

# Pliego de Prescripciones Técnicas

---

---

***“SERVICIO DE REPROGRAFIA E IMPRESIÓN  
EN LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”***

---

---



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS  
DENOMINADO “SERVICIO DE REPROGRAFIA E IMPRESIÓN EN LA AGENCIA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CRITERIO PRECIO**

**INDICE**

<b>CLÁUSULA 1.-INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>CLÁUSULA 2.-OBJETO Y ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>CLÁUSULA 3.-REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO .....</b>	<b>4</b>
3.1 Infraestructura hardware.....	4
3.1.1 Características técnicas de los equipos solicitados.....	4
3.1.2 Volumetría de reproducción e impresión.....	5
3.2 Infraestructura tecnológica .....	6
3.2.1 Entorno operativo .....	6
3.2.2 Autenticación, Autorización y Accounting (AAA) .....	6
3.2.2.1 Autenticación.....	6
3.2.2.2 Autorización .....	7
3.2.2.3 Accounting .....	7
3.3 Servicios .....	8
3.3.1 Suministro e Instalación .....	8
3.3.2 Mantenimiento de Equipos .....	8
3.3.3 Personal dedicado.....	9
3.3.4 Horario y Calendario de la Prestación del Servicio .....	9
3.3.5 Acuerdos de Nivel de Servicio.....	9
3.3.6 Recogida y Reposición de Consumibles .....	9
3.3.7 Gestión Medio Ambiental .....	10
3.3.8 Monitorización y Gestión Remota.....	10
<b>CLÁUSULA 4.-GESTION DE LA SEGURIDAD .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD. NORMATIVA.....	10
4.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	10
4.3 OBLIGACIONES DE LA AGENCIA MADRID DIGITAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	13
4.4 SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES.....	14
4.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	14
4.6 DEBER DE INFORMACIÓN.....	14
4.7 SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICO. NORMATIVA.....	15
4.8 CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD .....	15
4.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD .....	15
4.10 CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO .....	16
<b>CLÁUSULA 5.-COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....</b>	<b>16</b>
<b>CLÁUSULA 6.-PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>18</b>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907655805493513891893**

<b>CLÁUSULA 7.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS .....</b>	<b>18</b>
<b>CLÁUSULA 8.- CALIDAD DEL SERVICIO .....</b>	<b>18</b>
<b>CLÁUSULA 9.- GARANTIA DE LOS TRABAJOS.....</b>	<b>18</b>
<b>CLÁUSULA 10.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES .....</b>	<b>19</b>
<b>CLÁUSULA 11.- PLAZO, DURACION Y DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>CLÁUSULA 12.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS .....</b>	<b>19</b>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907655805493513891893**

## CLÁUSULA 1.- INTRODUCCION

La **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante Madrid Digital o MD), según se establece en la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos (Artículo 10).

Madrid Digital cuenta en la actualidad con un servicio de reprografía e impresión prestado por un parque de equipos digitales multifunción (copiado, impresión y escáner) que se encuentra arrendado.

## CLÁUSULA 2.- OBJETO Y ALCANCE

Este contrato tiene por objeto la prestación del **servicio de integral de reprografía e impresión (copiado, impresión y escáner) a través de la puesta a disposición de un parque de equipos digitales multifunción**, incluyendo la realización de las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

A través de la prestación del servicio descrito en el presente Pliego, se persiguen principalmente los siguientes objetivos:

- Disponer de un parque de equipos de **fotocopiado e impresión** para las diferentes unidades de Madrid Digital, incluyendo el **escaneo** de documentos con conexión a red de dicho servicio.
- Solución de **control y seguridad en el acceso** de los usuarios a los equipos de impresión (autenticación, confidencialidad, movilidad, informes, lecturas precisas para facturación, etc.).
- **Políticas de Impresión** que permitan optimizar el gasto y una gestión eficiente y eficaz de los recursos.
- **Garantía** para los equipos a implantar durante la vida del contrato.
- Suministro y gestión de la **reposición de los consumibles**.
- **Mantenimiento** correctivo y preventivo del parque de impresión.
- **Formación** de usuarios en el uso del equipamiento de impresión (si ha lugar).
- **Control y Herramientas de Gestión** (monitorización remota, medición, etc.).
- **Gestión de Residuos** de los consumibles.
- **Personal dedicado in situ** para el mantenimiento de equipos, asistencia técnica y atención de incidencias.

## CLÁUSULA 3.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO

### 3.1 Infraestructura hardware

#### 3.1.1 Características técnicas de los equipos solicitados

Los equipos a suministrar e instalar al inicio del contrato deberán tener una antigüedad máxima de dos años.

El número de copias que lleve efectuadas deberá ser inferior al 20% de las previstas para el tiempo de vida útil especificado por el fabricante.

Todos los equipos serán de la misma marca y modelo a lo largo de la duración del contrato. El número de equipos, inicialmente previsto, será de 14 unidades.

Características técnicas mínimas exigidas para los equipos:

- Equipo Multifuncional de Color con funciones de **copiado, impresión en red, escaneado en color**.



- Características Técnicas Generales:

- Velocidad de Impresión mínima: 35 ppm.
- Disco Duro: 300 GB.
- Alimentador: automático, con capacidad para 50 hojas.
- Gramaje de Papel admitidos de 52 a 300 g/m incluso a doble cara (dúplex).
- Impresión por defecto a doble cara automática (reconfigurable).
- Impresión por defecto en blanco y negro automática (reconfigurable).
- Formatos Papel: A3 – A6.
- Memoria RAM: 4 GB RAM.
- Capacidad Mínima de Papel: 1.600 hojas.
- Almacenamiento de trabajos en equipo multifuncional.
- Conexión red: TCP/IP (IP v4, IP v6).
- Conectividad: Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T, USB 2.0.
- Panel de control con pantalla táctil LCD en color.
- Homologaciones: Marca CE, Energy Star.
- Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.

- Módulo de Impresión:

- PCL5, PCL6, impresión directa de PDF.
- Resolución: 1200 x 1200 dpi.
- Impresión mínima: 30 ppm.

- Módulo de Escáner:

- Doble cara sin vuelta de hoja.
- OCR.
- Escaneo a E-Mails, SMTP, POP, IMAP.
- Escaneo a Carpeta: SMB, FTP.
- Resolución: 600 x 600 dpi.

- Todos los equipos incluirán un lector de tarjeta de proximidad con RFID (compatible con la tarjeta del empleado), como mecanismo de autenticación (además de mediante usuario y contraseña) que permita explotar los servicios ofrecidos por los equipos multifuncionales.

La distribución de los equipos se hará de forma, más o menos homogénea por plantas:

PLANTA	UBICACIÓN	Nº EQUIPOS
Baja	Embajadores,181	1
Primera	Embajadores,181	5
Segunda	Embajadores,181	3
Tercera	Embajadores,181	3
Cuarta	Embajadores,181	2

### 3.1.2 Volumetría de reproducción e impresión

De acuerdo con los datos históricos del volumen de documentos realizados en blanco y negro y en color, a continuación se indica el número máximo de documentos estimados para cada año y para el conjunto de equipos a instalar:

- Documentos impresos en **blanco y negro: 450.000/año.**
- Documentos impresos en **color: 750.000/año.**



Los precios unitarios de reproducción de documentos que se tendrán en cuenta para elaborar la oferta deberán calcularse sobre la base de que los equipos multifunción deberán disponer, como mínimo, de las funciones de copiado, impresión y escáner.

La facturación se realizará mensualmente, por meses vencidos y por el volumen real total de copias impresas en dicho periodo, al precio de copia adjudicado. En cada una de las facturas mensuales, se incluirán los siguientes conceptos, debidamente diferenciados:

- Importe a facturar por el arrendamiento de los equipos.
- Importe a facturar por el número de copias en B/N realizadas.
- Importe a facturar por el número de copias en Color realizadas.

El número de copias a contabilizar de cara a la facturación, deberá ser siempre el obtenido del contador del equipo multifuncional (contabilidad exacta).

## 3.2 Infraestructura tecnológica

### 3.2.1 Entorno operativo

La arquitectura requerida ha de permitir la implantación de todos los procesos verticales y transversales asociados requeridos. Además, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Los Sistemas Operativos actuales de los puestos de trabajo en Madrid Digital son Windows 2008 y 2010 conectados a Directorio Activo (teniendo en cuenta posibles actualizaciones futuras de los Sistemas).
- Los servidores de aplicación se ubicarán en el CPD de Madrid Digital.
- Se considera una arquitectura con servidor de impresión.
- El tráfico de datos que contienen el documento a imprimir debe quedar restringido a la red de área local del edificio en el que están tanto el puesto de trabajo, como el equipo multifunción.
- Los equipos multifunción deberán ser totalmente compatibles con los sistemas operativos actuales.

El equipamiento hardware (servidores) necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, y que se ubicará en el CPD de Madrid Digital, será proporcionado por Madrid Digital. Todos los servidores serán virtuales.

Todo el equipamiento software necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, tanto a nivel de gestión y aplicaciones, como de puesto de trabajo y equipos multifunción, deberá aportarlo el adjudicatario, asumiendo el coste de todas las licencias y su posterior mantenimiento a lo largo de la vida del contrato.

### 3.2.2 Autenticación, Autorización y Accounting (AAA)

La solución AAA es una prestación basada en tres niveles de procesos que, de cara al usuario de Madrid Digital, supondrá:

- **Autenticación:** proceso que permitirá identificar qué usuario accede a un equipo.
- **Autorización:** proceso que validará y controlará el acceso a un determinado servicio, permitiendo o denegando el uso del mismo o el modo de utilizarlo.
- **Accounting:** proceso que permitirá analizar el uso de los servicios, posibilitando determinar quién, cuándo, cuánto, dónde y cómo se están utilizando los mismos.

El Servicio de Impresión Integral deberá disponer de los tres procesos anteriormente descritos, que componen la prestación AAA, con los requisitos mínimos que se detallan a continuación.

#### 3.2.2.1 Autenticación

El proceso de Autenticación identificará al usuario que accede a cualquiera de los servicios ofrecidos por el equipo multifunción. Los equipos multifunción bloquearán los servicios y el uso de sus funcionalidades a la espera de que el usuario se identifique en el mismo.

El método de autenticación podrá ser mediante los siguientes formatos:

- Tarjeta de proximidad RFID (tarjeta de identificación del personal de Madrid Digital).



- Usuario y Contraseña.

Todos los equipos multifunción deberán poder autenticar mediante las dos vías anteriormente indicadas. Los equipos multifunción soportarán el protocolo de autenticación directa con el Directorio Activo. De este modo, los equipos permitirán ser configurados para que ningún trabajo de impresión sea liberado automáticamente, quedando este retenido para que su propietario lo libere en el propio equipo.

Los lectores de tarjetas de proximidad formarán parte integral del equipo multifunción y permitirán la perfecta integración entre los equipos multifunción, las tarjetas de proximidad y el servidor de credenciales y autorización. Los equipos multifunción deberán permitir asociar los usuarios a las tarjetas desde el propio equipo y por el propio usuario.

Se podrán aplicar políticas de obsolescencia para la eliminación de los trabajos no impresos ni liberados, así como políticas de impresión sobre los usuarios.

### 3.2.2.2 Autorización

Los equipos multifuncionales se configurarán con un proceso de autenticación contra una entidad validadora (Directorio Activo) mediante consulta por LDAP, con lo que éstos dispondrán de capacidad para gestionar el acceso a sus servicios de acuerdo con los permisos otorgados a cada usuario.

Se definirán una serie de perfiles o grupos de usuarios a los que se aplicarán políticas de impresión al parque de máquinas, permitiendo procesos de racionalización del uso y reducción de costes. Se establecerán de manera centralizada, sobre dispositivos en particular o sobre grupos de ellos.

Las restricciones podrán ser una, o una combinación de un conjunto de ellas, pudiendo afectar tanto a usuarios o grupos de usuarios sincronizados con el directorio activo, como a equipos de impresión o grupos de ellos.

Será necesario que determinadas tarjetas "*predefinidas*" no puedan activarse en las impresoras (discriminación entre tarjetas).

Tanto las políticas de impresión como los grupos/perfiles de usuario y los grupos de dispositivos, se determinarán en la fase de planificación del servicio de impresión.

### 3.2.2.3 Accounting

El proceso de Accounting permite la capacidad de tener una trazabilidad del comportamiento y uso del parque de dispositivos, tanto a nivel de dispositivo como de usuario, permitiendo el análisis de funcionalidades y de uso de servicios (copia, impresión, escáner y fax) de tal modo que se puedan diseñar procesos de racionalización del uso del parque y de cada una de sus funcionalidades, obteniendo información real para la asignación de costes a centros de coste y diseño de políticas de uso para controlar el gasto.

Será necesario que la información que se proporcione sobre los trabajos, tanto a nivel de dispositivo como de usuario, contenga, al menos, lo siguiente:

Fecha y hora de ejecución	Dispositivo	Tipo de trabajo	Usuario quien ejecuta	Atributos de trabajos (B/N, color, tamaños, acabado, ...)
---------------------------	-------------	-----------------	-----------------------	---

Esta información obtenida será necesaria para generar los informes mensuales, conforme a los que se realizará la facturación, es por ello, que la contabilidad de los trabajos ejecutados deberá ser exacta y real (copiados, impresos, escaneados y fax) y basados en el report del equipo.

Este proceso permitirá la captura periódica de los contadores de los dispositivos multifunción conectados en red, para poder visualizar y cotejar los datos de uso a nivel de usuario con los ejecutados en pasos de facturación de los dispositivos. Se podrán generar informes de contadores por grupos de dispositivos y generar filtrados del histórico por fechas y periodos de tiempo.

Todos los datos de contabilidad manejados deben ser de contabilidad exacta, es decir, trabajos procesados (copiados, impresos, fax o escaneados) realmente por el equipo multifunción y basados en el report del equipo.





### 3.3 Servicios

#### 3.3.1 Suministro e Instalación

La puesta en marcha del Sistema de impresión, tanto la infraestructura hardware, como tecnológica deberá ser realizada por parte del adjudicatario con una planificación detallada y consensuada con Madrid Digital, reservándose el derecho de ampliar los plazos por cuestiones técnicas o de servicio.

El suministro del sistema de impresión deberá comprender la puesta en marcha de los equipos.

Las tareas principales a llevar a cabo:

- **Transporte e instalación** de cada uno de los equipos del sistema de impresión: hardware y software.
- **Instalación y configuración** del sistema de control y gestión de los equipos.
- **Formación básica** (in situ) a los usuarios de los equipos (si ha lugar), así como entrega de Documentación.
- **Monitorización**, gestión remota y medición de los niveles de servicio, con el que se pueda obtener información desde un ordenador instalado en la red interna de Madrid Digital.
- Gestión de Reubicaciones y movimientos y Optimización de dispositivos.
- Incluirá los consumibles asociados a las máquinas (**a excepción del papel**).
- **Garantizar la no interrupción del servicio durante la instalación de los equipos.**

#### 3.3.2 Mantenimiento de Equipos

Todo el parque de impresión objeto de contratación deberá estar bajo el paraguas de un mantenimiento integral, sin coste alguno para Madrid Digital, de manera preventiva y correctiva con el alcance que se detalla a continuación:

- **Mantenimiento preventivo:** este tipo de mantenimiento tiene como alcance todos los trabajos, desplazamientos y sustituciones de piezas periódicas, que haya establecido el fabricante de los equipos multifunción para los modelos instalados, destinados a mantener su correcto funcionamiento y reducir el tiempo de inactividad de los equipos.

Esta tipología de mantenimiento se deberá centrar en los siguientes aspectos:

- o Revisiones de los equipos, que realizará un técnico, puesto a disposición por el adjudicatario, que prestará dichos servicios, en la sede central de Madrid Digital, sita en la calle Embajadores, 181 de Madrid, en días alternos (2 días a la semana) y durante el tiempo que sea necesario, dentro de la franja horaria de 8:00 horas a 18:00 horas, de lunes a viernes, incluyendo:
  - Realización de acciones preventivas en el parque de impresión.
  - Reposición de los consumibles (papel, tóner y grapas) la realizará una vez al día, en el caso de que sea necesario.
  - Eliminar proactivamente causas que generen avisos de incidencias.
  - Llevar a cabo las tareas necesarias para reducir los tiempos de intervención e indisponibilidad de los equipos.
  - Anticipación a la sustitución de piezas susceptibles de generar incidencias.
- **Mantenimiento correctivo:** este tipo de mantenimiento comprende aquellos trabajos, desplazamientos y sustituciones de piezas, necesarios para la resolución de las incidencias que surjan en los equipos multifunción, en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio. Este mantenimiento se llevará a cabo por el Técnico anteriormente citado, o por los designados y debidamente acreditados por el adjudicatario.

Para llevar a cabo estos tipos de mantenimiento, se establecerá un o varios canales de reporte de la incidencia:

- o Avisos y/o alertas automáticas generados por los equipos.
- o Contacto y/o comunicación con el centro de gestión de incidencias del adjudicatario a través de tres tipos de canales:





- Web.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

### 3.3.3 Personal dedicado

El adjudicatario dispondrá de los perfiles técnicos necesarios. Su función será realizar los trabajos de gestión que requiera el proyecto, proporcionar asistencia técnica al personal de Madrid Digital que se lo requiera, mantenimiento y reposición de consumibles, carga de papel, etc.

### 3.3.4 Horario y Calendario de la Prestación del Servicio

El horario de disponibilidad de las máquinas puestas a disposición de Madrid Digital será de 24 horas por 7 días a la semana durante todo el año.

El servicio de soporte de los equipos objeto del contrato se establecerá en la franja horaria comprendida entre las 08.00 horas y las 18.00 horas, de lunes a viernes, todos los días del año considerados como laborables en Madrid Digital.

### 3.3.5 Acuerdos de Nivel de Servicio

El Acuerdo de Nivel de Servicio (en adelante ANS) es el marco establecido para garantizar el correcto funcionamiento del parque de impresión, garantizando la medición y evaluación del mismo.

El adjudicatario estará comprometido a garantizar estos acuerdos y a documentar e informar sobre su cumplimiento a través de informes y/u otros canales establecidos en el inicio del contrato. Se definen los siguientes indicadores (y compromisos mínimos) para la medición de la calidad de la prestación del servicio de impresión:

Indicador	Valor	Horario
Tiempo de Respuesta	2 horas laborables	De 08.00 a 18.00 horas De Lunes a Viernes
Tiempo de Resolución	6 horas laborables	De 08.00 a 18.00 horas De Lunes a Viernes

- **Tiempo de Respuesta:** periodo comprendido desde que el adjudicatario recibe la comunicación de la incidencia, hasta que el técnico del adjudicatario se presenta en el lugar de la incidencia.
- **Tiempo de Resolución:** periodo comprendido desde que el técnico del adjudicatario se presenta en el lugar de la incidencia hasta que esta queda resuelta, es decir, que el equipo queda operativo y en perfecto estado de funcionamiento.

El nivel de disponibilidad de los equipos no será inferior al 99%.

### 3.3.6 Recogida y Reposición de Consumibles

La reposición de consumibles y recogida de residuos debe garantizar lo siguiente:

- El adjudicatario colocará, junto a los equipos, contenedores para el reciclaje de consumibles usados.  
Su retirada se realizará de forma periódica, pudiendo ser, además, a petición del usuario.
- La reposición de consumibles y retirada de residuos cumplirá en todo momento con la normativa vigente por la que se vea afectada.
- Para todos aquellos consumibles que se puedan sustituir sin la necesidad de actuación de un técnico del adjudicatario debe haber disponibilidad en todo momento, de al menos una unidad de reposición.



- Siempre deberá haber una canal para la solicitud de consumibles, en caso de que surja una rotura de stock.

### 3.3.7 Gestión Medio Ambiental

Los ofertantes deberán incorporar **medidas destinadas al ahorro energético** y a la **reducción del impacto medioambiental de los residuos generados**, tanto a nivel de consumibles y piezas sustituidas, como de reciclado de los equipos multifunción, una vez que finalice su ciclo de vida.

Los equipos que se propongan deberán disponer de dispositivos de minimización del consumo energético. Se deberá indicar el cumplimiento de la normativa EnergyStar o similares.

Las empresas licitadoras deberán estar en posesión de la Certificación de Medio Ambiente ISO 14.001 o equivalente para actividades de prestación de servicios análogos a los requeridos.

### 3.3.8 Monitorización y Gestión Remota.

El sistema de impresión propuesto por el adjudicatario deberá disponer de un sistema de monitorización y gestión remota del parque de impresión que proporcione las siguientes prestaciones:

- Monitorización de los equipos conectados a la red y consulta de los parámetros de dichos equipos: modelo, número de serie, dirección IP, contadores (impresión, copiado, escaneado, etc.), alertas, etc.
- Monitorización del estado de los consumibles en tiempo real para la gestión de los avisos de reposición proactiva de los mismos antes de que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Avisos y alertas automáticas: Se llevará un control de los avisos y alertas generadas por los equipos de manera automática y remota, proporcionando el estado de todos los equipos conectados en red en tiempo real, dando alerta de fallos, falta de papel, falta de tóner, capacidad de memoria, etc. Del mismo modo, se realizará un control total sobre cada una de las funciones del equipo.
- Reporte mensual de impresiones/copias realizadas por equipo y por usuario.

## CLÁUSULA 4.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

### 4.1 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD. NORMATIVA

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), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal 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 constar por escrito.

La Agencia Madrid Digital, en virtud de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad de Madrid (BOE núm. 52, jueves 2 marzo 2006) y lo establecido en la citada Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, actuará en calidad de Encargado del Tratamiento de la Comunidad de Madrid en el ámbito de su competencia. Y como Responsable del Tratamiento para aquellos tratamientos así previsto en el registro de actividades de tratamiento ([www.madrid.org/protecciondedatos](http://www.madrid.org/protecciondedatos)).

### 4.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Agencia Madrid Digital es Responsable o Encargado del Tratamiento de la manera que se especifica más adelante, en el apartado 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.

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 considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Agencia Madrid Digital estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales":

- a) 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 la Agencia Madrid Digital por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la Agencia Madrid Digital cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) 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 necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales".
- d) Mantener absoluta confidencialidad 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. 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.
- e) Llevar un listado de personas del equipo prestador del servicio que están autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego, así como los roles asignados a cada una de ellas y la relación de permisos y perfiles autorizados que son estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas. Garantizar que cada una de las personas del equipo prestador del servicio 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 la Agencia Madrid Digital dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación e información necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de la Agencia Madrid Digital, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos en caso de que sea necesario según el RGPD, o alternativamente, nombrar Responsable de Seguridad del Servicio del adjudicatario a efectos de protección de los Datos Personales en calidad de responsable del cumplimiento de la regulación del



tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad. Así como comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario.

- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, a devolver (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y destruir (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten cuando no tengan la consideración de entregable del servicio contratado, 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 la Agencia Madrid Digital. 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.
- j) Según corresponda, llevar a cabo las instrucciones para el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que se especifiquen, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Agencia Madrid Digital o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Agencia Madrid Digital, según se establezca en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la Agencia Madrid Digital, 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 la Agencia Madrid Digital de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Agencia Madrid Digital, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 33 RGPD, comunicar a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) 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) ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la Agencia Madrid Digital con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derechos, 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. Asistirá a la Agencia Madrid Digital, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

- n) Colaborar con la Agencia Madrid Digital 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 riesgos e 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 la Agencia Madrid Digital, 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 la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Agencia Madrid Digital.

- o) 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 Agencia Madrid Digital, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- p) 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 la Agencia Madrid Digital a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Agencia Madrid Digital toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- q) Derecho de informar: El encargado del tratamiento, en el caso de realizar la recogida de los datos personales, debe facilitar a los interesados 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 aprobar por la Agencia Madrid Digital antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Agencia Madrid Digital 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 la Agencia Madrid Digital y que no esté referido en el presente pliego, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la Agencia Madrid Digital no contemplados en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de Agencia Madrid Digital, en concreto de su Delegado de Protección de Datos (Dirección de Seguridad Corporativa), con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

#### **4.3 OBLIGACIONES DE LA AGENCIA MADRID DIGITAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) Facilitar el acceso del encargado a los datos a los que se refiere el apartado primero del apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales".
- b) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.





#### 4.4 SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del servicio contratado, 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 la Agencia Madrid Digital, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Agencia Madrid Digital 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 la Agencia Madrid Digital la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- a) 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 la Agencia Madrid Digital.
- b) 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 la Agencia Madrid Digital a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la Agencia Madrid Digital de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Agencia Madrid Digital la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Agencia Madrid Digital a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

#### 4.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Madrid Digital solo autorizará al adjudicatario a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, en cuyo caso el adjudicatario asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, con las obligaciones que lleva aparejadas.

Salvo autorización expresa y por escrito de Madrid Digital, el adjudicatario tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias o sistemas a cuyo interior o contenido deba de acceder. En consecuencia, el adjudicatario habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias o sistemas en los que desarrollen sus actividades.

Las actividades de tratamiento a las que pudiera tener acceso el adjudicatario, en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, se encuentran enmarcadas por la norma de la Comunidad de Madrid relativa a las funciones y competencias del Responsable del Tratamiento, así como lo recogido en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en <http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos>.

#### 4.6 DEBER DE INFORMACIÓN

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por la Agencia Madrid Digital para ser incorporados al sistema de tratamiento "Gestión de los expedientes de adquisición y contratación", cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación de la Agencia y la gestión administrativa de los pedidos a los proveedores de adquisición de bienes y servicios.

Finalidad necesaria para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Unidades Administrativas encargadas de su tramitación, Boletines oficiales, Intervención General o la Cámara de Cuentas.

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.



Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia Madrid Digital, C/Embajadores, 181, 28049- Madrid o en la dirección de correo electrónico [protecciondatosmadriddigital@madrid.org](mailto:protecciondatosmadriddigital@madrid.org).

Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por Madrid Digital cuando sea necesario para dar cobertura a la realización de los trabajos objeto del contrato. Su tratamiento quedará incorporado al registro de actividades de tratamiento de la Agencia. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes de Madrid Digital cuando así lo requiera la prestación del servicio y se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

#### **4.7 SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICO. NORMATIVA**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (Real Decreto 3/2010 de 8 enero) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

#### **4.8 CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

Por ello, Madrid Digital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes informes de Autoevaluación o Auditoría, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.

#### **4.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD**

El adjudicatario deberá poseer al inicio de la prestación de los servicios, los siguientes documentos, los cuales deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Agencia a lo largo de la ejecución del contrato:

- a) Un documento denominado "Política de Seguridad", que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa de la Agencia, que consistirá en un documento de alto nivel que defina lo que significa la 'Seguridad de la Información' en la organización y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.
- b) Un documento denominado "Documento de Seguridad" coherente con los hitos y medidas de seguridad que se exigen en la presente cláusula y que recoja la información estructurada y ordenada de forma que describa la relación de las medidas de seguridad propuestas por el adjudicatario para dar respuesta a lo contenido en el presente pliego y que acredite la forma en la que se procederá al cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá, identificar las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable de Seguridad del Servicio y del Delegado de Protección de Datos del adjudicatario.





#### 4.10 CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad de Madrid Digital a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo.

Debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad del cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo por cualquier causa.

Dicha obligación de información a los empleados y colaboradores del adjudicatario se llevará a cabo de modo tal que permita la documentación y puesta a disposición de la Agencia Madrid Digital del cumplimiento de aquella obligación.

<b>CLÁUSULA 5.- COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>
---

El adjudicatario de cada lote, remitirá, al inicio de la actividad objeto del presente contrato, a la Agencia, la siguiente documentación, en soporte informático:

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada y planificación de la actividad preventiva, considerada la información remitida por la Agencia.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con la indicación de la normativa de referencia, cuando proceda.

La citada documentación podrá entregarse en el curso de una reunión de coordinación que se mantendrá en las dependencias de la Agencia, a la que deberá asistir necesariamente una representación de la misma y un representante de la empresa adjudicataria.

En el seno de la reunión, las partes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse al inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

#### **Obligaciones y responsabilidades del contratista.**

El Contratista está directamente obligado a cumplir cuantas normas legales o convencionales estuvieran vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las normas de seguridad de la Agencia y cuantas disposiciones se contienen en este apartado, y en el correspondiente contrato, si las hubiere, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo que concierne a él, como a sus trabajadores, así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajadores afectos a los servicios contratados y a prevenir cualquier tipo de accidentes, que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de tales servicios, sean cuales fueren las causas de los mismos.

El Contratista deberá dar traslado, al inicio de los trabajos, de las informaciones e instrucciones (escritas o verbales), recibidas de la Agencia, a sus trabajadores.

El Contratista vigilará que su personal cumpla tanto la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales como la normativa interna de la Agencia que resulte de aplicación. Deberán, igualmente,



velar tanto por la implantación de las medidas preventivas acordadas como por la efectiva adopción de los medios de coordinación establecidos.

El Contratista podrá proponer la adopción de nuevas medidas preventivas a aplicar, debiendo comunicar su propuesta a la Agencia, lo antes posible. Igualmente, podrá proponer la no ejecución de alguna de las ya establecidas; en ambos supuestos, la Agencia podrá, aprobar o denegar, razonadamente, la propuesta, antes de su entrada en vigor.

El Contratista cuando pretenda introducir modificaciones en la evaluación de riesgos inicialmente presentada, comunicará por escrito a la Agencia las citadas modificaciones.

El Contratista mantendrá actualizado el listado de sus trabajadores, con las especificaciones contenidas en la presente cláusula, debiendo comunicar los cambios, que se produzcan.

### **Equipos de trabajo.**

El Contratista habrá de adoptar las medidas preventivas necesarias para que los equipos de trabajo puestos a disposición de sus trabajadores resulten adecuados al trabajo que haya de realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos.

En todo caso, habrán de utilizarse equipos de trabajo que satisfagan tanto lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación, como las disposiciones mínimas establecidas en el *Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio*, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

### **Equipos de protección.**

El Contratista está obligado a proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección colectiva y/o individual que resulten necesarios para el trabajo que haya de realizarse.

En cualquier caso, habrán de utilizarse equipos de protección que satisfagan lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación.

### **Siniestralidad laboral.**

El Contratista comunicará a la Agencia, por el medio más rápido a su alcance y de forma inmediata, todo accidente con baja laboral, que sufra cualquiera de sus trabajadores e investigará los hechos y las causas, que hubieren motivado los accidentes graves, muy graves y mortales, al tiempo que habrá de implantar las medidas correctoras que, en su caso, hayan de adoptarse para evitar de futuro, que puedan producirse nuevos accidentes por las mismas causas.

Así mismo comunicará a la Agencia e investigará, con el mismo fin, aquellos accidentes leves e incidentes, que, a su juicio, afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores y/o clientes de la Agencia, o que hayan producido o sean susceptibles de producir daños en las instalaciones.

El Contratista, tanto en el caso de accidentes como de incidentes investigados, remitirá, en el plazo máximo de 3 días hábiles, a la Agencia, copia de la investigación efectuada.

Adicionalmente, el personal del Contratista que detecte cualquier situación de posible riesgo, o deficiencias en dependencias, instalaciones, equipos de trabajo y/o equipos de protección, colectiva o individual, que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente, debe comunicarlo al Área de Seguridad Interior y Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de que se corrijan las causas que motivan las citadas situaciones o deficiencias.

### **Registro de la documentación, informaciones e instrucciones.**

La documentación que se intercambie entre la Agencia y la empresa, así como las informaciones e instrucciones, que aquella facilite, quedarán reflejadas por escrito en un acta firmada por todas las partes.

En todo caso, la entrega de documentación por parte de la Agencia, quedará reflejada por escrito con la fecha y firma del representante del Contratista que la reciba.



### **Incumplimientos.**

El incumplimiento parcial o total de las medidas de seguridad por parte del personal del Contratista, o la falta de adopción de las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo grave e inminente para la seguridad de la Agencia, facultará a la misma para instar la **resolución** del contrato.

## **CLÁUSULA 6.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

Todos los informes, estudios y documentos, elaborados por los contratistas como consecuencia de la ejecución de los contratos serán propiedad de Madrid Digital, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

Los adjudicatarios renuncian expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución de los contratos pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de Madrid Digital.

## **CLÁUSULA 7.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS**

Los contratistas no adquieren ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras propiedad de Madrid Digital, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

Los contratistas no podrán utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, y no podrán transmitirla sin el consentimiento expreso y escrito de Madrid Digital.

Finalizado el presente contrato, los desarrollos software, herramientas y licencias incluidas en el alcance de los servicios del presente pliego pasarán a ser propiedad de Madrid Digital.

## **CLÁUSULA 8.- CALIDAD DEL SERVICIO**

Durante el periodo de ejecución del contrato, el adjudicatario propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada. No obstante, Madrid Digital podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad sobre las tareas realizadas y los productos obtenidos. A tal fin, Madrid Digital podrá incorporar los recursos que considere oportunos para garantizar la correcta puesta en marcha y prestación del servicio objeto del contrato.

## **CLÁUSULA 9.- GARANTIA DE LOS TRABAJOS**

Se establece un plazo de garantía de DOCE MESES, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, cada adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos que se le hayan contratados, de los equipamientos instalados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de Madrid Digital los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales, e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.



<b>CLÁUSULA 10.-      CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES</b>
---

Cada licitador deberá presentar una declaración responsable en la que se comprometa a poner a disposición de Madrid Digital, desde la fecha de inicio del contrato, los medios materiales objeto del mismo y al cumplimiento de los requerimientos básicos del servicio que se relacionan en la cláusula 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas y a garantizar el suministro de repuestos y consumibles durante el periodo de vigencia del contrato y posibles prórrogas. Asimismo, deberá presentar un documento con el siguiente contenido y orden de exposición:

- Modelo de máquinas a suministrar, con sus características (deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en la cláusula 3ª del Pliego Técnico).
- Antigüedad de los equipos.
- Número de copias efectuadas y porcentaje de las mismas sobre el número máximo de copias, indicado por el fabricante, a realizar durante la vida útil del dispositivo.
- Arquitectura de Solución.
- Requisitos de Solución.

<b>CLÁUSULA 11.-      PLAZO, DURACION Y DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS</b>
--

El plazo de ejecución del contrato será de **48 MESES**, desde el 1 de febrero de 2020 hasta el 31 de enero de 2024.

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la atención de los mismos, Madrid Digital quedará facultada para instar la resolución del contrato.

<b>CLÁUSULA 12.-      CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS</b>
--

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los licitadores podrán dirigirse a:

e-mail: MD\_SEGURIDAD\_LABORAL@madrid.org

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante al periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego.

Por su parte la Agencia se compromete a responder en los términos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Director de Seguridad Corporativa

Fdo.: Fernando Ledrado Gómez

