

AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA FICHA DEL CONTRATISTA

Para la cumplimentación del **formulario FICHA DEL CONTRATISTA** (en formato de archivo pdf editable) ha de tener en cuenta lo siguiente.

- Tiene **que remitir el formulario PDF original de la Ficha del Contratista** cumplimentado electrónicamente en todos sus campos. No se admite una copia escaneada.
- El punto decimal y el guion no son caracteres alfanuméricos por lo que no tienen que estar incluidos en los campos del NIF de la sociedad y de las personas.
- En su punto "**1 DATOS GENERALES**", apartado "**Domicilio Social / Dirección postal**" ha de estar cumplimentado con los datos de domicilio social de la sociedad conforme a la escritura presentada.
- En su punto "**1 DATOS GENERALES**", apartado "**Domicilio Social / Dirección postal**", en el campo "**e-mail**" se ha de anotar la dirección de un correo electrónico para comunicación exclusiva entre el Servicio de Protección de Información Clasificada (SPIC) a constituir en la empresa y el Área de Seguridad Industrial (ASI) de esta SDG INREID. En su defecto, tiene que estar anotada la dirección de correo electrónico del Jefe de Seguridad del Servicio de Protección propuesto.
- En su apartado "**1 DATOS GENERALES**", en el apartado "**Sedes con Zonas de Acceso Restringido (ZAR)**" tiene que aparecer anotados los datos de las ZAR que tiene acreditadas (con certificado CAL de la Oficina Nacional de Seguridad). En las solicitudes de obtención de HSEM tiene que dejar sin cumplimentar este apartado.
- En su punto "**3. IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DE SEGURIDAD Y SUPLENTE DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN**" ha de figurar anotados los datos de los mismos, ya sea que estén nombrados o estén propuestos por la empresa. Al respecto se comenta lo que se establece en la norma NS/06 de la ANPIC, en su punto 4.3. Composición del servicio de protección de información clasificada para el personal integrante en él: "Todos ellos ocuparán un puesto orgánico en la empresa con autoridad legalmente reconocida por la dirección de la empresa para establecer las medidas necesarias para una adecuada protección de la información clasificada, así como determinar la selección de personal que vaya a ocupar puestos de trabajo con acceso a información clasificada. Todo el personal de la empresa que forme parte del servicio de protección deberá ostentar la nacionalidad española, tener HPS conforme al grado de la HSEM, y mantener una relación contractual estable con la empresa."
- En su punto "**4. TIPO Y GRADO DE LA HABILITACIÓN DE SEGURIDAD DE EMPRESA**", ha de estar marcadas únicamente las celdas correspondientes al GRADO máximo y TIPO de la HSEM que se acreditan en la carta de expectativas aportada y en coincidencia con lo expuesto en la carta de solicitud de HSEM.
- En el campo "**Breve exposición de sus actividades generales y las relacionadas con la Información Clasificada**", de la página 1, tiene que especificar las actividades de la empresa que están relacionadas con la información clasificada que pueda acceder.
- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", tiene que estar anotado únicamente los actos notariales de relevancia que reflejen los cambios societarios en la empresa, entre otros los correspondientes a la última composición del accionariado y a la última composición de su Consejo de Administración, además de actos notariales como cambio denominación social, traslado del domicilio social, fusiones por absorción, variaciones de capital social, etc., posteriores a la última composición de Accionistas o Consejo de Administración, reflejadas en las actas notariales de los puntos 2 y 3 de este apartado. **Hay que aportar la documentación que justifica lo anotado en este punto.**
- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", en su apartado "**Datos del Poder específico para la firma del Compromiso de Seguridad**" han de aparecer anotados los datos del poder notarial de la persona con poder bastante y suficiente para la firma del Compromiso de Seguridad, o en su defecto ha de presentar un Poder específico para la firma del Compromiso de Seguridad, incluyendo el texto aprobado por la ONS. Si la sociedad tiene un administrador único, o administradores solidarios o mancomunados, al tener poder para la firma del Compromiso de Seguridad, puede en su lugar anotar los datos del acta notarial de su nombramiento.
- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", apartado "**Datos notariales en el Registro Mercantil**", **punto 1**, tiene que aparecer los datos de la escritura de constitución de la sociedad
- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", apartado "**Datos notariales en el Registro Mercantil**", **punto 2**, tiene que aparecer los datos de la escritura de la última composición del accionariado, conforme a lo declarado en el apartado "**7. ACCIONISTAS**". Si la composición del

accionariado está incluida en la escritura de constitución de la sociedad, se ha de anotar en este apartado los datos de esta escritura.

- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", apartado "**Datos notariales en el Registro Mercantil**", punto **3**, tiene que aparecer los datos de la escritura de la última composición del Consejo de Administración hasta la fecha. En el caso de que la sociedad tuviera un administrador único, o administradores solidarios o mancomunados, ha de anotar los datos del acta notarial en donde figure sus nombramientos. Todo ello en conformidad a lo declarado en el apartado "**8. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**". Si los nombramientos de las personas están incluidos en la escritura de constitución de la sociedad, se ha de anotar en este apartado los datos de esta escritura.
- En su punto "**5. DATOS NOTARIALES DE LA EMPRESA EN EL REGISTRO**", apartado "**Datos notariales en el Registro Mercantil**", puntos **4 y siguientes**, tiene que aparecer anotados los actos notariales de relevancia tal como cambio de denominación social, traslado de domicilio social, fusiones por absorción, variaciones del capital social, cese y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración o de sus administradores posteriores a la última composición de los accionistas o del consejo de administración, reflejados en las actas notariales 2 y 3 de este apartado.
- En su punto "**6. RECURSOS HUMANOS EN ESTABLECIMIENTOS PROPIOS**", tiene que estar cumplimentados los campos "Dirección Postal" y "Número de Empleados y Autónomos contratados" para la Sede Central y sus delegaciones.
- En su punto "**7. ACCIONISTAS**", tiene que aparecer anotados los datos de los accionistas que posean más del 5% de las acciones y marcar el campo correspondiente "Documentación presentada HPS o Renuncia". Si alguno de los accionistas es una persona jurídica se ha de incluir, en el registro consecutivo, la identificación de la persona física representante legal de ella, con el marcado del campo correspondiente "Documentación presentada HPS o Renuncia" para esta persona.
- En su punto "**8. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**" tiene que aparecer anotado los datos de sus miembros, en conformidad a los datos notariales de la escritura de la última composición del Consejo de Administración de la sociedad. Si la sociedad tiene un administrador único o administradores solidarios o mancomunados tiene que aparecer anotado los datos de los mismos. Para cada una de las personas físicas anotadas en este apartado tiene que estar marcado el campo correspondiente "Documentación presentada HPS o Renuncia". En el campo "Cargo en la empresa" se ha de especificar su cargo tal como administrador único, administrador solidario, administrador mancomunado, presidente, consejero, secretario no consejero, representante...
- A criterio de la ANPIC las solicitudes de HPS podrán ser sustituida por un acta notarial de renuncia al acceso a información clasificada de las personas físicas antes mencionadas, si bien **será necesario que al menos un miembro del consejo de administración, de los propietarios o de los administradores tenga solicitada y concedida una HPS.**
- En su punto "**9. PERSONAL DIRECTIVO**" ha de estar marcado el campo correspondiente "HPS SI" o "HPS NO" de aquellos directivos de los que vayan a depender el personal que vayan o puedan tener acceso a información con grado de clasificación. No ha de incluir la identificación de los demás directivos de la sociedad.
- En su punto "**10. ENTIDADES PARTICIPADAS**" ha de estar cumplimentada con los datos de las entidades en las que participa. Entre ellas ha de figurar las declaradas en la última liquidación del impuesto de sociedades.
- En su punto "**11. RELACIONES CON ORGANISMOS O EMPRESAS EXTRANJERAS**" ha de estar cumplimentada con la identificación de los organismos o empresas extranjeras con las que se mantiene algún tipo de dependencia contractual y que tiene o vaya a tener contratos con grado de clasificación (DIFUSIÓN LIMITADA, CONFIDENCIAL, RESERVADO, SECRETO o equivalente). No tienen que estar anotadas los organismos o empresas nacionales.
- En su punto "**12. OBSERVACIONES**" puede anotar las aclaraciones oportunas a la documentación aportada.
- En su punto "**13. JEFE DE SEGURIDAD**", ha de estar con firma digital del Jefe de Seguridad del Servicio de Protección propuesto. No tiene que estar con firma manuscrita.
- En el pie de su página 4, tiene que aparecer con anotación electrónica del lugar y la fecha actualizada del documento.