

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CERTIFICACIÓN “CUALIFICAM”, Y OTRAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSULTORÍA PARA LA FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

EXPEDIENTE nº S_2024_011

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La Fundación para el Conocimiento Madrimasd (en adelante Fundación madri+d) es una organización sin ánimo de lucro perteneciente al sector público de la Comunidad de Madrid (sector público institucional). La Fundación tiene carácter de organismo de investigación público de la Comunidad de Madrid y se rige por el ordenamiento civil, jurídico-administrativo y tributario que, por razones de especialidad y vigencia, le sea aplicable, en cada momento, por sus Estatutos y por normas y disposiciones que, en interpretación y desarrollo de los mismos establezca su Patronato.

La Fundación madri+d tiene por objeto contribuir al aprovechamiento social de la ciencia y la tecnología, el apoyo al desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y a su gestión, en la nueva sociedad del conocimiento mediante el fomento y la promoción de la educación superior, la ciencia, la tecnología y la innovación.

La Fundación madri+d y la Asociación Española de Escuelas de Negocios avalan la creación del Registro de Programas de Máster Profesional Certificados conforme a los estándares de calidad CUALIFICAM. Dichos estándares están basados en los marcos de calidad de la educación superior español, europeo e internacional y evalúan la adecuación de los másteres a las necesidades de un mercado laboral en profunda y constante transformación, valorando su diseño, su profesorado, sus recursos tecnológicos y pedagógicos, sus procedimientos académicos y administrativos y sus resultados académicos, de satisfacción, de inserción laboral y de reputación.

De tal forma que una de sus actividades es la de certificación de aquellos programas de master profesional que cumplan lo establecido en la Guía CUALIFICAM madri+d y así lo solicite, estableciendo un máximo de 100 programas anuales.

La gestión de la certificación CUALIFICAM implica la aprobación de la Guía CUALIFICAM madri+d, la gestión de las solicitudes de certificación de los Centros, la formación y cualificación de los evaluadores, la gestión de los expedientes presentados, la evaluación del cumplimiento de la guía referenciada, la coordinación de las evaluaciones, la decisión sobre la certificación y el seguimiento de los programas certificados, así como la coordinación del proceso de certificación. También incluye la gestión de todos los registros y decisiones mediante un programa informático.

La Fundación madri+d no cuenta en la actualidad con recursos humanos propios con

experiencia y capacidad para realizar las acciones que se requiere contratar. Por todo ello, se hace necesario contar con apoyo profesional externo con el fin de desarrollar las actividades relacionadas con la “Certificación CUALIFICAM madri+d”.

Además, la Fundación madri+d, pudiera necesitar el desarrollo de otras certificaciones en el ámbito de la educación y/o consultoría de apoyo en otras áreas técnicas para lo cual es necesario contar con apoyo profesional externo.

2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1 Apoyo a las certificaciones: Cualificam y/u otras certificaciones

Se requiere la prestación de servicios de apoyo a la Certificación madri+d y otras certificaciones. Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los siguientes servicios profesionales:

A) Gestión de solicitudes

- Información a todos los centros, que así lo soliciten, interesados en recibir la certificación en lo relativo a documentos aplicables, plazos, costes y otros condicionantes de aplicación.
- Información sobre la Guías de referencia en la certificación: criterios importantes, dimensiones y subdimensiones.
- Información sobre el proceso de certificación, sus fases y registros
- Información sobre los condicionantes y procedimiento de uso de la marca propio de la certificación.
- Apoyo de uno de sus técnicos, si así lo solicita madri+d, en al menos cuatro actos públicos informativos interesados en las certificaciones, como apoyo a la coordinación de los actos por la Fundación.

B) Gestión de expedientes

- Solicitud, apertura y registro de los datos de los centros que soliciten la certificación en el programa informático de gestión que se desarrolle.
- Coordinación con madri+d de la gestión económica del ingreso de los costes y tasas derivados de la solicitud.
- Comunicación de las fechas, plazos de contestación, plazos de registros, los condicionantes del proceso, del personal evaluador y de los programas y los planes de evaluación a llevar a cabo.
- Apoyo a las partes interesadas para la solución de problemas derivados del uso del programa informático desarrollado al efecto.
- Apoyo a la gestión administrativa de evaluadores

C) Cualificación de evaluadores

- Identificación, formación y cualificación de los potenciales evaluadores que llevarán a cabo la evaluación del cumplimiento de la “Guía de referencia” donde se solicite la certificación y el registro de las evidencias objetivas en el programa informático.
- La organización de la actividad formativa y de la cualificación incluye la selección de los evaluadores, la convocatoria de las sesiones formativas, la elaboración de la agenda y del material de difusión, la redacción de casos prácticos, la formación en el programa informático de gestión, la decisión sobre la cualificación de los evaluadores y la moderación de la sesión.

D) Realización de las evaluaciones

- La coordinación de las evaluaciones “in situ” y “on line” a llevar a cabo (fechas, centros, evaluadores, condicionantes, personas de contacto, plazos, etc.).
- La realización de la evaluación de al menos un caso en el rol de secretario, siguiendo la Guía de referencia.
- El registro de las investigaciones y las decisiones adoptadas durante el proceso de evaluación.
- El uso obligatorio de un programa de gestión informático de las evaluaciones.
- Elaboración de informe/s requeridos y el programa de gestión informática.

E) Apoyo en la decisión sobre la certificación

La decisión sobre la certificación recae y es responsabilidad de la comisión de certificación nombrada por la presidencia de la Fundación madri+d, a este respecto se solicita:

- La creación de una comisión de certificación competente.
- La coordinación para llevar a cabo las reuniones de decisión de la comisión de certificación.
- La redacción de un resumen del estado encontrado por equipo de evaluación previo a la comisión.
- La redacción del acta y decisiones alcanzados por la comisión de certificación.
- La comunicación a las partes interesadas de las decisiones adoptadas y de los siguientes pasos a dar para la emisión del certificado, si aplica, o las alegaciones, en su caso.

F) Análisis y elaboración de un informe por convocatoria

- Ánalisis de los principales indicadores de la convocatoria, identificando y realizando estadísticas de centros presentados, programas presentados, programas certificados,

áreas de conocimiento, áreas geográficas, principales incumplimientos, propuestas de mejora de centros y paneles de evaluación, etc.

- Almacenaje de toda la información documentada generada en cada convocatoria convenientemente donde indique la Fundación madri+d.
- Gestionar la publicación de todo lo necesario en la web de la Fundación madri+d en base a su objetivo de transparencia.

G) Certificación, sellos y registro

- Creación y comunicación de los certificados y sellos correspondientes a la certificación concedida a los distintos programas master.
- Realización del registro de másteres certificados.

2.2 Otro apoyo técnico: asesoría y/o consultoría

Se requiere la prestación de servicios de apoyo a otras áreas o requerimientos. Sin ánimo exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, la prestación de los siguientes servicios profesionales:

A) Cooperación en redacción de documentación técnica.

- Apoyar en la elaboración de manuales, guías y procedimientos técnicos clave para la operación eficiente de proyectos. Implica estructurar contenidos claros y precisos, siguiendo normativas aplicables. El objetivo es garantizar que la documentación sea un recurso útil y funcional para los equipos implicados.

B) Implicación en el desarrollo y evaluación de la mejora continua dentro de las diversas áreas técnicas.

- Participar activamente en la identificación de oportunidades de mejora, implementando estrategias y herramientas efectivas. Involucra analizar resultados y proponer soluciones innovadoras que optimicen procesos. Este enfoque asegura estándares de calidad elevados y promueve la eficiencia operativa.

C) Colaboración en impartición de charlas con el objetivo de difundir el conocimiento de la FM+D.

- Apoyar la organización y presentación de sesiones formativas y divulgativas para compartir avances y buenas prácticas. Estas charlas fortalecen la visibilidad de la FM+D y fomentan el aprendizaje colaborativo. El objetivo es generar un impacto positivo en el público y los sectores implicados.

D) Participación en otros comités, comisiones y/o paneles de evaluación.

- Formar parte de grupos especializados para aportar experiencia en la toma de decisiones estratégicas. Implica analizar propuestas, evaluar proyectos y contribuir a definir

criterios de calidad. Esto garantiza un enfoque integral y riguroso en la gestión institucional.

El adjudicatario realizará el trabajo objeto del contrato de manera competente y profesional, cumpliendo los niveles de calidad exigidos. A estos efectos responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la prestación del tipo de servicios objeto del contrato. Responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Fundación durante la ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Fundación cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

Si la Fundación encontrara defectos en los servicios prestados, lo comunicará por escrito al adjudicatario que deberá proceder a la resolución de los defectos en un plazo de 15 días.

El responsable que la empresa contratante designe deberá tener disponibilidad para prestar el servicio de manera presencial en la Fundación y on line desde sus oficinas, de conformidad con lo establecido en las prescripciones técnicas.

3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

3.1 General

En el procedimiento de licitación, es un elemento de la calidad, la cualificación y experiencia del responsable del contrato. Por tanto, será necesario que el prestador efectivo de los trabajos designado por el adjudicatario sea la persona cuyos méritos han sido objeto de valoración y que tiene que prestar los servicios de manera presencial en la Fundación y on line desde sus oficinas.

El licitador adjudicatario, empresario o persona física, aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá, exclusivamente, del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de seguridad social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

La Fundación en modo alguno, ni bajo ningún título, ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario o el propio profesional adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación. A la extinción de los trabajos no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

En su caso, los profesionales designados por la empresa adjudicataria para la realización del servicio deberán contar con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este

tipo de servicios, garantizando un desarrollo óptimo del mismo. El adjudicatario, deberá designar un responsable técnico integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, distribución del trabajo y desempeño de las funciones pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable técnico y coordinador.

El contratista usará sus medios personales y deberá emplear su propio correo electrónico y teléfono, y utilizará las herramientas online de la Fundación cuando fuese necesario.

El adjudicatario será, únicamente, quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario. Asumirá la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El adjudicatario es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada al presente contrato, al margen del responsable del contrato, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, como una falta de calidad en el servicio prestado, falta de formación o experiencia. La sustitución deberá de producirse como máximo en las 48 horas desde la solicitud por parte de la Fundación.

El adjudicatario efectuará, con carácter inmediato, las sustituciones necesarias con personal de igual o superior capacitación para cubrir las ausencias de sus trabajadores, sean estas por vacaciones reglamentarias, incapacidad transitoria, permisos o cualquier otra causa análoga, de forma que se garantice, permanentemente y sin interrupción, la prestación del servicio. El incumplimiento de esta cláusula será considerado falta grave y será objeto de la penalidad correspondiente.

El adjudicatario deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

Será causa de resolución del contrato, el hecho de que la persona responsable del contrato cuya cualificación y experiencia ha sido objeto de valoración deje de tener relación jurídica con la entidad adjudicataria, salvo que se sustituya por una persona de igual o mayor cualificación y experiencia, que deberá ser aprobado por la Fundación. En cualquier caso, la Fundación podrá rescindir el contrato por esta causa.

3.2 Requisitos de los medios personales y materiales

Personal

El adjudicatario y la persona responsable del contrato deberá disponer de conocimientos y experiencia, relacionados y específicos sobre los procesos de certificación y acreditación de titulaciones, planes de estudio y programas académicos que faciliten la buena ejecución del servicio.

La persona responsable de la ejecución del contrato deberá justificar la siguiente experiencia mínima:

- Titulado universitario, valorándose de forma positiva si cuenta con el título de doctor.
- Experiencia en procesos de certificación mínima de 5 años.
- Experiencia en procesos de acreditación mínima de 5 años.
- Experiencia mínima de 5 años en la implantación de sistemas de gestión de la calidad, seguridad y medio ambiente.
- Experiencia mínima de 5 años de formación y coordinación de equipos como responsable técnico/calidad en empresas.
- Experiencia mínima de 5 años como coordinador de sistemas de certificación.
- Experiencia mínima de 5 años en la participación y certificación similares a CUALIFICAM.
- Experiencia mínima de 5 años en el uso de plataformas informáticas de certificación.

La persona responsable de la ejecución del contrato deberá dedicar, al menos 10 jornadas mensuales, a la ejecución del mismo, ocho (8) de ellas deberán ser presenciales en las instalaciones de la fundación y otra dos (2) remoto. Las jornadas deberán ser mínimas de 6 horas, en el horario de la fundación.

Medios técnicos

El adjudicatario deberá contar con las herramientas informáticas que sean capaces de ofrecer la prestación del servicio. Los requerimientos mínimos de conocimiento y herramientas informáticas disponibles deberán ser:

- Herramientas informáticas para la gestión de requisitos de la guía CUALIFICAM.
- Herramienta informática para la coordinación y gestión del proceso de certificación, incluidos el proceso administrativo y contable.
- Se valorará la tenencia de certificados de cualificación en programas de gestión informáticos relativos al objeto del contrato.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 1 AÑO, con posibilidad de UNA (1) prórroga de 12 meses adicionales (Total duración máxima 2 años).

5. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.

El precio máximo del contrato por UN AÑO será por el que resulte del acuerdo de adjudicación que en ningún caso podrá exceder de CUARENTA Y CINCO MIL EUROS (45.000,00 euros), importe al que habrá que añadir el IVA en vigor, en la actualidad el 21%.

En el precio del contrato se entenderán comprendidos todos los gastos, incluido cualquier impuesto o gravamen que fuera de aplicación, en cuyo caso deberá figurar desglosado este concepto.

6. FORMA DE PAGO

Por los servicios realizados mensualmente, se podrá emitir factura en los últimos 5 días del mes. Una vez recibida la factura por cualquier medio válido en derecho, incluido el correo electrónico, se pagará mediante transferencia en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de factura emitida correctamente conforme a derecho, y previa conformidad del servicio realizado.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la condición 3.2 Requisitos de los medios personales y materiales, la persona responsable de la ejecución del contrato deberá dedicar, al menos 10 jornadas mensuales, a la ejecución del mismo, ocho (8) de ellas deberán ser presenciales en las instalaciones de la fundación y otra dos (2) remoto. Las jornadas deberán ser mínimas de 6 horas, en el horario de la fundación.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a realizar los trabajos bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto.

Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco podrá ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación.

Asimismo, el adjudicatario quedara obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad en todo lo que sea de aplicación al presente contrato, conforme a lo establecido en las leyes y decretos de aplicación.

El adjudicatario garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por la Fundación madri+d. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley y, especialmente, en lo indicado en sus artículos 9,

10 y 12.

Para la información, no sujeta a la LOPD, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En este caso, el plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de 5 años.

En Madrid, a 26 de diciembre de 2024

EL DIRECTOR



D. Federico Morán Abad

GERENTE



D. Juan Soler-Espiauba Gallo