

Nº DE EXPEDIENTE: SP26-00214, SP26-00215, SP26-00216

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR LOTES DEL MANTENIMIENTO, ALOJAMIENTO Y DESARROLLOS EVOLUTIVOS DE LAS DISTINTAS WEBS DE CAMPAÑA PARA MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Requerimientos técnicos mínimos del servicio	6
1.2. Marcas de fabricantes y/o tecnologías citadas en este pliego	7
2. OBJETO DEL CONTRATO	7
3. DETALLE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	7
4. CENTROS EN LOS QUE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO	8
5. PROPIEDAD DEL CÓDIGO GENERADO	8
6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS	9
7. ASPECTOS GENERALES DE LOS DESARROLLOS PARA TODOS LOS LOTES	9
8. LOTE 1. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CAMPAÑAS	11
8.1.1. Páginas Web identificadas	11
8.1.2. Páginas Web tipo campaña no identificada	11
8.1.3. Carga inicial de contenidos de Web tipo campaña no identificada	12
8.1.4. Tareas comunes a todas las Webs del lote 1	12
8.1.5. Gestión de páginas de inicio y destacados	14
8.1.6. Zona de prensa	15
8.1.7. Calendario	15
8.1.8. Buscador de programación	15
8.1.9. Mapa	15
8.1.10. Capa para aviso de cookies	15
8.1.11. Páginas a mantener o crear (frontal)	15
8.1.12. Servicio de alojamiento	16
8.1.13. Tareas y particularidades de cada página	16
8.1.14. Festival LuzMadrid	16
8.1.15. Festival Flamenco Madrid	16
8.1.16. Festival Jazz Madrid	17

9. LOTE 2. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CAMPAÑAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE INSCRIPCIÓN 17

9.1.1.	Páginas Web identificadas	17
9.1.2.	Tareas comunes a todas las Webs del Lote 2	17
9.1.3.	Tareas y particularidades de cada página	18
9.1.4.	Festival Premios Rock Villa de Madrid	18
9.1.5.	21Distritos. Creación de la nueva Web	19
9.1.6.	Funcionalidades de la web actual y nueva versión	19
9.1.6.1.	Gestión de propuestas	19
9.1.6.2.	Convocatorias	25
9.1.6.3.	Acceso catálogo por parte de la Dirección Artística	26
9.1.6.4.	Actividades / Agenda programa 21 Distritos	26
9.1.6.5.	Integración evento con madrid.es	27
9.1.6.6.	Integración eventos con plataforma Venta de Entradas.....	27
9.1.6.7.	Festivales.....	27
9.1.6.8.	Generador de boletines	27
9.1.6.9.	Accesibilidad	28
9.1.6.10.	Histórico.....	28
9.1.6.11.	Zona de Prensa	28
9.1.6.12.	Formulario de contacto.....	28
9.1.6.13.	Línea gráfica.....	28
9.1.6.14.	Gestor de Cookies.....	28
9.1.6.15.	Integración Analítica web	28
9.1.6.16.	Roles de usuario	28
9.1.6.17.	Seguridad	29
9.1.7.	Mantenimiento de la Web actual mientras se desarrolla la nueva	29
9.1.8.	Migración de contenidos.....	29
9.1.9.	CMS y plataforma de desarrollo	29
9.1.10.	Integración con el sistema de venta de entradas	30
9.1.11.	Alojamiento de las Webs del lote 2	30

10. LOTE 3. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CENTROS..... 31

10.1.1.	Páginas Web identificadas	31
10.1.2.	Tareas comunes a todas las Webs del lote 3	31

10.1.3.	Gestión de páginas de inicio y destacados	33
10.1.4.	Zona de prensa.....	33
10.1.5.	Calendario	33
10.1.6.	Buscador de programación	33
10.1.7.	Mapa	33
10.1.8.	Capa para aviso de cookies	33
10.1.9.	Páginas a mantener o crear (frontal).....	34
10.1.10.	Tareas y particularidades de cada página	34
10.1.11.	Espacio Abierto Quinta de los Molinos	34
10.1.12.	Aspectos generales relativos a los mantenimientos y evolutivos	34
10.1.13.	Inscripción a talleres	35
10.1.14.	Versión en inglés.	35
10.1.15.	Teatro Títeres del Retiro	35
10.1.16.	Alojamiento de las Webs del lote 3	36
11.	ENTORNOS Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO	36
12.	USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	36
13.	ACCESIBILIDAD WEB	37
	Introducción.....	37
	Evolución desde WCAG 2.0 hasta WCAG 2.1	37
	Medidas perceptibles para conseguir el nivel AA. (Obligatorias)	38
13.1.1.	Perceptibles	38
13.1.2.	Operables	39
13.1.3.	Comprensibles.....	39
13.1.4.	Robusto	40
14.	DOCUMENTACIÓN DE LOS DESARROLLOS EVOLUTIVOS	40
15.	GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUDES. PARA TODOS LOS LOTES.	40
15.1.1.	Niveles de incidencias	41
15.1.2.	Canal y tiempos máximos de resolución de incidencias	42
15.1.3.	Medición de la calidad del servicio	42
15.1.4.	Gestión de incidencias relacionadas con el alojamiento.....	43
15.1.5.	Plataformas de desarrollos e integración	43
16.	DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO	43

17. PERFILES ASIGNADOS A LOS EVOLUTIVOS Y DIMENSIONAMIENTO DE LA BOLSA DE HORAS.....	43
17.1.1. CVs de los perfiles de trabajo.....	44
17.1.2. Seguimiento y control de los mantenimientos	44
17.1.3. Equipos de trabajo y lugar de desarrollo. Seguimiento del proyecto.	45
17.1.4. Garantía de los trabajos	45
18. INFORMACIÓN A PRESENTAR.....	45
RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO	45
19. RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO.....	45
Infraestructura técnica.....	45
20. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	45
21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	46
22. RESPONSABILIDAD	47
23. CLÁUSULAS SOCIALES.	48
En materia socio laboral.....	48
En materia de comunicación.....	48
En materia de seguridad y salud laboral:	48
En materia de empleo	49
24. CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	49
25. DATOS PERSONALES.....	49
Normativa	49
Tratamiento de Datos Personales.....	50
Estipulaciones como Encargado de Tratamiento	51
25.1.1. Tratamiento conforme a instrucciones de MADRID DESTINO	51
25.1.2. Finalidad de tratamiento	51
25.1.3. Medidas de seguridad	51
25.1.4. Deber de confidencialidad y secreto	52
25.1.5. Relación de personas autorizadas	52
25.1.6. Formación.....	52
25.1.7. Comunicación de datos a terceros	52
25.1.8. Delegado de Protección de Datos.....	52

25.1.9.	Destino de los datos	53
25.1.10.	Transferencias internacionales	53
25.1.11.	Notificación de violaciones de la seguridad de los datos	53
25.1.12.	Asistir al responsable de tratamiento en la respuesta al ejercicio de derechos	54
25.1.13.	Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones como Responsable del Tratamiento	54
25.1.14.	Evidencias de cumplimiento normativa de protección de datos	55
25.1.15.	Derecho de información	55
Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones		56
Información		56
26.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	57
27.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	59
ANEXO I. DATOS A TENER EN CUENTA POR LOS LICITADORES DE CARA DIMENSIONAR EL TRABAJO A REALIZAR.		60
ANEXO II “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”		61
ANEXO III MEDIDAS DE SEGURIDAD		63

1. INTRODUCCIÓN

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo Negocio, S.A., (en adelante, Madrid Destino) tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

En este contexto, Madrid Destino gestiona una serie de páginas Web informativas sobre diversas campañas que de forma periódica o de continuo, así como algunas Webs de centros, cuyo nexo común es la solución tecnológica utilizada. Para poder dar continuidad al servicio de alojamiento, mantenimiento y evolución de estas páginas Web, es necesaria llevar a cabo la contratación con la siguiente distribución:

- Lote 1: Webs de Campaña.
- Lote 2: Webs de Campaña con necesidades especiales.
- Lote 3: Webs de Centros.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de traslado y manutención del personal que preste el servicio.

En la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta el salario base establecido en el XIX Convenio Colectivo Estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública del 4 de abril de 2025.

A estos efectos, Madrid Destino desea llevar a cabo el correspondiente procedimiento de contratación conforme al cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas.

1.1. Requerimientos técnicos mínimos del servicio

La necesidad de que las proposiciones de las empresas licitadoras se adecúen a los requisitos exigidos con carácter de mínimos obligatorios en los pliegos, obedece a la propia finalidad de la contratación que se quiere llevar a cabo y a las necesidades que con ella se pretende satisfacer. En consecuencia, las ofertas de las empresas que no los cumplan, no pueden ser objeto de valoración y, por tanto, serán excluidas de la licitación.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y en todo caso por el adjudicatario, de las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la presente contratación.

1.2. Marcas de fabricantes y/o tecnologías citadas en este pliego

Todas las marcas de fabricantes y/o las tecnologías a las que se pudiera hacer referencia en este documento se citan porque Madrid Destino, en la actualidad, tiene ya instaladas soluciones basadas en las mismas. Por lo tanto, los licitadores deberán tener en cuenta la dependencia tecnológica de Madrid Destino con las plataformas ya implantadas y en producción.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Los servicios contratados para todos los lotes deberán ser prestados como un global por los adjudicatarios **proporcionando los medios personales y materiales propios y adecuados** a los niveles de servicio. Además, **la organización de este, la iniciativa y la dirección, serán responsabilidades directas de los adjudicatarios.**

MADRID DESTINO abre el presente procedimiento de contratación debido a la inadecuación de los medios propios.

Los servicios incluidos son los siguientes:

- Alojamiento de las Webs.
- Mantenimiento técnico.
- Servicios de desarrollos evolutivos que permitan mejorar las páginas Web desde un punto de vista operativo y funcional.
- Desarrollo de nuevas Webs, en caso de ser necesario, incluyendo la programación, accesibilidad, adaptaciones gráficas necesarias y maquetación.

3. DETALLE DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

La agrupación de los lotes se ha realizado no solo por tipologías de Webs sino también por el tipo de tecnología, ya que todas las páginas usan WordPress como CMS. Esto es especialmente relevante en el lote 3, que, aun siendo Webs de espacios, están todas basadas en WordPress.

Procedimiento abierto con los siguientes lotes:

- Lote 1: Webs de Campaña.
 - Festival de Jazz
 - Festival de Flamenco
 - Festival de la Luz
 - Año nuevo Chino.
 - Página tipo festival pendiente de definir.
- Lote 2: Webs de Campaña con necesidades especiales.
 - 21Distritos.
 - Premios Rock Villa de Madrid.

- Lote 3: Webs de Centros.
 - Teatro Títeres del Retiro.
 - Espacio Abierto Quinta de los Molinos.
 - Centro pendiente de definir.

Debido al carácter cambiante de las campañas y aunque los planteamientos están basados en la mayoría de los casos en años de ejecución de los festivales, se establecerá en el contrato la particularidad de que solo se llevarán a cabo los servicios en caso de que se lleven a cabo las campañas, siguiendo el principio de pagar solo por aquellos servicios efectivamente ejecutados.

También se plantea en los lotes de campañas y centros, la realización de potenciales página “tipo” de cada una de las Webs que, a fecha de inicio del expediente, no están definidas, pero que, en caso de producirse la necesidad de ejecución, estarán basadas en los mismos principios y estándares que las Webs de su tipología que ya están en marcha, así, se podrán tomar como referencia, las Webs de Jazz o Flamenco, para la realización de una Web nueva de tipo festival que no está definida todavía.

Tanto las tareas a ejecutar, como el alcance y presupuestos, serán similares a los planteados para estos festivales o campañas que ya están en funcionamiento.

4. CENTROS EN LOS QUE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO

Las ubicaciones para llevar a cabo la ejecución del contrato seguirán las siguientes premisas:

- Desarrollos evolutivos: en las instalaciones que proponga el adjudicatario en su oferta, salvo aquellas reuniones que se deban celebrar de manera presencial que serán siempre en instalaciones de Madrid Destino salvo que ambas partes acuerden otro lugar.
- Alojamiento: en las instalaciones que proponga el adjudicatario en su oferta y que cumplan los requisitos mínimos marcados en los pliegos.
- Mantenimiento tecnológico: se prestará el servicio de forma remota.

Los costes de desplazamiento y/o transporte se entenderán como incluidos en los costes del contrato si estos fueran necesarios.

5. PROPIEDAD DEL CÓDIGO GENERADO.

Todos los trabajos que resulten de la ejecución de los desarrollos evolutivos del presente procedimiento pasarán a ser propiedad de Madrid Destino que los incluirá en los activos de la empresa con el consiguiente valor contable sobre los desarrollos.

El adjudicatario deberá entregar todo el código fuente generado, así como los materiales creados en el desarrollo del proyecto.

El código fuente generado estará comentado y documentado de forma clara y siguiendo los estándares de programación habituales en el desarrollo de este tipo de proyectos.

6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

Los desarrollos tendrán una garantía mínima de un año de duración contra errores del sistema que se detecten durante el contrato.

La duración de la garantía comenzará a contarse desde la fecha de la puesta en producción de los desarrollos.

Se valorarán ampliaciones de esta garantía de la forma en que se describe en el ANEXO I del PCAP.

7. ASPECTOS GENERALES DE LOS DESARROLLOS PARA TODOS LOS LOTES

Para todos los lotes, los desarrollos deberán tener las siguientes características:

- Accesibles vía Web a través de navegadores estándar.
- Adaptive mobile first.
- Estar basados en estándares.
- Las versiones de acceso público cumplen con los criterios de accesibilidad AA como se explica en “13 ACCESIBILIDAD WEB”
- En algunos casos deberán ser multi-idioma aunque el idioma principal será siempre el español.
- Los servicios en los que se especifique incluyen el alojamiento de las páginas durante la ejecución del contrato, con un entorno de producción y otro, al menos, de pruebas o integración.
- Todas las páginas deberán estar integradas con el Google Tag Manager de Madrid Destino.
- Accesibilidad web. Durante la duración del servicio se desea implementar la Declaración de accesibilidad en todas las páginas web, por lo que se someterá de manera periódica cada web a un análisis de accesibilidad fijando como criterio mínimo la accesibilidad AA, identificando los problemas de que pueda tener cada web. En el caso de desarrollos de páginas nuevas, serán objeto de estos primeros desarrollos llegar al mínimo de incidencias de este tipo, y en los casos de webs ya existentes, se afrontará en los trabajos de mantenimiento. La periodicidad de estos test de accesibilidad será un máximo de dos anuales (intentando siempre que en el caso de campañas y nuevas webs los correctivos estén aplicados antes de la puesta en producción de cada temporada).

Las tareas para realizar por cada lote se describen a continuación.

Webs de nueva creación y Webs en mantenimiento

Madrid Destino distingue dos tipos de Web según el momento:

- Webs de nueva creación: páginas que no existen aún y que revisten un mayor esfuerzo en la realización debido a que se debe implementar todo de inicio.
- Webs en mantenimiento: una vez realizada la primera versión y puesta en producción de una nueva Web o aquellas que ya estuvieran en producción. Pueden ser de dos tipos:
 - Campañas: correspondientes al lote 1. Son páginas que se actualizan una vez al año ya que están asociadas a un festival o a una campaña concreta que se celebra durante un período corto de tiempo y tras la finalización de ésta, se mantiene sin actualizar hasta la siguiente edición. Los casos particulares, se describen en cada lote.
 - Páginas con necesidades especiales. Lote 2.
 - Premios Rock Villa de Madrid: similar a las campañas, pero con un matiz especial ya que lleva una convocatoria previa de participación que la hace diferente y más compleja que una campaña informativa sencilla.
 - 21Distritos: en este caso se trata de un programa que es permanente a lo largo de cada temporada. El pliego plantea una renovación total de la Web actual para pasar luego a mantenimiento anual. Este es el motivo de que cuente con más presupuesto que el resto. En el apartado correspondiente, se describen las tareas y funcionalidades que se desean para la nueva Web.
 - Centros: correspondientes al lote 3. Webs que requieren de un mantenimiento continuo, con acciones puntuales debido a necesidades específicas de cada centro que se irán realizando conforme estas surjan. Los casos particulares, se describen en cada lote.

Para la realización de los trabajos asociados a estas tipologías Madrid Destino ha definido lo siguiente:

- Un presupuesto tipo para las Webs de nueva creación, independientemente de que sean de campaña o de centro. Estos máximos están descritos en el PCAP y los licitadores deberán tener en cuenta las cantidades estimadas a la hora de hacer sus mejores ofertas. El precio ofertado será por riesgo y ventura del adjudicatario y comprenderá todas las tareas necesarias para la realización de las nuevas Webs que se describen en los distintos lotes del presente PPT.
- Un presupuesto tipo para cada Web en mantenimiento que se considera en formato bolsa de horas y que comprende:
 - Alojamiento.

- Tareas de mantenimiento.
 - Desarrollos correctivos y perfectivos.
 - Desarrollos evolutivos.
 - Adaptaciones necesarias.
 - Maquetación.
- Los presupuestos tipo de mantenimiento se describen igualmente en el PCAP como máximos de ejecución y los licitadores deberán ofrecer una tarifa hora por los perfiles solicitados. El adjudicatario, deberá seguir el procedimiento de gestión de solicitudes descrito en el PPT a fin de llevar a cabo las tareas propuestas por Madrid Destino. Estas horas se irán descontando del total de la bolsa y nunca podrán exceder el presupuesto máximo establecido. Solo se facturarán aquellas horas realmente ejecutadas, por lo que es posible que no se llegue a consumir el total del presupuesto, lo que dependerá del trabajo realmente ejecutado. La bolsa de horas no es de obligado cumplimiento y solo se facturarán aquellos trabajos efectivamente realizados y aprobados por Madrid Destino con un máximo fijado en el PCAP.

8. LOTE 1. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CAMPAÑAS

8.1.1. Páginas Web identificadas

Las páginas identificadas para este lote son las siguientes:

- Festival de Jazz Madrid.
- Festival Flamenco Madrid.
- Festival de la Luz.
- Año nuevo Chino.
- Festival pendiente de definir. Web de nueva creación.

Aunque es posible que alguna temporada no haya edición (por ejemplo, Festival de la Luz, tiene carácter bianual, al menos inicialmente), el adjudicatario deberá prestar el servicio de alojamiento y de actualización de plugins y otros mantenimientos básicos durante estos períodos de transición.

8.1.2. Páginas Web tipo campaña no identificada

Además de estas páginas, es posible que se desarrolle una página de campaña aún no identificada que denominamos “pendiente de definir”, pero que tendrá una estructura estándar, similar a las Webs actuales y que se describe a continuación.

También es posible que no llegara a desarrollarse un cuyo caso no se facturaría.

En caso de desarrollarse, al año siguiente entraría en fase de mantenimiento, facturándose al precio máximo unitario por el desarrollo reflejado en la oferta del adjudicatario por este concepto. El mantenimiento se facturará según las horas consumidas.

Las Webs de campaña pendiente de definir seguirían el siguiente patrón de desarrollo:

- Se detecta la necesidad de crear una campaña nueva, asociada a un festival, un programa a una actividad o conjunto de actividades que Madrid Destino decida poner en marcha.
- Se comunicará la necesidad al adjudicatario con tiempo razonable y suficiente.
- Se realizará una fase de análisis y requerimientos funcionales y se elaborará un plan de proyecto con un calendario de hitos.
- Tras la aprobación de estos, se llevarán a cabo los desarrollos definidos.
- Se realizarán las pruebas necesarias y se coordinará con el equipo de gestión de contenidos, la carga de estos.
- Se proporcionará la formación necesaria y se dará el apoyo técnico necesario al equipo encargado de esta labor, para que pueda realizar su trabajo en tiempos razonables.
- Se comenzarán las tareas de mantenimiento nada más terminar la campaña.
- En siguientes ediciones, aparte del propio mantenimiento, se llevará a cabo la actualización de la página Web para el lanzamiento, con las adaptaciones necesarias según las necesidades del momento.

8.1.3. Carga inicial de contenidos de Web tipo campaña no identificada

Aunque en general no es objeto del contrato la carga o gestión de los contenidos, **la Web de campaña pendiente de definir**, caso de llevarse a cabo, sí será necesario este trabajo. Esta Web se decidirá con tiempo suficiente y se comunicará al adjudicatario. La carga inicial de contenidos de esta única Web, se registrará por las siguientes premisas:

- Los contenidos vendrán ya redactados, se trata solo de la carga inicial de los mismos en el gestor.
- Las posibles traducciones también vendrán ya realizadas, siendo solo necesaria la carga inicial.
- Serán aproximadamente entre 25 y 30 eventos estándar los que habrá que introducir.
- También será necesario introducir entre 10 y 15 contenidos editoriales.
- Habrá que subir las fotografías, carteles, elementos multimedia y documentación necesarias, relacionadas con el número de eventos expuestos.
- Habrá que subir los contenidos del área de prensa en caso de ser necesario.

Esta tarea solo aplica en la primera creación de la Web de campaña que se decida. Una vez hecha la carga inicial, en las siguientes tareas de mantenimiento no estará incluida la carga o gestión de contenidos.

8.1.4. Tareas comunes a todas las Webs del lote 1

La plataforma de gestión de contenidos sobre la que hay que realizar los desarrollos en todos los casos es WordPress en su última versión.

El adjudicatario, deberá suministrar la plataforma de desarrollo de la página y deberá proporcionar a Madrid Destino o quien esta decida, el acceso a las versiones de prueba de la página para poder hacer las aprobaciones de los desarrollos realizados previos a la puesta en marcha de la página.

El alojamiento de los aplicativos realizados deberán estar en un entorno seguro, accesible por https. En general, los certificados serán generados a través de las funcionalidades que permita la plataforma de alojamiento, por ejemplo, con soluciones similares a Let's Encrypt, y en los casos que sea necesario el certificado de seguridad será proporcionado por Madrid Destino.

El adjudicatario deberá realizar todas las tareas de maquetación, adaptaciones gráficas y de fotografías que sean necesarias.

Los desarrollos deberán cumplir el estándar AA de accesibilidad Web y deberá respetar las directrices que se marcan desde la W3C en este sentido. Ver "13 ACCESIBILIDAD WEB".

Todas las estructuras, funcionalidades y servicios descritos, son objeto del contrato, independientemente de si se trata de nueva creación, como de mantenimiento y evolutivos. Lo que variará es el precio ofertado de manera unitaria, siendo mayor, como es lógico, el precio para la nueva creación que el ofertado para mantenimiento y evolutivos.

Las páginas a mantener o a desarrollar, tendrán las siguientes características comunes:

- Gestión de páginas tipo
- Gestión de contenidos multimedia, imágenes, vídeo y documentos (con campos específicos como copyright, pie de foto, etc.).
- Gestión de menús y submenús.
- Etiquetado y categorización de contenidos
- Gestión de repositorio de contenidos
- Gestión de destacados
- Gestión de avisos
- Gestión de home
- Edición rápida de contenidos mediante gestor o acceso desde el frontal
- Gestor de texto enriquecido
- Gestión enlaces a Redes Sociales.
- Gestión de patrocinadores/colaboradores a nivel global y por actividad.
- Roles de usuario como administrador, editor, prensa.
- El acceso al backend del sistema se realizará mediante usuario y contraseña. Accesible vía web con un entorno amigable y de forma única se podrán gestionar todas aquellas funcionalidades a las que tenga acceso el rol del usuario.
- Gestión de diferentes niveles de acceso con roles y permisos (crear, modificar, eliminar, consultar y ver en funcionamiento).
- Disponibilidad, sobre el listado de elementos, de un conjunto de acciones comunes que se puede realizar sobre la página de listado tal como: crear uno nuevo, borrar uno o varios seleccionados, exportar a CSV, duplicar si tiene permiso el rol para realizarlo además de acciones propios correspondiente a cada listado de elementos.
- Sobre cada elemento de los listados se puede ver el detalle si tiene permiso el rol para realizarlo.

- Visualización de los cambios antes de poder aplicarlos evitando así las tareas repetitivas de publicar los cambios para ver los cambios realizados en el frontend.
- Si existiera módulo propietario dentro del CMS su licencia se considera incluida en el servicio a prestar.

A nivel de gestión de contenidos, los principales tipos identificados son:

- Actividades. Además de la información básica (artistas, descripción, material multimedia de imágenes y vídeos, venta de entradas, fechas, etc.), su categorización vendrá dada por:
 - Disciplinas
 - Tipo de público
 - Espacio*
 - Medidas de accesibilidad

*Entre los diferentes espacios disponibles, se quiere identificar aquellos que son al aire libre, aunque luego se realicen en un espacio concreto con sus coordenadas independientes.

- Páginas generales (información general de accesibilidad, ficha de presentación del festival, política de privacidad, etc).
- Materiales de prensa y sección prensa.
- Zona de avisos.
- Página de inicio.

Cada uno de estos tipos de contenidos tiene un modelo de gestión distinta. En el caso de Prensa, puede darse la necesidad de que los usuarios que accedan a esa gestión deban tener un rol distinto (ya que solo gestionarán esa parte).

8.1.5. Gestión de páginas de inicio y destacados

Las páginas de inicio son un tipo de contenido gestionable para los que es necesario realizar las plantillas oportunas, su maquetación y su implementación para gestionar estos contenidos.

- Bloque que ocupará el ancho completo de la pantalla con estas posibilidades:
 - En caso de existir. Gestión de vídeo portada con controles de pausa, play y on off de audio. En caso de versión escritorio se podrá sustituir por una imagen play el cual abrirá una modal con el vídeo.
 - Imagen.
 - Carrusel de imágenes.
- Bloque de destacados. Contará 4/5 actividades destacadas las cuales se podrá programar para que aparezcan o no según sea necesario. Dependerá de diseño final.
- Bloque texto de bienvenida.

8.1.6. Zona de prensa

Las zonas de prensa tienen las siguientes funcionalidades:

- Gestión de material multimedia y dossier de prensa agrupado por evento o categoría y ordenado por fecha descendente. Preview de imágenes con descarga de manera individual o colectiva de manera comprimida.
- Gestión de notas de prensa y avances de programación. Título, fecha y breve texto con enlace al documento de prensa. Ordenado por fecha descendente
- Información de acreditaciones y contacto de prensa.

8.1.7. Calendario

- Visualización de las actividades con formato calendario. Contará con fecha, hora, título de la actividad, lugar y enlace a la ficha de la actividad.

8.1.8. Buscador de programación

Dicho buscador dispondrá además de filtros basados en las diferentes categorizaciones de las actividades (disciplina, tipo de público, espacio, medidas de accesibilidad disponibles)

8.1.9. Mapa

Las visualizaciones de las vistas de la programación basadas en mapa deberán ser de OpenStreetMaps o similar (en el caso de utilizar Google Maps, la licencia o API Key asociada será del proveedor, así como los costes asociados a la carga de estos mapas)

8.1.10. Capa para aviso de cookies

La capa de aviso de cookies funcionalmente deberá respetar la acción del usuario, de modo que se controle que únicamente si acepta todas las cookies o las de las categorías que corresponda (analítica, etc.) se hacen uso de ellas.

8.1.11. Páginas a mantener o crear (frontal)

- Home (video o galería de imágenes destacado, bloque de actividades destacadas)
- Ficha Actividad.
- Buscadores.
- Mapa.
- Calendario. Formato calendario indicando fecha/hora, nombre del evento, enlace a la ficha y lugar.
- Página general.
- Zona de prensa y ficha de material de prensa.
- Elemento para zona de avisos.
- Capa y funcionalidad para aviso de cookies.

8.1.12. Servicio de alojamiento

Como parte del servicio a prestar, se incluye el alojamiento de las Webs a mantener o a desarrollar, durante la duración del contrato.

Madrid Destino es el propietario de los dominios que tendrán las diferentes webs del contrato, y realizará la configuración en DNS que sea necesaria para que la web se sirva en ese alojamiento.

El servicio de alojamiento deberá proveer también de los certificados SSL necesarios para que la web se acceda por protocolo seguro.

8.1.13. Tareas y particularidades de cada página

8.1.14. Festival LuzMadrid

El festival de la luz o LuzMadrid, tiene carácter bianual, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El primer mantenimiento será en 2027 de cara al festival de 2028.
- En 2028, no está previsto hacer mantenimiento, pero habrá que hacer las mismas tareas mínimas de mantenimiento y alojamiento.
- En 2029, sí habrá de cara a la edición del 2030.
- En 2030 no está previsto hacer mantenimiento, pero habrá que hacer las mismas tareas mínimas de mantenimiento y alojamiento..
- En 2031 será el último a realizar.
- Es necesario mantener el alojamiento durante todo el contrato. El adjudicatario asumirá dicha tarea, incluyendo los trabajos necesarios para la migración en caso de tener que realizarse. A partir de ese momento, todos los años será necesario realizar el alojamiento de la página, aunque no haya edición y hasta el final del contrato.

Además de estas particularidades y de las tareas comunes a todas las páginas, será necesario lo siguiente:

- Adaptaciones gráficas a la imagen diseñada para la edición en curso del festival.
- Generación y puesta en producción de una carátula informativa de la edición en preparación.

La Web actual de referencia es <https://luzmadridfestival.com/>

Esta Web utiliza un CDN basado en Cloudflare.

8.1.15. Festival Flamenco Madrid

El festival de flamenco de Madrid tiene previsión de celebrarse con la misma cadencia que el festival de la luz. Durante la ejecución del contrato, por lo que solo será necesario el mantenimiento y el alojamiento de la página, así como las adaptaciones gráficas necesarias para ajustar la imagen a edición del año en curso o la posible actualización de funcionalidades.

La página actual puede verse en <https://festivalflamencomadrid.com/>

Además de esto, será necesario llevar a cabo las siguientes tareas específicas:

- Integración de la página con el sistema de venta de entradas de Madrid Destino. Las herramientas necesarias para realizar la integración las proveerá Madrid Destino.

8.1.16. Festival Jazz Madrid

El festival de Jazz de Madrid tiene previsión de celebrarse anualmente durante la ejecución del contrato, por lo que solo será necesario el mantenimiento y el alojamiento de la página, así como las adaptaciones gráficas necesarias para ajustar la imagen a edición del año en curso.

La página actual puede verse en <https://www.festivaldejazzmadrid.com/>

Además de esto, será necesario llevar a cabo las siguientes tareas específicas:

- Integración de la página con el sistema de venta de entradas de Madrid Destino. Las herramientas necesarias para realizar la integración las proveerá Madrid Destino.

9. LOTE 2. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CAMPAÑAS CON NECESIDADES ESPECIALES DE INSCRIPCIÓN

Este lote contiene páginas que incluyen registro de usuarios y gestión de propuestas, incluyendo valoraciones de las mismas y flujos de trabajo y aprobaciones.

Es por ello que Madrid Destino ha decidido publicar un lote específico para este tipo de páginas.

9.1.1. Páginas Web identificadas

Las páginas identificadas para este lote son las siguientes:

- Festival Premios Rock Villa de Madrid (en adelante PRVM).
- 21Distritos.

En el caso de 21Distritos, se deberá crear una página nueva durante el primer año de contrato y proporcionar el mantenimiento, alojamiento y desarrollos evolutivos, en los siguientes hasta fin de contrato.

21Distritos es una página que está actualmente en producción y lo que se desea es el mantenimiento, alojamiento y desarrollos evolutivos de la misma.

La Web actual de referencia es <https://21distritos.es/>

9.1.2. Tareas comunes a todas las Webs del Lote 2

La plataforma de gestión de contenidos sobre la que hay que realizar los desarrollos en todos los casos es WordPress en su última versión.

Los desarrollos realizados deberán estar en un entorno seguro, accesible por https. El certificado de seguridad será proporcionado por Madrid Destino.

El adjudicatario deberá realizar todas las tareas de maquetación, adaptaciones gráficas y de fotografías que sean necesarias.

Los desarrollos deberán cumplir el estándar AA de accesibilidad Web y deberá respetar las directrices que se marcan desde la W3C en este sentido. Ver capítulo “13 ACCESIBILIDAD WEB” Todas las estructuras, funcionalidades y servicios descritos, son objeto del contrato, independientemente de si se trata de nueva creación, como de mantenimiento y evolutivos. Lo que variará es el precio ofertado de manera unitaria, siendo mayor, como es lógico, el precio para la nueva creación que el ofertado para mantenimiento y evolutivos.

Las páginas a mantener o a desarrollar, tendrán las siguientes características comunes:

- Gestión de páginas tipo
- Gestión de contenidos multimedia, imágenes, vídeo y documentos (con campos específicos como copyright, pie de foto, etc.).
- Gestión de menús y submenús.
- Etiquetado y categorización de contenidos
- Gestión de repositorio de contenidos
- Gestión de destacados
- Gestión de avisos
- Gestión de home
- Edición rápida de contenidos mediante gestor o acceso desde el frontal
- Gestor de texto enriquecido
- Gestión enlaces a Redes Sociales.
- Gestión de patrocinadores/colaboradores a nivel global y por actividad.
- Roles de usuario como administrador, editor, prensa.
- El acceso al backend del sistema se realiza mediante usuario y contraseña. Accesible vía web con un entorno amigable y de forma única se podrán gestionar todas aquellas funcionalidades a las que tenga acceso el rol del usuario.
- Gestión de diferentes niveles de acceso con roles y permisos (crear, modificar, eliminar, consultar y ver en funcionamiento).
- Disponibilidad, sobre el listado de elementos, de un conjunto de acciones comunes que se puede realizar sobre la página de listado tal como: crear uno nuevo, borrar uno o varios seleccionados, exportar a CSV, duplicar si tiene permiso el rol para realizarlo además de acciones propios correspondiente a cada listado de elementos.
- Sobre cada elemento de los listados se puede ver el detalle de cada elemento si tiene permiso el rol para realizarlo.
- Visualización de los cambios antes de poder aplicarlos evitando así las tareas repetitivas de publicar los cambios para ver los cambios realizados en el frontend.

Si existiera módulo propietario dentro del CMS su licencia se considera incluida en el servicio a prestar.

9.1.3. Tareas y particularidades de cada página

9.1.4. Festival Premios Rock Villa de Madrid

La web actual de referencia de puede ver en <https://www.premiosrockvillamadrid.es/>

El mantenimiento y actualización de la página en cada edición anual comprende lo siguiente:

- Sistema de categorización, búsqueda, filtrado, presentación de resultados de búsqueda.
- Accesibilidad.
- Adaptaciones gráficas necesarias y maquetación de las páginas.

- Mantenimiento del sistema de convocatorias, inscripción de participantes y elaboración de sistema de puntuación y selección de finalistas y ganadores.
- Cumplimiento de la RGPD. Gestión de los consentimientos y de los derechos ARCO de los usuarios.
- Mantenimiento y gestión de los roles de usuarios con permisos dependiendo de las funciones de cada rol.
- En este sentido, los usuarios gestores podrán subir propuestas de forma individualizada.
- Gestión del estatus de los grupos.
- Funcionalidades de las fichas de cada grupo o artista.
- Mantenimiento del sistema de gestión de contenidos editoriales.
- Mantenimiento del sistema de gestión de la zona de prensa con materiales de descarga (notas de prensa, dossiers, imágenes, vídeos, etc.)

9.1.5. 21Distritos. Creación de la nueva Web

Madrid Destino desea crear una nueva Web del programa cultural 21Distritos.

21Distritos es el programa cultural del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid para acercar a los distritos actividades de música, teatro, circo, danza, talleres, literatura y otras manifestaciones artísticas y cuya gestión es responsabilidad de Madrid Destino.

Se trata de una iniciativa que se articula en torno a las Juntas Municipales y el tejido artístico de la ciudad.

La herramienta Web objeto del contrato sirve de comunicación y gestión del proyecto como herramienta de intermediación cultural para unir de un lado a los profesionales, compañías artísticas, instituciones, etc. que forman parte del tejido cultural de la ciudad, y por otro con los diferentes distritos y con los residentes o visitantes de la misma.

La herramienta Web actual tiene cuatro grandes partes:

- Frontal Web público. Correspondiente el dominio <https://www.21distritos.es>. Esta parte se gestiona a través de un desarrollo basado en WordPress.
- Frontal Web privado. Los usuarios registrados, según su perfil, acceden a funcionalidades diseñadas para cada uno de ellos. Así por ejemplo los usuarios profesionales pueden subir sus propuestas culturales para ponerlas a disposición de los gestores del Ayuntamiento.
- Gestor de contenidos. Desde el cuál, los usuarios con los permisos adecuados alimentan los contenidos de la página, realizan aprobaciones de flujos de trabajo, o configuran acciones.
- Integración con madrid.es.

En una primera fase Madrid Destino desea crear una nueva Web con los siguientes fundamentos:

9.1.6. Funcionalidades de la web actual y nueva versión

9.1.6.1. Gestión de propuestas

Los usuarios finales que participan en el programa pueden dar de alta sus propuestas culturales y asociarlas a diferentes convocatorias, incluyendo la convocatoria general.

Como parte de las nuevas funcionalidades, se desea desarrollar un sistema que notifique a los usuarios promotores cuando una propuesta se pueda considerar desactualizada (por ejemplo, después de un año tras su última modificación). En caso de existir propuestas muy desactualizadas, también se desea que desaparezcan del catálogo de propuestas disponible, con la idea de mantener siempre un catálogo lo más actualizado posible.

Las propuestas artísticas en la actualidad se componen de una serie de campos, pero estos campos serán de nuevo revisados y actualizados. Se tendrá que tener en cuenta en la migración.

Se adjuntan pantallazos con los campos del modelo actual de propuesta artística:

Información básica

Información básica	
Nombre de la actividad*:	
Compañía o artista*:	
Gestión y contratación*:	
Rol*:	
Email*:	
Teléfono*:	

Tipo de actividad (árbol de categorías + notas adicionales como texto)

Tipo de actividad	
Tipo de actividad* (Selecciona solo la disciplina que mejor represente a tu propuesta. Si hubiera más de dos, puedes indicarlo en notas adicionales.)	☒ artes escénicas ☐ circo ☐ danza ☐ magia ☐ música ☐ performance ☐ teatro ☐ títeres ☐ Otros ☒ artes literarias ☐ narración oral ☐ poesía ☐ otros (especificar en notas adicionales) ☐ artes plásticas ☐ artes visuales ☐ actividades de formación y divulgación cultural ☐ procesos participativos y de creación colectiva ☐ otro tipo de propuestas
Notas adicionales:	

Contenidos de la propuesta

Contenidos de la propuesta	
Descripción de la propuesta* (máx 1000 caracteres)	
Público al que va dirigida*	☐ Bebés ☐ Niños y niñas ☐ Jóvenes ☐ Adultos ☐ Mayores ☐ General ☐ Familiar
Actividades complementarias: Si tu propuesta incluye actividades complementarias, coméntalo en notas adicionales.	
Temáticas transversales a la propuesta (si las hubiera, marcar y especificar en notas adicionales)	☐ Actividad en inglés ☐ Actividad en otro idioma ☐ Actividad con artistas afrodescendientes ☐ Actividad con temática medioambiental ☐ Perspectiva de género ☐ Multiculturalidad ☐ Diversidad funcional ☐ Participación de artistas mayores de 60 años ☐ Participación de artistas menores de 25 años

Información complementaria (si no encuentras tu opción, especifica en notas adicionales)

- ☐ Requiere acceso para sillas de ruedas
- ☐ Requiere camerinos
- ☐ La actividad requiere desplazamiento de los participantes o audiencia
- ☐ Requiere participación de la audiencia

Si en el grupo o compañía participan artistas de hasta 25 años, nacidos fuera de España o personas con diversidad funcional, indica:

Artistas de nacionalidad diferente a la española:

En caso de estar desarrollando algún tipo de trabajo de mediación o acciones participativas en algún distrito en particular y te interesa hacerlo allí.

1º Distrito de pertenencia o interés particular (en caso de haberlo)

1º Especifica el vínculo con el distrito o interés particular que tengas (máx 250 caracteres)

2º Distrito de pertenencia o interés particular (en caso de haberlo)

2º Especifica el vínculo con el distrito o interés particular que tengas (máx 250 caracteres)

3º Distrito de pertenencia o interés particular (en caso de haberlo)

3º Especifica el vínculo con el distrito o interés particular que tengas (máx 250 caracteres)

Materiales para la valoración y/o promoción de la actividad en caso de ser seleccionado (Si no encuentras tu opción, especifica e

Texto para promoción (máx 1000 caracteres)*:

Bio del artista o colectivo (máx 800 caracteres)*:

Duración de la actividad (aprox)*

Cantidad de sesiones

(solo para actividades formativas)

Redes sociales:

Copia y pega la url

Red social 2:

Copia y pega la url

Red social 3:

Copia y pega la url

Web

Copia y pega la url

Nuestro presupuesto es variable, por lo que te sugerimos darnos la siguiente información:

Caché mínimo* (sólo cifras enteras):

(Base imponible)

El caché mínimo es la cantidad base que te parece suficiente para poder realizar la

Caché máximo (sólo cifras enteras):

(Base imponible)

Caché ideal, la cantidad que consideras idónea.

Caché ideal, la cantidad que consideras idónea.

Espacios aptos para realizar la actividad*

- ☐ Cubierto
- ☐ Exterior
- ☐ Indiferente
- ☐ Otras (especificar en Notas Adicionales)

Espacios no convencionales:

Imagen destacada para la propuesta*:

[Añadir imagen principal de la propuesta](#)

Galería de imágenes:

[Añadir imágenes a la galería del producto](#)

Dossier de la propuesta:

Dossier de la propuesta*

Seleccionar

Videos de la propuesta:

Si tu propuesta es de escénicas, sugerimos enviarnos un trailer y la obra completa. Si fuera de música, valoraríamos ofreciendo, preferimos que no lo envíes.

Nombre del video 1:	
URL Vídeo (Si requiere contraseña, incluirla en el siguiente campo)	
Contraseña (si la hay):	
Nombre del video 2:	
URL Vídeo 2 (Si requiere contraseña, incluirla en el siguiente campo)	
Contraseña (si la hay):	
Nombre del video 3:	
URL Vídeo 3 (Si requiere contraseña, incluirla en el siguiente campo)	
Contraseña (si la hay):	

Notas Adicionales al material de la propuesta:

NOTAS ADICIONALES (máx 250 caracteres):

Añade aquí lo que creas relevante y hayas echado en falta en los campos

Etiquetas de la propuesta:

Warning: call_user_func() expects parameter 1 to be a valid callback, no array or string given in /mnt/nb_web/vhosts/ciudadistrito/w

Información técnica

Adjuntar ficha técnica*		Seleccionar
Necesitamos que incluyas tu ficha técnica aquí, aunque pueda también estar incluida en tu dossier		
Plano de escenario		Seleccionar
Tiempo de montaje*	Tiempo de montaje	
Tiempo de desmontaje*	Tiempo de desmontaje	

Elementos escénicos	☐ Otros (especificar en Notas Adicionales) ☐ Linóleo ☐ Escenografía ☐ Estructuras ☐ Contrapesos
Dotación técnica*	☐ Iluminación específica ☐ Proyección ☐ Otras (especificar en Notas Adicionales) ☐ Sonido ☐ Ordenadores ☐ Tomas eléctricas
Otros elementos escénicos que no estén especificados / NOTAS ADICIONALES:	
¿Cuentas con dotación técnica propia?	☒ Sí ☐ No
Especificar dotación técnica:	

Convocatoria en la que participa *

☐ Convocatoria permanente - [Bases](#)

En la actualidad hay unas 9.000 propuestas.

El plugin base usado en la web actual para sostener el modelo de propuesta es Woocommerce, pero estamos abiertos a que se use otro plugin que encaje mejor con esta funcionalidad. Existe la posibilidad de que Woocommerce no sea el más apropiado y el proveedor deberá estudiarlo en base a los requisitos funcionales.

9.1.6.2. Convocatorias

Las propuestas artísticas pueden ir relacionadas a diferentes convocatorias. Siempre está activa la propuesta general, pero una propuesta puede aplicar a una convocatoria particular:

- Convocatoria general
- PIAD: Programa de Intermediación Artística y Distritos. Las propuestas asociadas a esta convocatoria van ya enfocadas a determinados distritos e instalaciones de esos distritos y esa edición.
- Sub 25: propuestas artísticas para jóvenes de hasta 25 años.

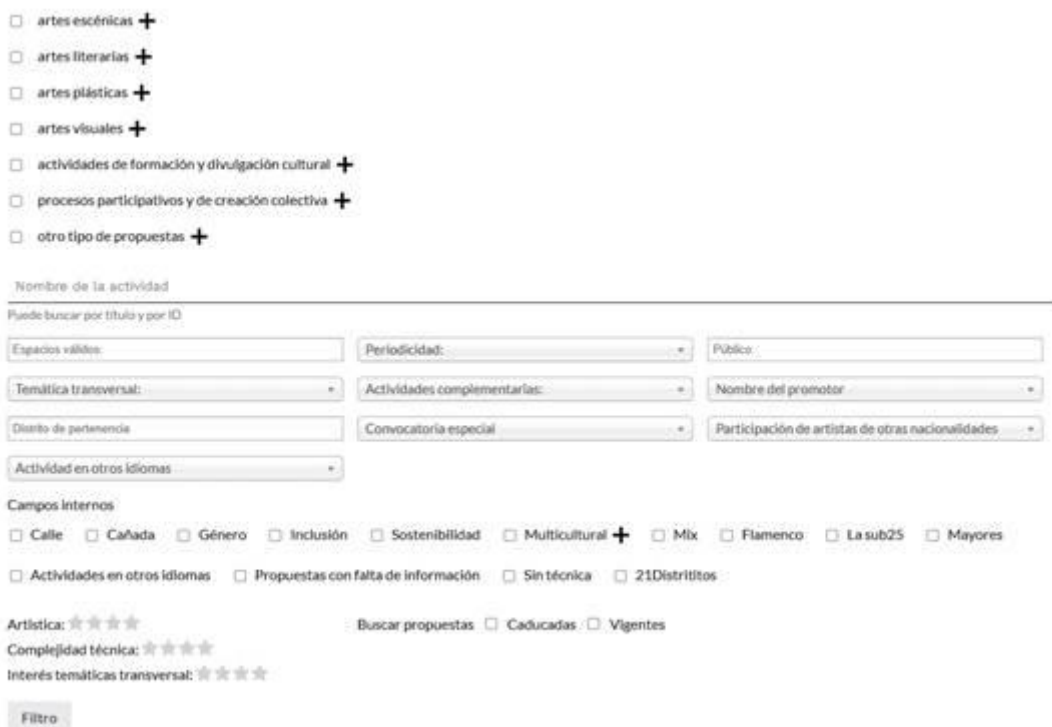
Una propuesta de actividad de PIAD o Sub 25 puede también a formar parte del catálogo general de propuestas.

Las convocatorias solo aceptan propuestas en un rango de fechas. Tras esas fechas, ya no se permite que un usuario promotor aplique su propuesta a una convocatoria.

Las convocatorias tienen su zona pública en la web, accesible desde <https://21distritos.es/convocatorias/>

9.1.6.3. Acceso catálogo por parte de la Dirección Artística

La dirección artística tendrá un acceso personalizado al catálogo de propuestas para valorar y revisarlas. Actualmente:



The screenshot shows a web interface for filtering proposals. It includes several sections:

- Categories:** A list of checkboxes with plus icons for: artes escénicas, artes literarias, artes plásticas, artes visuales, actividades de formación y divulgación cultural, procesos participativos y de creación colectiva, and otro tipo de propuestas.
- Search:** A text input field labeled "Nombre de la actividad".
- Filters:** A grid of dropdown menus for: "Puede buscar por título y por ID", "Espacios válidos", "Periodicidad", "Público", "Temática transversal", "Actividades complementarias", "Nombre del promotor", "Distrito de pertenencia", "Convocatoria especial", "Participación de artistas de otras nacionalidades", and "Actividad en otros idiomas".
- Campos internos:** A row of checkboxes for: Calle, Cañada, Género, Inclusión, Sostenibilidad, Multicultural, Mix, Flamenco, La sub25, and Mayores.
- Additional filters:** Checkboxes for "Actividades en otros idiomas", "Propuestas con falta de información", "Sin técnica", and "21Distritos".
- Star ratings:** Three rows of star ratings for "Artística", "Complejidad técnica", and "Interés temáticas transversal".
- Actions:** A "Filtro" button and a "Buscar propuestas" button.
- Status:** Checkboxes for "Caducadas" and "Vigentes".

A través de estos filtros y listados puede acceder a la ficha de las propuesta de manera amigable, y descargarse todo el material de la propuesta e incluir valoraciones de diferentes criterios en cada propuesta.

También es importante la opción de poder descargar una Excel con las propuestas.

9.1.6.4. Actividades / Agenda programa 21 Distritos

Desde 21 Distritos, tras analizar las propuestas, programan actividades en diferentes centros culturales de la ciudad de Madrid. Todas estas actividades están dentro del programa cultural de 21 Distritos.

Cuando se agenda un evento, este aplica a varios espacios y fechas. Existe una única ficha de evento, pero tiene varios lugares y fechas (ocurrencias). A medida que van finalizando estas ocurrencias, esta información se refleja en la ficha. Como ejemplo: <https://21distritos.es/evento/make-me-roll-2/>

Es decir, cada evento de agenda del programa de 21 distritos en la actualidad tiene varias ocurrencias, cada una de ellas en un rango de fechas (o fecha única) y espacio. En relación con los espacios, debe existir una gestión de espacios en el CMS, de modo que la información de estos espacios esté centralizada.

Gran parte de la información de un evento generado en 21 Distritos viene de la propuesta (material gráfico, descripción inicial base, etc.) pero hay información no proveniente de la propuesta como las medidas de accesibilidad, por ejemplo. En algunos casos esta información de accesibilidad estará incluida en la información del espacio, pero en otros casos es información particular de la ocurrencia o del evento general.

Otros campos que no están incluidos en la propuesta y que sí son parte del evento es la pertenencia o no a un festival (ver apartado festivales), o la categorización (que puede ser diferente que la de la propuesta).

Actualmente hay unos 2000 eventos cargados

9.1.6.5. Integración evento con madrid.es

La web tiene que implementar un servicio SOAP para la agregación automática de los eventos agendados en madrid.es.

Este desarrollo ya está implementado en la web actual, y se desea mantener.

En este sentido es importante que en la gestión de espacios y categorías se puedan relacionar estas con sus equivalentes en madrid.es. En este sentido se facilitará toda la información y documentación necesaria.

9.1.6.6. Integración eventos con plataforma Venta de Entradas

Las actividades generadas por 21 Distritos son gratuitas, pero se hace uso de la plataforma de venta de entradas para la gestión de reservas. Tiene que existir una integración de las ocurrencias de un evento en la plataforma de venta de entradas de Madrid Destino para este fin (actualmente ya implementado)

9.1.6.7. Festivales

Los eventos agendados por 21 Distritos pueden asociarse en algunos casos a uno o varios festivales. Los festivales a su vez pueden tener diferentes ediciones. Tiene que poder gestionarse todo esto desde el gestor.

Se puede ver en la web actual en <https://21distritos.es/festivales/>

Festivales actuales:

- Teatro a pie de barrio
- Arte y Familia
- Sub 25
- Multiculturas

9.1.6.8. Generador de boletines

Dentro de la web deberá existir una zona que permita a los editores hacer una selección de contenidos para la generación de boletines. La plataforma deberá generar un html a medida para la correcta integración con la plataforma del mail MKT (actualmente Teenvio)

La suscripción al boletín se hace directamente en la plataforma de mail Marketing, a través de una página con un iframe.

9.1.6.9. Accesibilidad

Desde la página de accesibilidad <https://21distritos.es/informacion-de-accesibilidad/> se dará acceso a un buscador de actividades por medida de accesibilidad

9.1.6.10. Histórico

A través de esta sección se puede acceder al histórico de actividades. Como mejoras para la nueva web se quiere trabajar en el tema de filtros.

9.1.6.11. Zona de Prensa

Existe una zona de prensa para subir diferentes materiales. En la nueva web es posible que se quiera algún cambio como separar notas de prensa y material audiovisual.

9.1.6.12. Formulario de contacto

Existe un formulario de contacto en <https://21distritos.es/contacta/>. La consulta del usuario es enviada a un buzón de correo del equipo de 21 Distritos.

9.1.6.13. Línea gráfica

En cada temporada de 21 Distritos la línea gráfica puede sufrir variaciones. En la línea gráfica actual, el aspecto más importante es la asignación de colores a disciplinas o categorías.

9.1.6.14. Gestor de Cookies

La web tiene que integrar un gestor de cookies que implemente tanto la ventana de aviso de cookies como la tabla informativa de cookies utilizadas en la web.

9.1.6.15. Integración Analítica web

La web integra Google Analytics

9.1.6.16. Roles de usuario

Los roles de usuario que acceden a la plataforma son:

- Artista / promotor. Su registro implica un flujo de validación del correo electrónico por parte del usuario final previo al alta. Este usuario tras darse de alta puede subir sus propuestas culturales. Un mismo promotor puede dar de alta varias propuestas, que puede aplicar a varias convocatorias.
- Dirección Artística. Es un usuario interno de la plataforma que tiene acceso a través de un frontal específico a todo el catálogo de propuestas para hacer una revisión y valoración de estas para la posterior incorporación a la programación de 21 Distritos.
- Gestores web: Estos usuarios internos son los encargados de gestionar todas las secciones de la web. Generar las convocatorias, generar los eventos a partir de las propuestas una vez programadas, etc.
- Administradores. Usuarios administradores de WordPress

9.1.6.17. Seguridad

El acceso por parte de usuarios a excepción de promotores tiene que contar con medidas de seguridad incluyendo doble factor de seguridad, principalmente basado en envío de código de doble factor a buzón de correo electrónico.

En el caso de usuarios promotores, las medidas de seguridad a implementar en la nueva web deben incluir:

- Verificación del correo electrónico del usuario previa alta.
- Política de contraseñas a cumplir (por ejemplo, 8 caracteres mínimo, alfanumérico y caracteres especiales). Esta medida aplica a todos los usuarios de la plataforma, también a los gestores.
- Expiración de contraseña cada 6 meses (y notificaciones necesarias a los usuarios). Esta medida aplica a todos los usuarios de la plataforma, también a los gestores.
- Bloqueo temporal de usuario tras intentos fallido de acceso. Se bloqueará el acceso temporalmente (10 minutos) tras 5 intentos incorrectos de acceso. Se notificará al usuario de estos intentos y este bloqueo temporal. Esta medida aplica a todos los usuarios de la plataforma, también a los gestores.
- Uso de recaptcha en formulario de alta.
- Revisión periódica de usuarios identificado bots (usuarios sin propuestas artística, por ejemplo)

Otras consideraciones de seguridad:

- Revisión y actualización de plugins y versiones de WordPress.
- Revisión y actualización de elementos de la plataforma de alojamiento (servicios web, versiones de php, etc.)
- Securitización de formularios con elementos de tipo recaptcha (formulario de alta, formulario de contacto, formulario de propuestas, etc.)

9.1.7. Mantenimiento de la Web actual mientras se desarrolla la nueva

La Web actual deberá ser mantenida por el adjudicatario mientras se desarrolla la nueva versión.

Se considera que dichas actualizaciones están cubiertas por el precio ofertado por el adjudicatario.

9.1.8. Migración de contenidos

Una de las tareas a llevar a cabo es la migración de los contenidos actuales a la nueva Web.

9.1.9. CMS y plataforma de desarrollo

El CMS debe ser WordPress en su última versión. El motivo es por coherencia con el resto de Webs objeto del contrato, ya que todas usan la misma tecnología lo que facilita las tareas de mantenimiento tanto al adjudicatario como a Madrid Destino, sin penalizar la concurrencia ya que hay un gran número de potenciales proveedores con capacidad de proporcionar el servicio con plenas garantías.

9.1.10. Integración con el sistema de venta de entradas

Madrid Destino cuenta con un sistema de venta de entradas. La nueva Web deberá integrarse con esta plataforma a través de un API de integración que Madrid destino pondrá a disposición del adjudicatario.

La mayoría de los eventos serán gratuitos y por lo tanto solo se deberá gestionar el acceso y el aforo, no siendo las entradas numeradas. Esto puede variar durante la ejecución del contrato y que la mayoría de los eventos pasen a ser de pago o con localidades numeradas. La gestión de cupos, aforos y la lógica de las salas está en la plataforma de venta de entradas.

Las acciones y funcionalidades serán las siguientes:

- Envío de los eventos marcados como venta de entradas a la plataforma de venta y reserva de entradas de Madrid Destino. Cuando se marca un contenido para venta/reserva de entradas, la Web de 21distritos.es realiza una llamada al API del sistema y envía toda la información relativa al evento, incluyendo textos y multimedia.
- Envío de actualizaciones de contenido en caso de producirse.
- El sistema de venta de entradas, una vez aprobada la publicación de ésta, envía de vuelta una notificación a 21distritos.es para que publique el botón de reserva/compra de entradas en la Web.
- La venta/reserva de las entradas se hace siempre por fuera de 21distritos.es por lo que en el camino de vuelta lo que recibirá la Web es la URL de la plataforma de venta de entradas.
- Se enviarán también, de forma opcional, otras notificaciones como “entradas agotadas”, “últimas entradas” o “evento cancelado” en caso de producirse.
- También deberán notificarse entre plataformas cambios de horarios, o de días o cualquier otra actualización que afecte a la gestión de entradas.

9.1.11. Alojamiento de las Webs del lote 2

La Web actual de 21Distritos está alojada en servidores de Madrid Destino, pero se desea que este servicio pase a formar parte del objeto del contrato.

Por lo tanto, una vez acabado el desarrollo de la nueva versión de la Web de 21Distritos, el alojamiento de la nueva Web de 21Distritos y de la de Premios Rock Villa de Madrid deberá ser proporcionado por el proveedor como parte del servicio. En el PCAP se describe la manera de tarificar estos servicios.

Madrid Destino es el propietario de los dominios de ambas y realizará la configuración en DNS que sea necesaria para que las páginas se sirvan en ese alojamiento.

El servicio de alojamiento deberá proveer también de los certificados SSL necesarios para que la web se acceda por protocolo seguro.

El alojamiento deberá estar dimensionado correctamente para el tipo de Web de este lote y deberá estar especializado en alojamiento de soluciones WordPress.

10. LOTE 3. CREACIÓN, DESARROLLOS EVOLUTIVOS, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE LAS PÁGINAS DE CENTROS

10.1.1. Páginas Web identificadas

Las páginas identificadas para este lote son las siguientes:

- Espacio Abierto Quinta de los Molinos.
- Teatro Títeres del Retiro.
- Centro pendiente de definir.

Además de estas páginas, es posible que se desarrolle una página de Centro aún no identificada a lo largo de la ejecución del contrato, pero tendrá una estructura estándar, similar a la Web actual de Espacio Abierto Quinta de los Molinos <https://www.espacioabiertoqm.es/>, por lo que los licitadores podrán evaluar el trabajo a realizar y elaborar así la propuesta económica para cumplir con lo solicitado en el pliego.

Una vez desarrollada y puesta en producción, la página pasará a mantenimiento, cuyo servicio se deberá hacer hasta el final del contrato.

10.1.2. Tareas comunes a todas las Webs del lote 3

La plataforma de gestión de contenidos sobre la que hay que realizar los desarrollos en todos los casos es WordPress en su última versión.

El adjudicatario, deberá suministrar la plataforma de desarrollo de la página y deberá proporcionar a Madrid Destino o quien esta decida, el acceso a las versiones de prueba de la página para poder hacer las aprobaciones de los desarrollos realizados previos a la puesta en marcha de la página.

Los desarrollos realizados deberán estar en un entorno seguro, accesible por https. El certificado de seguridad será proporcionado por Madrid Destino.

El adjudicatario deberá realizar todas las tareas de maquetación, adaptaciones gráficas y de fotografías que sean necesarias.

Los desarrollos deberán cumplir el estándar AA de accesibilidad Web y deberá respetar las directrices que se marcan desde la W3C en este sentido. Ver capítulo “13 ACCESIBILIDAD WEB”

Todas las estructuras, funcionalidades y servicios descritos, son objeto del contrato, independientemente de si se trata de nueva creación, como de mantenimiento y evolutivos. Lo que variará es el precio ofertado de manera unitaria, siendo mayor, como es lógico, el precio para la nueva creación que el ofertado para mantenimiento y evolutivos.

Las páginas a mantener o a desarrollar, tendrán las siguientes características comunes:

- Gestión de páginas tipo
- Gestión de contenidos multimedia, imágenes, vídeo y documentos (con campos específicos como copyright, pie de foto, etc.).
- Gestión de menús y submenús.
- Etiquetado y categorización de contenidos
- Gestión de repositorio de contenidos
- Gestión de destacados
- Gestión de avisos

- Gestión de home
- Edición rápida de contenidos mediante gestor o acceso desde el frontal
- Gestor de texto enriquecido
- Gestión enlaces a RR.SS.
- Gestión de patrocinadores/colaboradores a nivel global y por actividad.
- Roles de usuario como administrador, editor, prensa.
- El acceso al backend del sistema se realiza mediante usuario y contraseña. Accesible vía web con un entorno amigable y de forma única se podrán gestionar todas aquellas funcionalidades a las que tenga acceso el rol del usuario.
- Gestión de diferentes niveles de acceso con roles y permisos (crear, modificar, eliminar, consultar y ver en funcionamiento).
- Disponibilidad, sobre el listado de elementos, de un conjunto de acciones comunes que se puede realizar sobre la página de listado tal como: crear uno nuevo, borrar uno o varios seleccionados, exportar a CSV, duplicar si tiene permiso el rol para realizarlo además de acciones propios correspondiente a cada listado de elementos.
- Sobre cada elemento de los listados se puede ver el detalle de cada elemento si tiene permiso el rol para realizarlo.
- Visualización de los cambios antes de poder aplicarlos evitando así las tareas repetitivas de publicar los cambios para ver los cambios realizados en el frontend.
- Si existiera módulo propietario dentro del CMS su licencia se considera incluida en el servicio a prestar.

A nivel de gestión de contenidos, los principales tipos identificados son:

- Actividades. Además de la información básica (artistas, descripción, material multimedia de imágenes y vídeos, venta de entradas, fechas, etc), su categorización vendrá dada por:
 - Disciplinas.
 - Tipo de público.
 - Espacio.
 - Medidas de accesibilidad.
- Páginas generales (información general de accesibilidad, ficha de presentación del festival, política de privacidad, etc.).
- Materiales de prensa y sección prensa.
- Zona de avisos.
- Página de inicio.

Cada uno de estos tipos de contenidos tiene un modelo de gestión distinta. En el caso de Prensa, puede darse la necesidad de que los usuarios que accedan a esa gestión tengan que tener un rol distinto (ya que solo gestionarán esa parte).

10.1.3. Gestión de páginas de inicio y destacados

Las páginas de inicio son un tipo de contenido gestionable para los que es necesario realizar las plantillas oportunas, su maquetación y su implementación para gestionar estos contenidos.

- Bloque que ocupará el ancho completo de la pantalla con estas posibilidades:
 - Gestión de vídeo portada con controles de pausa, play y on off de audio. En caso de versión escritorio se podrá sustituir por una imagen play el cual abrirá una modal con el vídeo.
 - Imagen
 - Carrusel de imágenes.
- Bloque de destacados. Contará 4/5 actividades destacadas las cuales se podrá programar para que aparezcan o no según sea necesario. Dependerá de diseño final.
- Bloque texto de bienvenida.

10.1.4. Zona de prensa

Las zonas de prensa tienen las siguientes funcionalidades:

- Gestión de material multimedia y dossier de prensa agrupado por evento o categoría y ordenado por fecha descendente. Preview de imágenes con descarga de manera individual o colectiva de manera comprimida.
- Gestión de notas de prensa y avances de programación. Título, fecha y breve texto con enlace al documento de prensa. Ordenado por fecha descendente
- Información de acreditaciones y contacto de prensa.

10.1.5. Calendario

- Visualización de las actividades con formato calendario. Contará con fecha, hora, título de la actividad, lugar y enlace a la ficha de la actividad.

10.1.6. Buscador de programación

Dicho buscador dispondrá además de filtros basados en las diferentes categorizaciones de las actividades (disciplina, tipo de público, espacio, medidas de accesibilidad disponibles)

10.1.7. Mapa

Las visualizaciones de las vistas de la programación basadas en mapa deberán ser de OpenStreetMaps o similar (en el caso de utilizar Google Maps, la licencia o API Key asociada será del proveedor, así como los costes asociados a la carga de estos mapas)

10.1.8. Capa para aviso de cookies

La capa de aviso de cookies funcionalmente deberá respetar la acción del usuario, de modo que se controle que únicamente si acepta todas las cookies o las de las categorías que corresponda (analítica, etc.) se hacen uso de ellas.

10.1.9. Páginas a mantener o crear (frontal)

- Home (video o galería de imágenes destacado, bloque de actividades destacadas)
- Ficha Actividad.
- Ficha de espacio.
- Ficha del Espacio Cultural (historia, arquitectura, galería de fotos, video)
- Buscadores.
- Mapa.
- Calendario. Formato calendario indicando fecha/hora, nombre del evento, enlace a la ficha y lugar.
- Página general.
- Zona de prensa y ficha de material de prensa.
- Elemento para zona de avisos.
- Avisos legales.

10.1.10. Tareas y particularidades de cada página

10.1.11. Espacio Abierto Quinta de los Molinos

La página actual puede verse en <https://espacioabiertoqm.com/>

La página por tanto tendrá que recibir el mantenimiento, alojamiento y ser evolucionada, pero no es necesaria la creación de una Web nueva.

Las tareas comunes descritas para este lote encajan con los servicios a mantener y o evolucionar.

10.1.12. Aspectos generales relativos a los mantenimientos y evolutivos

- Estructura general de la Web.
- Gestión de menús.
- Secciones. Ven a la Quinta y Comunidad Quinta.
- Gestión de etiquetados. Relaciones entre contenidos.
- Programación de actividades:
 - Líneas de programación y tipos de actividad.
 - Ciclos.
 - Recursos.
- Secciones informativas (¿qué hacemos?, ¿Qué es?, etc.)
- Espacios.
- Información adicional (Dónde estamos, Accesibilidad, contacto, otros datos de interés, etc.)
- Buscadores y filtros.

- Fichas de detalle y contenido relacionado.

10.1.13. Inscripción a talleres

Se deberá desarrollar esta funcionalidad.

Deberá realizarse un sistema de gestión de inscripción a talleres con las siguientes características:

- Creación y gestión de formularios de inscripción y de cesión de derechos.
- Generación de cesión de derechos de imagen para la generación de material gráfico de los talleres.
- Gestión de participantes.
- Gestión de colas de espera, liberación de turnos y lógica de asignación de los turnos liberados a los grupos en espera.
- Altas y bajas.
- Notificaciones.
- Inscripción en Newsletter de forma opcional incluyendo el consentimiento de los registrados.

10.1.14. Versión en inglés.

Será necesario crear la versión en inglés de al menos las siguientes secciones:

- Espacio Abierto.
- Programas.
- ¡Ven a la Quinta!
- Comunidad Quinta.
- Contacto.

Las traducciones y la generación de estos contenidos no son objeto del contrato.

10.1.15. Teatro Títeres del Retiro

La página actual puede verse en <https://teatrotiteresretiro.es/>

La página por tanto tendrá que recibir el mantenimiento, alojamiento y ser evolucionada, pero no es necesaria la creación de una Web nueva.

Al tratarse de una Web sencilla, el presupuesto asignado es menor. Consultar el PCAP para el presupuesto asociado y la forma de presupuestar.

Algunas de las tareas que habrá que llevar a cabo serán las siguientes:

- Integración con los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid, 010 y madrid.es, así como con las páginas Web de Madrid Destino o con otras Webs o sistemas que sean necesarios.

- Integración con la plataforma corporativa de ticketing de Madrid Destino. El sistema tendrá un camino de ida y otro de vuelta que funcionará del siguiente modo:
 - Al generar la actividad, el sistema enviará la información a la plataforma de ticketing, en la cual se quedará en modo borrador.
 - En ticketing se procederá a mecanizar las sesiones y cuando se publique, el sistema “avisará” a la Web, haciendo visible el botón de compra de entradas que llevará, de forma automática, el enlace a la mecanización de ticketing.

10.1.16. Alojamiento de las Webs del lote 3

El alojamiento de las Webs de este lote deberá ser proporcionado por el proveedor como parte del servicio. En el PCAP se describe la manera de tarificar estos servicios.

Madrid Destino es el propietario de los dominios de las Webs actuales y lo será en caso de llevar la nueva Web incluida en el lote. Madrid Destino realizará la configuración en DNS que sea necesaria para que las páginas se sirvan en el alojamiento.

El servicio de alojamiento deberá proveer también de los certificados SSL necesarios para que la web se acceda por protocolo seguro.

El alojamiento deberá estar dimensionado correctamente para el tipo de Web de este lote y deberá estar especializado en alojamiento de soluciones WordPress.

11. ENTORNOS Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO

Para todos los lotes. El adjudicatario deberá proporcionar todas las herramientas necesarias para la creación de la nueva web. Esto incluye los entornos necesarios tanto para realizar el desarrollo, como para las pruebas necesarias antes de la puesta en producción.

El sistema deberá contar, por tanto, con al menos tres entornos: desarrollo, pruebas y producción. Los tres diferenciados por lo más similares posibles, en especial, los de pruebas y producción.

Los entornos de desarrollo podrán ser en local, siempre y cuando se garantice la compatibilidad de código de los entornos, así como la consistencia de datos.

Así mismo, el adjudicatario de cada lote deberá utilizar herramientas estándar de despliegues y de repositorio de código que garanticen las consistencias entre versiones y entornos.

12. USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

En caso de que se vayan a utilizar herramientas de IA, los licitadores deberán especificar en sus ofertas cuáles y con qué fines. El uso de este tipo de herramientas deberá ceñirse y respetar a lo que establece el Reglamento (UE) 2024/1689 (AI Act) <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2024-81079>.

En especial, los adjudicatarios deberán informar del cumplimiento del respeto a los derechos de autor y propiedad intelectual, así como aquellos aspectos relativos al cumplimiento de ENS y del RGPD.

13. ACCESIBILIDAD WEB

Introducción

Con esta breve guía queremos ofrecer a los proveedores una introducción al mundo de la accesibilidad y las directrices más relevantes para desarrollar sitios web accesibles.

Para entender el concepto de accesibilidad, hemos seguido la definición que proporciona la W3C: “La Web está diseñada fundamentalmente para que funcione **para todas las personas**, independientemente de su hardware, software, idioma, ubicación o capacidad. Cuando la Web alcanza este objetivo, es accesible para personas con una amplia gama de capacidades auditivas, de movimiento, de vista y cognitivas.

Por lo tanto, el impacto de la discapacidad cambia radicalmente en la Web porque **la Web elimina las barreras** a la comunicación y la interacción que muchas personas enfrentan en el mundo físico. Sin embargo, cuando los sitios web, las aplicaciones, las tecnologías o las herramientas están mal diseñados, pueden crear barreras que excluyan a las personas del uso de la Web.

La accesibilidad es esencial para los desarrolladores y las organizaciones que desean crear sitios web y herramientas web de alta calidad, y no excluir a las personas del uso de sus productos y servicios.

Un dato significativo para saber el alcance es que aproximadamente el 10% de la población mundial tiene algún tipo de discapacidad, agrupando dentro de discapacidad grupos de personas mayores con capacidades cambiantes debido al envejecimiento, personas con discapacidades temporales, por ejemplo, con un brazo roto o gafas perdidas.

Para crear la presente guía se ha tomado como referencia la actual WCAG 2.1 del W3C publicada en 2018 y su predecesora WCAG 2.0 que es la base sobre la que se crea la actualización 2.1. Entre sus prioridades basadas en el impacto (A, AA, AAA) intentaremos conseguir la AA o Doble-A para evitar que a algunos grupos les resulte difícil acceder al contenido de la web y para cumplir con la legislación española.

Para ayudar a ampliar la perspectiva sobre posibles casos en que son necesarios sitios web accesibles, pueden seguir los siguientes enlaces:

- Video explicativo W3C - <https://www.youtube.com/watch?v=3f31oufqFSM>
- Videos con perspectivas - <https://www.w3.org/WAI/perspective-videos/>

Evolución desde WCAG 2.0 hasta WCAG 2.1

La WCAG 2.0 tenía 4 principios, 12 pautas y 61 criterios de conformidad.

La WCAG 2.1 tiene 4 principios, 13 pautas y 78 criterios de conformidad. Es una actualización que tiene como finalidad mejorar la accesibilidad de tres grupos respecto a la WCAG 2.0, estos grupos son: Personas con discapacidad cognitiva o de aprendizaje, personas con baja visión y, por último, personas con discapacidad que acceden desde dispositivos móviles.

Los principios de la WCAG 2.1 son los siguientes:

- **Perceptibles:** La información no puede ser invisible a todos los sentidos.
- **Operables:** Mediante cualquier interacción del usuario.
- **Comprensibles:** La información debe ser entendida por cualquier usuario.
- **Robustos:** Si las tecnologías evolucionan, debe poderse seguir accediendo a la información.

1. Perceptibles:

- 1.1 Textos alternativos - Textos para todo el contenido no textual.
- 1.2 Multimedia basados en el tiempo.
- 1.3 Adaptable.
- 1.4 Diferenciable o distinguible.

2. Operables:

- 2.1 Accesible por teclado.
- 2.2 Tiempo suficiente.
- 2.3 Convulsiones.
- 2.4 Navegable.
- 2.5 Modalidades de entrada. (Se incluye en WCAG 2.1)

3. Comprensibles:

- 3.1 Legible.
- 3.2 Predecible.
- 3.3 Entrada asistida.

4. Robustos:

- 4.1 Compatible.

Medidas perceptibles para conseguir el nivel AA. (Obligatorias)

13.1.1. Perceptibles

3.1-P. Subtítulos en directo: Si se diera el caso, habría que poner subtítulos al audio sincronizado.

3.2-P. Descripción del audio grabado: Proporcionar para todo el contenido de video grabado.

3.3-P. Contraste (mínimo): La presentación visual de texto e imágenes de texto debe tener una relación de contraste de, al menos, 4.5:1, excepto en los siguientes casos:

- Texto grande – El texto de más de 18 puntos o 14 puntos en negrita y las imágenes de texto de gran tamaño deben tener un contraste de, al menos, 3:1
- Incidental – Los textos o imágenes de texto que forman parte de un componente inactivo de la interfaz de usuario, que son simplemente decoración, no tienen requisitos de contraste. Por ejemplo, una huella en el fondo de una web.
- Logotipos – El texto que forma parte de un logo o nombre de marca no tiene requisitos de contraste.

3.4-P. Cambio del tamaño del texto: El texto debe poder ser ajustado sin ayudas técnicas hasta un 200% sin que se pierdan el contenido o la funcionalidad, a menos que sean subtítulos o imágenes con texto.

3.5-P. Imágenes con texto: Son los textos que van dentro de las propias imágenes y están destinados a ser leídos, es mejor poner el texto y la imagen por separado. Salvo que sean logotipos

o si es una forma particular de presentación, por ejemplo, las firmas manuscritas que van en imágenes.

3.6-P. Orientación: El contenido se tiene que visualizar y funcionar en orientación horizontal o vertical. Con excepción de que sea esencial

3.7-P. Identificar el propósito de la entrada: Es necesario identificar el propósito de los campos y la finalidad. De esta forma las aplicaciones podrían autocompletar campos.

3.8-P. Reajuste: El contenido de los sitios web debe poder presentarse sin pérdida de información o funcionalidad y sin necesidad de hacer scroll en dos dimensiones en áreas de visualización reducidas (320x256px)

3.9-P. Contraste del contenido no textual: Antes era solo para contenido textual, pero ahora todo tiene que tener un ratio de contraste de al menos 3:1.

3.10-P Espaciado de texto: No se debe perder contenido o funcionalidad cuando los usuarios modifiquen algunas de las características del texto como el espaciado de líneas, párrafos, letras o palabras.

3.11-P Contenido en hover o focus: Cuando se recibe o pierde el foco y se muestra un contenido adicional debe haber un mecanismo que impida mostrar este contenido adicional, el puntero que ha activado el contenido adicional debe poder moverse por este contenido y debe permanecer visible.

13.1.2. Operables

3.12-O. Múltiples vías. Se debe proporcionar más de un camino (enlaces) para localizar una página web dentro de un sitio web, excepto cuando la página es el resultado o un paso intermedio de un proceso.

3.13-O. Encabezados y etiquetas: Deben describir el tema o su propósito.

3.14-O. Foco visible: Tiene que resultar claramente visible el indicador de foco del teclado.

13.1.3. Comprensibles

3.15-C. Idioma de las partes: Se deberá determinar el idioma de cada párrafo o frase del contenido, excepto con nombres propios, términos técnicos, palabras de un idioma indeterminado y palabras o frases habituales por contexto. Para este fin usamos la etiqueta html5 lang.

3.16-C. Navegación coherente: La forma en que se navega por las distintas páginas web dentro de un sitio web deben aparecer siempre en el mismo orden, salvo que sea provocado por el propio usuario.

3.17-C. Identificación coherente: Los componentes que tiene la misma funcionalidad dentro de un conjunto de páginas web deberán identificarse de manera uniforme.

3.18-C. Sugerencia ante errores: Si se detecta automáticamente un error en la entrada de datos y se dispone de sugerencias para hacer la corrección, se deben presentar a menos que se ponga en riesgo la seguridad o le propósito del contenido.

3.19-C. Prevención de errores (legales, financieros, datos): Para sitios web con compromisos legales o transacciones financieras que modifican o eliminan datos se debe implementar al menos uno de los siguientes mecanismos: Que sea reversible el envío, que se revise y verifique la información para detectar errores y que el usuario pueda corregirlos y, por último, que se

proporcione un mecanismo para revisar, confirmar y corregir la información antes de finalizar el envío de los datos.

13.1.4. Robusto

3.20-R. Mensajes de estado: Los mensajes de estado deben poder ser identificados por software, de forma que se puedan transmitir a los usuarios sin necesidad de recibir el foco. Por ejemplo, que los lectores de pantalla puedan identificar y reconocer automáticamente estos mensajes, sin tener que desplazarse a la ubicación para leer el contenido.

14. DOCUMENTACIÓN DE LOS DESARROLLOS EVOLUTIVOS

Si ambas partes así lo acuerdan, durante el desarrollo de los evolutivos, el adjudicatario deberá entregar, la siguiente documentación que se considera parte de los entregables imprescindibles del proyecto:

- Diseño funcional de los evolutivos a desarrollar.
- Documentos o manuales de los evolutivos en caso de ser necesarios.

15. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUDES. PARA TODOS LOS LOTES.

Las incidencias relativas a las distintas páginas Webs de todos los lotes se gestionarán a través de un sistema de soporte online que deberá registrar las mismas, su estado y evolución. Este sistema deberá ser provisto por el adjudicatario y se considera que está dentro de la prestación del servicio contratado.

- Aunque será posible recibir notificaciones mediante correo electrónico será obligatorio el registro de las incidencias en el sistema a fin de realizar el correcto seguimiento.
- Para ello el adjudicatario deberá utilizar una plataforma de gestión de incidencias estándar cuyo coste de uso se entiende que está incluido en el contrato.
- Las incidencias, se resolverán de forma remota en la medida de lo posible.
- La prevención y resolución de incidencias deberá ser proactiva por parte del adjudicatario y transparente, en la medida de lo posible de cara a los usuarios.
- No se atenderán incidencias que no se hayan registrado en el sistema salvo que se trate de una emergencia.
- Del mismo modo, se deberá actualizar los estados de las incidencias según éstas se vayan resolviendo.
- Se deberán documentar en el sistema los pasos que se vayan dando para resolver una incidencia hasta el cierre de esta.
- Si una incidencia queda en espera de resolución o está bloqueada por algún motivo como por ejemplo a la espera de una toma de decisión, se deberá comunicar a Madrid Destino esta circunstancia.

- Al cerrar una incidencia se deberá documentar y describir el cierre de la misma, explicando con todo detalle la actuación llevada a cabo.
- La plataforma deberá contar con notificaciones automáticas a usuarios que deberán configurables, por usuario, grupos, fechas, periodicidades, etc.
- Las incidencias se catalogarán como normales o urgentes en el momento de abrirlas de manera que sea posible hacer seguimiento y control de los niveles de servicio contratados.

La operativa de gestión de incidencias será la siguiente:

- **Alta de incidencia:**
 - Detección de la incidencia por parte del sistema de monitorización o mediante notificación de un usuario.
 - Notificación de la incidencia.
 - El adjudicatario asignará y proporcionará un número de control por incidencia de servicio.
 - A continuación, el personal especializado del adjudicatario realizará una intervención para diagnosticar el problema y su solución.
- **Resolución de la incidencia:** una vez analizada la incidencia se identificará la solución adecuada y se procederá a su aplicación. Si la resolución de la incidencia implica la degradación o corte de algún servicio, deberá consensuarse por escrito con el responsable de Madrid Destino antes de realizar la actuación.
- **Cierre de la incidencia:** una vez solucionada la incidencia, el adjudicatario procederá a la notificación de finalización de la intervención y cierre de incidencia. El sistema enviará notificación de cierre de la incidencia al usuario, el podrá confirmar su cierre o rechazarlo en un plazo no inferior a 2 días.
- En cualquier caso, las incidencias deberán estar documentadas en detalle de modo que sea posible, de forma sencilla, la revisión del histórico de actuaciones llevadas a cabo para las resoluciones.

15.1.1. Niveles de incidencias

En el caso de que surjan incidencias que no hayan podido resolverse en los tiempos máximos indicados, éstas deberán ser notificadas a Madrid Destino.

Se definen dos niveles de incidencia según su criticidad:

- **Nivel urgente:** para aquellas situaciones que pueden paralizar la normal utilización del servicio.
- **Nivel normal:** para aquellas situaciones que, aunque no paralicen la normal prestación del servicio, lo ralenticen o disminuyan la calidad.

15.1.2. Canal y tiempos máximos de resolución de incidencias

En caso de notificación de incidencias, el canal de atención será el correo electrónico o cualquier otra alternativa habitual y consensuada entre las partes para lo cual el adjudicatario deberá habilitar los medios oportunos para poder establecer la interacción entre las partes.

Los tiempos mínimos por tipo de incidencias serán los siguientes:

- **Nivel urgente:**
 - Tiempo de respuesta inmediato (notificación de recepción de incidencia y primera aproximación a la resolución de la incidencia).
 - Tiempo de resolución: máximo 2 horas.
- **Nivel normal:**
 - Tiempo de respuesta máximo: inmediato (notificación de incidencia y primera aproximación a la resolución de la incidencia).
 - Tiempo de resolución: máximo 8 horas contadas desde la respuesta.

El adjudicatario pondrá a disposición de Madrid Destino un número de teléfono para notificar incidencias urgentes, estando disponible en las ventanas establecidas para el servicio.

Estos tiempos podrán consensuarse con Madrid Destino siempre y cuando la incidencia dependa de terceros o sea necesaria la sustitución o reparación de algún elemento, en cuyo caso la incidencia podrá ponerse en espera especificando que depende de terceros para su resolución.

15.1.3. Medición de la calidad del servicio

Mensualmente se deberán realizar un chequeo con la menor interferencia posible a la operativa de la plataforma.

Se deberá presentar un informe de actuaciones realizadas especificando de forma detallada:

- Tipo de intervención.
- Incidencias resueltas.
- Incidencias no resueltas y su motivo.

En caso de no alcanzar los mínimos pactados, Madrid Destino podrá:

- Informar de este hecho y exigir el cumplimiento de los mínimos planteados.
- Exigir el cambio de alguno o todos los recursos asignados al proyecto que no estuviesen alcanzando los mínimos exigidos.
- Resolver el contrato debido al incumplimiento en los mínimos en caso de que se produzcan al menos en dos mediciones distintas.
- Aplicar las penalizaciones fijadas en el presente procedimiento.

15.1.4. Gestión de incidencias relacionadas con el alojamiento

Las incidencias relativas al alojamiento de la plataforma seguirán el esquema descrito para el mantenimiento de las páginas.

15.1.5. Plataformas de desarrollos e integración

El adjudicatario deberá poner a disposición del proyecto los entornos necesarios para llevar a cabo los desarrollos evolutivos y las pruebas de este, así como los despliegues para la puesta en producción de dichos evolutivos. A estos entornos deberán poder acceder los técnicos de Madrid Destino de cara a la realización de pruebas o para poder comprobar el estado de los desarrollos, así como para operar la plataforma cuando ésta se ponga en producción. Estas plataformas deberán cubrir los siguientes aspectos.

- Arquitectura necesaria para la puesta en marcha de los evolutivos desarrollados, tanto física como virtual.
- Pruebas de integración.
- Instalación y puesta en marcha de toda la solución creada.
- Se considera que todos los elementos de software necesario para la operación de la plataforma, están incluidas en el contrato.

La plataforma de desarrollo deberá configurarse para que el traslado del código a la plataforma de integración y/o producción, sea lo más fácil y transparente posible.

La plataforma de desarrollo será propiedad del adjudicatario y lo seguirá siendo a la entrega y aceptación del proyecto por parte de Madrid Destino.

Por lo tanto, de cara al servicio, el alojamiento deberá incluir al menos un entorno de pruebas o calidad que será lo más similar posible al real para que las pruebas llevadas a cabo sean lo más parecidas posible al entorno de producción.

16. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores podrán presentar como mejora un plan de devolución del servicio que tendrá un compromiso de ejecución en caso de haberlo presentado y ser necesaria su utilización al final de la duración del contrato.

En caso de que se deba realizar un cambio de proveedor en el futuro, el cambio se registrará por dicho plan de devolución.

La forma de evaluar esta mejora se detalla en el PCAP.

En cualquier caso, **no se deberá incluir en el sobre B la descripción de la devolución del servicio**. En caso de resultar adjudicatarios y haber optado por esta mejora, Madrid Destino, requerirá, tras la firma del contrato, la presentación de dicho plan.

17. PERFILES ASIGNADOS A LOS EVOLUTIVOS Y DIMENSIONAMIENTO DE LA BOLSA DE HORAS

El adjudicatario procurará **que se mantenga el mismo equipo de trabajo a lo largo de toda la ejecución del contrato**. Las variaciones en su composición serán puntuales y obedecerán a

razones de causa mayor debidamente justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a Madrid Destino.

El adjudicatario deberá prestar el servicio mediante la asignación de recursos. Las características expuestas para los perfiles deberán considerarse como requerimientos mínimos.

Aquellas propuestas que no cumplan con estos requisitos mínimos, no serán tenidas en cuenta y serán excluidas de la valoración. Son los siguientes:

- Perfil Programador Web: desarrollo y análisis de aplicativos y páginas Web. El perfil principal será un titulado en ingeniería informática, telecomunicaciones o carrera técnica similar con **al menos 5 años de experiencia en desarrollo de entornos Web similares al objeto del contrato.**
- Perfil diseñador / maquetador: especialista en UX, maquetación Web, Accesibilidad y adaptaciones gráficas. **con al menos 5 años de experiencia en desarrollo de frontales Web similares al objeto del contrato.**
- Perfil Técnico de Sistemas: especialista en arquitecturas de sistemas **con al menos 5 años de experiencia.**

17.1.1. CVs de los perfiles de trabajo

Los licitadores deberán incluir en el sobre B de criterios no valorables en cifras o porcentajes la siguiente documentación:

- CV completo y real de cada persona que se propone para cada uno de los perfiles.
- Se considerará que las personas de los CVs propuestos son las que efectivamente van a desarrollar el servicio.
- Se podrán presentar un conjunto de personas asignadas al proyecto que podrán trabajar como fuerza de trabajo durante el contrato, intercambiando perfiles y personas según las necesidades de cada momento. De ser así, se deberá presentar un CV por cada miembro de la fuerza de trabajo.

17.1.2. Seguimiento y control de los mantenimientos

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- Se definirán reuniones de seguimiento razonables para determinar las necesidades del desarrollo y los mantenimientos.
- Por cada reunión de seguimiento, la empresa adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
- La periodicidad de las reuniones dependerá de las cargas de trabajo que se vayan produciendo y serán consensuadas por las partes.
- En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la empresa adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con el Madrid Destino.
- El proveedor se encargará de probar los desarrollos, tareas y/o incidencias antes de su entrega, y actualizarán los estados de estas según el resultado de las pruebas.

17.1.3. Equipos de trabajo y lugar de desarrollo. Seguimiento del proyecto.

Los licitadores deberán exponer en sus propuestas con el mayor detalle posible el equipo de trabajo asignado al proyecto.

El lugar de los desarrollos será a elección del adjudicatario, sin embargo, será necesaria la presencia física del equipo humano del adjudicatario en las oficinas de Madrid Destino, unos días al mes. El calendario de esta presencia se consensuará con Madrid Destino y dependerá de las circunstancias de los trabajos a desarrollar.

17.1.4. Garantía de los trabajos

Los desarrollos evolutivos que se ejecuten durante el contrato tendrán una garantía mínima de un año de duración contra errores del sistema que se detecten durante la explotación posterior.

Se valorarán ampliaciones de dicha garantía mínima, las cuales se explican en el PCAP.

18. INFORMACIÓN A PRESENTAR

Como se describe en el apartado 21 del Anexo I del PCAP.

RESPONSABLE DEL SERVICIO / SUSTITUTO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable de los servicios de MADRID DESTINO y entre el personal de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar un sustituto del responsable del servicio. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

19. RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO

Infraestructura técnica

- Hardware del personal asociado al servicio: el adjudicatario deberá proporcionar los medios físicos necesarios para la óptima ejecución del servicio.
- Software del personal asociado al servicio: del mismo modo, los medios físicos destinados por el adjudicatario a la prestación del servicio deberán contar con los elementos de software necesarios para la correcta ejecución del contrato.

20. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de discapacitados y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de

trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato, serán los señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y MADRID DESTINO, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con MADRID DESTINO, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente corresponden al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de MADRID DESTINO.

21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno a MADRID DESTINO.

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente pliego.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotarles de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud laboral que ordena la legislación vigente.

Si se verificara la defectuosa prestación del servicio, MADRID DESTINO procederá a efectuar la correspondiente deducción en la liquidación de la factura del mes en que se haya producido o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación, teniendo en cuenta a estos efectos el número

de horas y de semanas en que aquel no se realizase o se realizara defectuosamente. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente para una vez debidamente conformada continuar su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, o se preste de manera incompleta o defectuosa, al margen de las sanciones que pudieran corresponder.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas y/o graves, MADRID DESTINO podrá acordar la resolución del contrato.

El adjudicatario asignará el personal que resulte necesario en cada momento en función de su categoría y especialización, siempre con la experiencia necesaria para desempeñar correctamente las funciones requeridas.

La entidad adjudicataria adoptará las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias, para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente de la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

El adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

22. RESPONSABILIDAD

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal de MADRID DESTINO, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados por culpa o negligencia imputable a la misma y/o al personal por cuenta de la misma y/o bajo su responsabilidad, a los espacios o lugares donde el servicio sea prestado.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general.

23. CLÁUSULAS SOCIALES.

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario, las cláusulas sociales establecidas en el presente Pliego que se relacionan a continuación:

En materia socio laboral.

El adjudicatario estará obligado a que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas socio laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo. En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (en adelante TRLGDPD).

En materia de comunicación

En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, que se deba aportar o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad. Corresponderá a la persona Responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

En materia de seguridad y salud laboral:

La empresa Contratista tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la Actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.

- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

En materia de empleo

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que ejecuten el suministro, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

24. CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Responsable del contrato de Madrid Destino supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales sean impuestas a la empresa Contratista en el presente Pliego y en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

La adjudicataria y contratista deberá asimismo respetar lo señalado en la citada Instrucción 1/2016 del Ayuntamiento de Madrid

En el PCAP se detallan las penalidades que están asociadas al incumplimiento de estas obligaciones.

25. DATOS PERSONALES

Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos personales de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales MADRID DESTINO es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”.

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre MADRID DESTINO recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento.

Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, así como, del incumplimiento contrato.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe:

- a) los Datos Personales a proteger,
- b) el tratamiento a realizar,
- c) los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuya ubicación y equipamiento podrá estar bajo el control de MADRID DESTINO o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por MADRID DESTINO, según se especifique en el Anexo
- d) los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego,
- e) el destino de los datos objeto de tratamiento y
- f) las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el

adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que MADRID DESTINO estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

25.1.1. *Tratamiento conforme a instrucciones de MADRID DESTINO*

Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de MADRID DESTINO por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a MADRID DESTINO cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

25.1.2. *Finalidad de tratamiento*

No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

25.1.3. *Medidas de seguridad*

Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Anonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad, detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

25.1.4. Deber de confidencialidad y secreto

Mantener la más absoluta confidencialidad y secreto sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. La presente obligación debe observarse incluso después de que finalice la prestación del servicio.

Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

25.1.5. Relación de personas autorizadas

Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.

Y mantener a disposición de MADRID DESTINO dicha documentación acreditativa.

25.1.6. Formación

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

25.1.7. Comunicación de datos a terceros

Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

25.1.8. Delegado de Protección de Datos

Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a MADRID DESTINO, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

25.1.9. Destino de los datos

Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

25.1.10. Transferencias internacionales

Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se indique así expresamente por MADRID DESTINO, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a MADRID DESTINO de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a MADRID DESTINO, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

25.1.11. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de dpd@madrid-destino.com, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

25.1.12. Asistir al responsable de tratamiento en la respuesta al ejercicio de derechos

Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a MADRID DESTINO con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@madrid-destino.com

La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

El adjudicatario asistirá a MADRID DESTINO, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

25.1.13. Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones como Responsable del Tratamiento

Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de MADRID DESTINO, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en auditorías o en inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la AEPD.

En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

25.1.14. Evidencias de cumplimiento normativa de protección de datos

Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de MADRID DESTINO a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de MADRID DESTINO toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

25.1.15. Derecho de información

Corresponde al Responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de datos. En el caso en el que el encargado del tratamiento, en la prestación del servicio efectúe la recogida de datos de carácter personal, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre MADRID DESTINO y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de MADRID DESTINO, y por tanto no está autorizado en caso

alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de MADRID DESTINO no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de MADRID DESTINO, en concreto de su Delegado de Protección de Datos a través del buzón dpd@madrid-destino.com, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de MADRID DESTINO, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que MADRID DESTINO decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a MADRID DESTINO la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de MADRID DESTINO.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de MADRID DESTINO a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.
- El adjudicatario informará a MADRID DESTINO de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la AEPD la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de MADRID DESTINO a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

Información

Las Partes únicamente se comunicarán aquellos datos de carácter personal que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades derivadas del presente Contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, obligándose a comunicar a la otra, sin dilación indebida, aquellos que hayan sido rectificados y/o deban ser cancelados según proceda.

MADRID DESTINO garantiza a los representantes e interlocutores del adjudicatario el tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a la legislación vigente y a tal efecto informa que serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO en los siguientes términos:

Responsable: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, [calle Conde Duque, 9-11](#), 28015 Madrid.

Delegado de Protección de datos: dpd@madrid-destino.com

Finalidades: Gestionar y cumplir la relación establecida (incluyendo, la gestión de los expedientes de compra de entradas, devoluciones, facturaciones, la gestión de usuarios, los envíos de información y el contacto y soporte a usuarios de la plataforma que proporcionen, bajo consentimientos, sus datos de carácter personal)

Plazo de conservación: Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la relación contractual y durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Destinatarios: usuarios de la Web de Madrid Destino.

Legitimación: Ejecución de un contrato.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición, así como, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se puede solicitar mediante e-mail dirigido a dpd@madrid-destino.com, con referencia a "Área Legal" e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

26. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

12.1. La adjudicataria manifiesta que dispone en su organización interna de medidas suficientes de control, prevención y detección de la comisión de cualquier tipo de conducta que pudiera ser considerada como ilícito penal, cometida con los medios o bajo la cobertura de la propia compañía y/o a través de cualquier persona física integrante o dependiente de la misma.

A los efectos de lo expuesto en el párrafo anterior, la adjudicataria manifiesta que su actuación en el ámbito del presente contrato estará regida en todo momento por los principios de la buena fe contractual y convenientemente sujeta a Derecho, de manera que en ningún momento participará ni colaborará en la comisión de ninguna conducta que pudiera encontrarse tipificada penalmente en el ordenamiento jurídico.

Asimismo, se compromete expresamente a denunciar en todo momento ante las autoridades policiales y/o judiciales competentes, cualquier conducta que pudiera apreciar como consecuencia

de la ejecución de este contrato, y que puedan considerarse delictivas de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

En el caso previsto en el párrafo anterior, la Adjudicataria colaborará en lo posible con las autoridades policiales y/o judiciales, para esclarecer las responsabilidades penales dimanantes de los hechos denunciados.

12.2. El ejercicio por cualquiera de las partes contratantes y/o cualquiera de las personas físicas integrantes o dependientes de las mismas, de alguna de las conductas que pudieran ser calificadas como ilícitas y constitutivas de responsabilidad penal, podrá constituir un incumplimiento contractual y, por tanto, erigirse en causa de resolución del presente contrato, dando lugar a la indemnización que pudiera resultar procedente en concepto de daños y perjuicios.

12.3. Las partes manifiestan que la firma del presente contrato se ha realizado atendiendo a las condiciones particulares de cada una, y únicamente, basándose en los criterios comerciales y/o de programación de ambos, sin que el contrato se haya firmado como consecuencia de una promesa, ofrecimiento o concesión por ninguna de las partes, de un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados que pudieran favorecer a las partes o a otros terceros.

12.4 La Adjudicataria, en el caso en el que ofrezca como mejora un Sistema Digital de Registro de Actividad, se compromete a prestar los servicios objeto del presente contrato de forma tal que los sistemas de información de Madrid Destino queden en todo momento protegidos frente a posibles intrusiones por parte de terceros, adoptando todas las medidas de precaución y protección que sean necesarias para prevenir, evitar y detectar ataques de virus informáticos, troyanos, programas espía ("spyware") u otros mecanismos de intrusión informática que puedan afectar al normal desenvolvimiento y desarrollo del presente contrato. Para ello, la Adjudicataria mantendrá actualizados, programas antivirus y cualesquiera otros mecanismos de detección de intrusiones que monitoricen los posibles intentos de introducirse en los sistemas sin la debida autorización y tendrá implementados procedimientos internos de control para asegurar que los empleados de la Adjudicataria eviten situaciones que puedan implicar un riesgo en los sistemas de información de la Madrid Destino.

La Adjudicataria se compromete a cumplir en todo momento los estándares de Madrid Destino en lo que a requerimientos de seguridad de la información se refiere y sus posibles modificaciones, siempre y cuando Madrid Destino le comunique por escrito cuáles son estos. Su inobservancia por parte de la Adjudicataria podrá dar lugar a la resolución del contrato por parte de Madrid Destino conforme a lo estipulado en la cláusula 47 del PCAP.

Igualmente, la Adjudicataria se compromete a comunicar de forma inmediata a Madrid Destino cualquier incidente o anomalía relativa a las medidas de seguridad que puedan afectar a la misma o a sus clientes, así como cualquier posible incidencia que afecte o pueda afectar a los sistemas de información de la Madrid Destino, a fin de que ésta pueda adoptar las medidas que considere oportunas en defensa de sus propios intereses y de los de sus clientes.

Asimismo, si como consecuencia de la ejecución del presente contrato, los sistemas y aplicaciones informáticos de Madrid Destino estuvieran, de cualquier forma, conectados a los sistemas de la Adjudicataria, Madrid Destino se reserva el derecho de poder revocar el acceso o de interrumpir la conexión entre los sistemas de ambas partes.

27. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Para solicitar información más detallada sobre este servicio o ampliar información sobre plazo del procedimiento de contratación, las empresas participantes podrán hacerlo a partir de la recogida de este documento a la dirección roberto.guijarro@madrid-destino.com

MADRID DESTINO se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información presentada por cada una de las empresas en sus ofertas.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas de las condiciones establecidas en el presente documento para la ejecución de los trabajos objeto del Contrato.

Por MADRID DESTINO, S.A.

Fdo.: Responsable del contrato

Por MADRID DESTINO, S.A.

Por el ADJUDICATARIO

Fdo.: Órgano de Contratación

D.

ANEXO I. Datos a tener en cuenta por los licitadores de cara dimensionar el trabajo a realizar.

Para todos los lotes. Relación de datos personales relacionados con el mantenimiento de las páginas Webs de campaña, campañas especiales y centros de Madrid Destino:

- Nombre y apellidos.
- Correos electrónicos.

ANEXO II “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar:

Para todos los lotes. El objeto de servicio consiste en el mantenimiento, alojamiento y evolución de las páginas Web de campañas, campañas especiales y centros de Madrid Destino. Éstas, se realizan a terceros y están relacionadas con las actividades de Madrid Destino, bien producidas por ella misma, bien producidas por terceros con los que Madrid Destino tiene relación.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, debe estar preparada para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego mediante el tratamiento de datos personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que MADRID DESTINO estuviese de acuerdo con lo solicitado, MADRID DESTINO emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales, en caso de producirse, comprenderá todos los siguientes:

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|
| ✓ Recogida (captura de datos) | ✓ Cesión | ✓ Duplicado Copia (copias temporales) |
| ✓ Registro (grabación) | ✓ Difusión | ✓ Copia de seguridad |
| ✓ Estructuración | ✓ Interconexión (cruce) | ✓ Recuperación |
| ✓ Modificación | ✓ Cotejo | |
| ✓ Conservación (almacenamiento) | ✓ Limitación | |
| ✓ Extracción (retrieval) | ✓ Supresión | |
| ✓ Consulta | ✓ Conservación (en sus sistemas de información) | |

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

a) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

ANEXO III MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, es objeto del presente Anexo la determinación por parte de MADRID DESTINO, como “Responsable de Ficheros”, de las medidas de seguridad que el adjudicatario, como “Encargado del Tratamiento”, deberá adoptar en la captación, el acceso y el tratamiento de los datos de carácter personal a los que acceda por cuenta de MADRID DESTINO para la prestación de los servicios contratados.

El adjudicatario dispone de un Documento de Seguridad que recoge las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

El Documento de Seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento, o bien, podrá consistir en distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.

El Documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b. Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
- c. Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- d. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g. Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, el Documento de seguridad deberá contener además:

- a. La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- b. Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Funciones y obligaciones del personal.

- Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad.
- También se definirán las funciones de control o autorizaciones delegadas por el responsable del fichero o tratamiento.
- El adjudicatario, como encargado del tratamiento, adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- Registro de incidencias.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- Control de acceso.
 - Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
 - El adjudicatario se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
 - El adjudicatario establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.
 - Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por el adjudicatario.
 - En caso de que exista personal ajeno al adjudicatario que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
 - Se exceptúan estas obligaciones cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento, quedando constancia motivada de ello en el documento de seguridad.
 - La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del adjudicatario deberá ser autorizada por el adjudicatario o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.
 - En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
 - Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
 - La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando

sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

- Identificación y autenticación.
 - El responsable del fichero o tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
 - El responsable del fichero o tratamiento establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
 - Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
 - El Documento de Seguridad debe establecer la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
 - Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
 - Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.
 - El adjudicatario se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad.
 - Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - En el documento de seguridad deberán designarse uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el documento de seguridad.
 - En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero o al encargado del tratamiento de acuerdo con este reglamento.

- Auditoría.
 - A partir del nivel medio, los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.
 - Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.
 - El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.
 - Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al adjudicatario para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
 - Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- Identificación y autenticación.
 - El adjudicatario establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- Control de acceso físico.
 - Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- Registro de incidencias.
 - En el registro regulado en el PUNTO 2 de las Medidas de Seguridad de nivel Básico deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
 - Será necesaria la autorización del adjudicatario para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Gestión y distribución de soportes.
 - La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
 - La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
 - Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
 - Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el documento de seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en este título, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
- Registro de accesos.
 - De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
 - En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
 - Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
 - El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
 - El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
 - No será necesario el registro de accesos definido en este artículo en caso de que concurran las siguientes circunstancias:
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento sea una persona física.
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales.
 - La concurrencia de las dos circunstancias a las que se refiere el apartado anterior deberá hacerse constar expresamente en el Documento de Seguridad.
- Telecomunicaciones.
 - Cuando, conforme al artículo 81.3 Reglamento de desarrollo de la LOPD deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro

mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Criterios de archivo.
 - El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
 - En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el adjudicatario deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.
- Dispositivos de almacenamiento.
 - Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- Custodia de los soportes.
 - Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - Se designará uno o varios responsables de seguridad en los términos y con las funciones previstas en el PUNTO 6 del apartado correspondiente a las MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.
- Auditoría.
 - Los ficheros comprendidos en el nivel de seguridad medio se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Almacenamiento de la información.
 - Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

- Si atendidas las características de los locales de que dispusiera el adjudicatario, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.
- Copia o reproducción.
 - La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
 - Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
- Acceso a la documentación.
 - El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
 - Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
 - El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.
- Traslado de documentación.
 - Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR EL RESPONSABLE

MADRID DESTINO se reserva la facultad de auditar, sin previo aviso, los sistemas e instalaciones del adjudicatario, a los únicos efectos de comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el presente Anexo.

El adjudicatario acepta dicha facultad de MADRID DESTINO y pondrá a su disposición la ayuda y colaboración necesaria para llevar a cabo dicha comprobación, la cual nunca podrá obstaculizar, de forma sustancial, la actividad del adjudicatario.