licitación, IVA no incluido, según lo previsto en la Cláusula 1 Apartado 12.

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 refiere el Artículo 110 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 12*.

Si se hubiera exigido garantía provisional 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 13*, 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

El Órgano de Contratación, a través de los servicios correspondientes, recabará 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, 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, requerirá al licitador 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.

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.

- 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.5 de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre, de Hacienda de la Comunidad de Madrid, no deberán tener deudas en periodo ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que se trate de deudas que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida. El órgano de contratación se dirigirá a la consejería competente en materia de hacienda para solicitar el certificado que acredite la inexistencia de apremio.

– **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*.

4. 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.

5. Solvencia económica, financiera y técnica o profesional

El licitador deberá acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se relacionan en la Cláusula 1 Apartado 6. En el mismo apartado se especifican los criterios de selección en función de los medios de acreditación de la solvencia.

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.

Si en el presente pliego no aparecen concretados los criterios y requisitos mínimos para su acreditación, el licitador o candidato acreditará 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*.

6. 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 al licitador inscrito 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 el empresario aporte el certificado de inscripción, sustituyéndose su presentación por el acceso de los servicios dependientes del Órgano 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*.

7. 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.

8. Medios a adscribir

En su caso, 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*. **No procede.**

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 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.

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.

El licitador podrá ser excluido 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 PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

La Mesa de contratación, si se hubiese constituido, o el órgano de contratación calificará, cuando proceda, la documentación aportada y, si observa defectos u omisiones subsanables, se lo notificará al interesado, concediéndose un plazo de **tres días naturales** para que el licitador los corrija o subsane.

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.

Si se hubiese constituido Mesa de Contratación, ésta elevará al Órgano de Contratación propuesta de adjudicación.

La propuesta de adjudicación 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, o podrá declarar desierta la licitación cuando no sea admisible la proposición presentada, de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

Una vez presentada adecuadamente la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato, sin perjuicio de la eventual revisión de la adjudicación en vía de recurso especial en materia de contratación.

CLÁUSULA 18.- SEGUROS

El contratista estará obligado a suscribir con compañías aseguradoras, las pólizas de seguros que se indican en la *Cláusula 1 Apartado 14*, 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 al licitador, 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 al licitador.

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

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, se estará a lo establecido en el *Artículo 152 de la LCSP*, y lo notificará al licitador compensándole por los gastos efectivos en que hubiera 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 *Artículo 197 y 300 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 15*.

El contratista, si procede, en el plazo que se indica en la *Cláusula 1 Apartado 15*, 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 Y SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO

La dirección de los trabajos y supervisión del suministro corresponde al *Responsable del Contrato* o, en su defecto, a los servicios dependientes del Órgano de Contratación.

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/suministros a que se refiere este pliego serán los que figuran en la Cláusula 1 Apartado 16 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 16.

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 16, 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 RGCCPM*.

CLÁUSULA 25.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Si la entrega de los trabajos y suministros 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 16*, 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 193 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 18*.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios/suministros 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 18*, 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.

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, y se haya acreditado la correspondiente financiación en el expediente de contratación, 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 19* 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 19* 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

No procede la cesión de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, dado que las cualidades técnicas y personales serán razón determinante de la adjudicación.

CLÁUSULA 30.- SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato no podrá subcontratar con terceros la realización parcial del mismo, dado que, de la naturaleza y condiciones establecidas para la prestación del contrato, se deduce que ha de ser ejecutado directamente por él mismo.

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 y de los bienes efectivamente entregados, 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 21.

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 prestados, 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 y de los bienes entregados dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio o entrega efectiva de los bienes.

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 21, 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 21. 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 21.

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 22*, 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

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 14*.

El contratista deberá respetar, durante el plazo indicado en la *Cláusula 1 Apartado 23*, 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.

El licitador podrá 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.

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 (<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.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ENTREGA DE LOS BIENES

El contratista deberá prestar los servicios y entregar los bienes 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 24.

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 DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DEL MISMO

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.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos. Cuando el acto formal de la recepción de los bienes sea posterior a la entrega a la Administración, ésta será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre uno y otro acto.

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 del mes siguiente 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 25.

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 23*.

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 y cumplir la normativa vigente 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 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 el apartado 27 de la cláusula 1 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 26.

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.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de la inexistencia de vicios o defectos en los servicios prestados o en los bienes suministrados.

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.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración tendrá derecho a reclamar al contratista que reponga los bienes inadecuados o a exigir su reparación si ésta resultase suficiente. En todo caso durante el plazo de garantía el contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre la aplicación dada a los bienes objeto del suministro.

En el supuesto de que el órgano de contratación estimase durante el plazo de garantía que los bienes entregados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos, siempre que estos vicios o defectos fuesen imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de los bienes no serán suficientes para lograr aquel fin, podrá antes de finalizar el plazo de garantía rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista, quedando la Administración exenta de la obligación del pago o, si éste se hubiese efectuado, tendrá derecho a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, 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 26*, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquella 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) Nº 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 16* 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, 306 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 23*.
- 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, 307 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: JIMÉNEZ PÉREZ MIGUEL ÁNGEL
Fecha: 2026.05.04 18:08

Fdo.: Miguel Ángel Jiménez Pérez

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a, con DNI/NIE número
actuando en nombre (propio o de la empresa que representa) (*)
con NIF y domicilio en calle / plaza
número, habiendo recibido invitación para la presentación de proposición en el contrato de
servicios denominado **“ADQUISICIÓN LICENCIAS CEGID PEOPLENET. MANTENIMIENTO DEL
SOFTWARE DE BASE CEGID PEOPLENET Y CEGID E-MIND Y SOPORTE ACTIVO PARA CENTROS
DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**, Expediente: ECON/000209/2025.

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 un **importe máximo** de:

Base Imponible:	3.932.850,00 euros
21 % IVA:	825.898,51 euros
Importe Total:	4.758.748,51 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 **3.932.850,00 €, IVA no incluido**, sin que pueda variarse dicho importe máximo en la proposición económica presentada.

**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

La empresa deberá cumplimentar 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.

Creado el modelo del DEUC para este expediente, el Órgano de Contratación obtiene un archivo en formato XML, mediante la opción exportar, que debe almacenar localmente en su equipo para ponerlo a disposición del licitador.

La empresa licitadora deberá almacenar en su ordenador el modelo en XML creado 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.

Parte III, N.º de sección	DN	LCSP
Séptima pregunta	Artículo 57.4.g).	Artículo 71.2, letras c) y d).
Octava pregunta:		
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

Órgano de contratación:
Número de expediente:
Título del contrato:
Lote o lotes:

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:¹, teléfono nº: (si es posible indicar número de teléfono móvil), 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)

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 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.

¹ Esta declaración responsable deberá ser suscrita por persona con capacidad para otorgarla. Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

☐ 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

Órgano de contratación: AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Número de expediente:
Título del contrato:
Lote o lotes:

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: 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	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	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

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			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)		de bienes y servicios	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 de Economía, Hacienda y Empleo	Dirección General de Recursos Humanos (E.H.y E.)	GESTIÓN 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 (Madrid Digital)	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	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	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			de los empleados y emitir las certificaciones que se deriven de las acciones formativas realizadas			
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital)	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 (Madrid Digital)	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	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	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			Colectivo			
Consejería de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital)	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 de Digitalización	Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital)	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	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	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			accesos, ciberseguridad, atención y soporte, capacitación digital, y gestión de los recursos humanos propios de la Agencia			
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	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
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 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.	Empleados	Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo,	Afiliación sindical, Infracciones administrativas, Nombre y apellidos, DNI / NIF / NIE / pasaporte / documento

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			Gestionar los accesos a los recursos lógicos y materiales del Centro.		Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros	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

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
						profesionales, Teléfono / fax, Número de registro personal, Infracciones administrativas
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

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
						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 Alcorcón, número de registro personal, categoría, puestos de trabajo, historial del trabajador, lista 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	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 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 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, 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 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	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 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	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 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, Nº 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, Nº 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, Nº de registro personal, Características personales, Circunstancias sociales,

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
						Datos académicos y profesionales, Detalles de empleo
Consejería de Sanidad	Hospital La Fuenfría	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, 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 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 (Seramas)	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.	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, Los

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	FINES DEL TRATAMIENTO	COLECTIVO DE INTERESADOS	CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO DE DATOS POR CATEGORÍA
			Gestión de la actividad sindical en Madrid 112. Gestión de expedientes sancionadores del personal de Madrid 112.			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