

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE IMPLANTACIÓN, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y
GESTIÓN DE EQUIPOS MULTIFUCIÓN PARA EL HOSPITAL
UNIVERSITARIO RAMON Y CAJAL Y CENTROS DEPENDIENTES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442649821675577725**

INDICE

1.- Objeto del contrato	3
2.- Alcance.....	3
3.- Aspectos técnicos de los equipos a instalar:	3
3.1.- Características técnicas de los equipos unidad de reprografía	3
3.2.- Características técnicas de los equipos de planta/servicios.....	5
4.- Aspectos de gestión y control de la impresión	7
4.1. Software de autenticación, autorización y accounting	7
5.- Mantenimiento de los equipos:	9
6.- Personal técnico asignado en el hospital.	11
6.1.- Las funciones	12
6.2.- Responsabilidad laboral/social	13
6.3.- Prevención de riesgos laborales	14
7.- Implantación y desarrollo.....	14
8.- Formación	15
9.- Informes y Estudios.....	15
10.- Aspectos medioambientales	15
11.- Confidencialidad. Tratamiento de datos.....	16



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el servicio de suministro, instalación, mantenimiento y gestión de equipos multifunción en el Hospital Universitario Ramón y Cajal y Centros dependientes (Anexo I.- Direcciones de los Centros).

2.- ALCANCE

El servicio incluye:

- La implantación de equipos multifunción con una antigüedad máxima de 2 años y un desgaste de vida útil inferior al 30%. Estas características deberán ser certificadas por el adjudicatario.
- Consumibles. Incluido el tóner y las grapas.- no incluido el papel
- Instalación de los equipos
- Software de Gestión y control de la impresión
- Mantenimiento de los equipos
- Personal asignado en el Hospital
- Implantación
- Formación
- Informes, estudios y documentación.

3.- ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR:

El Hospital necesita contar con equipos de diferentes características técnicas:

- Equipos para la Unidad de Reprografía.
- Equipos para los distintas plantas/servicios y unidades administrativas

3.1.- Características técnicas de los equipos unidad de reprografía

Para la dotación del equipamiento de reprografía se requerirán de 3 equipos para llevar a cabo los trabajos y acabados solicitados para el Hospital.

Equipo 1:

A continuación, indicamos las características técnicas del equipo (1 unidad) incluyendo los accesorios opcionales que se requiere para los trabajos y acabados del Hospital:

- Velocidad: desde 65 ppm (A4) para Blanco/Negro.
- Resolución impresión: 1200 x 1200 dpi (o equivalente)
- Doble cara automática
- Volumen Mensual: 150.000 impresiones
- Memoria RAM: 4 GB
- Disco duro: desde 250 GB
- Formato papel:
 - Máximo: 330 mm x 1200 mm
 - Mínimo: 100 mm x 140 mm
- Gramaje papel: hasta 360 gr.
- Doble cara automática: 53-300 gr/m2.
- Escaneo Blanco/Negro y Color



- Escaneo a carpeta, email, carpeta, SMB y URL.
- Capacidad de entrada de papel: desde 3800 hojas
- Interfaces del usuario final en castellano.
- Finalizador Clasificador/Plegador de folletos de 2000 hojas.
- Unidad de inserción (250 hojas)
- Controlador Externo EFI Fiery o equivalente
- Lenguajes estándar: PCL5e, PCL6, Adobe PS3
- Conexión a red en entornos de XP, Windows 7 32 y 64 bits, Windows 8.1, Windows Server 2003, Windows Server 2008
- Conexión a Red Ethernet 1000/100/10Base-Tx2

Equipo 2.- Alta Producción BLANCO Y NEGRO

A continuación, se indican como características técnicas **mínimas** exigidas para el equipo (1 unidad) de alta producción para el área de reprografía:

- 1 unidad en Blanco y Negro
- Velocidad: Velocidad mínima de impresión 110 ppm (A4)
- Resolución impresión: 1200 x 1200 dpi
- Doble cara automática
- Volumen Mensual: 500.000 impresiones/mes
- Memoria RAM: 2 GB
- Disco duro: desde 300 GB
- Formato papel:
- Máximo: 330 mm x 488 mm (SRA3)
- Mínimo: 100 mm x 140 mm
- Gramaje papel: 40-300 gr/m2 (papel reciclado, estucado, autocopiativo)
- Escaneo Blanco/Negro y Color
- Escaneo a carpeta, email, carpeta, SMB y URL.
- Capacidad de entrada de papel: mínimo de 7000 hojas
- Finalizador Clasificador/Plegador Folletos de mínimo 2500 hojas con 100 hojas de grapado / 20 hojas plegadas y grapadas a caballete
- Unidad Acabado Multiplegado en C/U/Z
- Controlador Externo EFI Fiery o equivalente
- Interfaces del usuario final en castellano
- Lenguajes estándar: PCL5e, PCL6, Adobe PS3
- Conexión a red en entornos de XP, Windows 7 32 y 64 bits, Windows 8.1, Windows Server 2003, Windows Server 2008
- Protocolo de red TCP/IP
- Conexión a Red Ethernet 10/100 base Tx

Equipo 3.- Alta Producción BLANCO Y NEGRO (Encuadernadora)

A continuación, se indican como características técnicas **mínimas** exigidas para el equipo (1 unidad) de alta producción para el área de reprografía:



- 1 unidad en Blanco y Negro
- Velocidad: Velocidad mínima de impresión 110 ppm (A4)
- Resolución impresión: mínimo 1200 x 1200 dpi
- Doble cara automática
- Memoria RAM: 2 GB
- Disco duro: desde 300 GB
- Formato papel:
- Máximo: 330 mm x 488 mm (SRA3)
- Mínimo: 140 mm x 182 mm
- Gramaje papel: 50-300 gr/m2 (papel reciclado, estucado, autocopiativo)
- Escaneo Blanco/Negro y Color
- Escaneo a carpeta, email, carpeta, SMB y URL.
- Capacidad de entrada de papel: desde 7000 hojas
- Finalizador Clasificador/Plegador y taladro de 2 y 4 agujeros. Folletos desde 2500 hojas con 100 hojas de grapado / 20 hojas plegadas y grapadas a caballete

Módulo de Acabado en línea:

- Encuadernadora en línea de cola caliente, libros tecnología goma caliente y corte trilateral hasta 200 hojas (400 páginas) e inserción automática de portada hasta 300 gr.
- Controlador Externo EFI Fiery o equivalente
- Interfaces del usuario final en castellano
- Lenguajes estándar: PCL5e, PCL6, Adobe PS3
- Conexión a red en entornos de XP, Windows 7 32 y 64 bits, Windows 8.1, Windows Server 2003, Windows Server 2008
- Protocolo de red TCP/IP
- Conexión a Red Ethernet 10/100 base Tx

3.2.- Características técnicas de los equipos de planta/servicios

Equipos destino planta/servicios: aspectos técnicos y de gestión

Todos los equipos serán iguales, misma marca y modelo. Con funciones de copiado, impresión en red, y escaneado en color Las características técnicas mínimas exigidas para los equipos multifunción:

Nº Unidades a instalar: Según Anexo I

- Equipo Multifuncional b/n A3.
- Velocidad: desde 30 páginas por minuto
- Resolución impresión: desde 1200 x 1200 dpi
- Memoria RAM: desde 2 GB
- Disco duro: desde 250 GB
- Módulo de Fax
- Tamaño papel: A6 – A3
- Gramaje: 52-300 gr/m2.
- Capacidad Papel: 1.200 hojas A4 80 gr/m2
- Capacidad Alimentador: 100 hojas
- Salida de Papel: 250 hojas



- Lenguajes: PCL5e, PCL6, PostScript (emulación)
- Escáner a color
- Escaneo a carpetas red, e-mail-usb
- Formato salida escaneo: TIFF, JPEG, PDF
- Conectividad estándar: USB host, Ethernet 100/1000, Ranura USB-SD
- Interfaces del usuario final en castellano
- Lector de tarjetas

Equipos Multifuncional de color con funciones de copiado, impresión en red, escaneado en color.

Características Técnicas Generales:

Número de equipos a instalar: Según Anexo I

- Velocidad de Impresión mínima: 30 ppm.
- Disco Duro: 250 GB.
- Alimentador: automático, con capacidad para 50 hojas.
- Gramaje de Papel admitidos de 52 a 300 g/m.
- Impresión por defecto a doble cara automática (configurable).
- Impresión por defecto en blanco y negro automática (configurable).
- Formatos Papel: A3 – A6.
- Memoria RAM: 2 GB RAM.
- Capacidad Mínima de Papel: 1.200 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.
- Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.

Módulo de Impresión:

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

Módulo de Escáner:

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

Módulo de Acabado:

- Clasificador/ grapador con capacidad de salida de 1.000 hojas, grapado y taladro



4.- ASPECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA IMPRESIÓN

El sistema gestión y control de impresión estará asociado a los equipos de servicio/planta destinados a las diferentes ubicaciones (salvo los tres equipos de reprografía). Este sistema de gestión deberá cumplir los siguientes requerimientos principales:

- Liberación presencial de los trabajos de impresión (impresión retenida)
- Autorización al uso de funciones
- Políticas de impresión
- Liberación de trabajos desde cualquier equipo
- Reporting de la actividad de usuarios/departamentos

4.1.-Software de Autenticación, Autorización y Accounting

La solución deberá de contar con software de gestión del fabricante que deberá de instalarse en un Servidor dentro del Hospital, todo el software, hardware y licencias necesarias para tal fin serán de cuenta del adjudicatario.

El equipamiento hardware (servidores) necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, será proporcionado por el Hospital. 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

Entre las funcionalidades de esta herramienta estarían:

- Cambiar de manera masiva la configuración, parámetros funcionales (impresión, escaneo, fotocopidora y fax si tuviera), password, seguridad, etc.
- Permitir actualizar de forma remota, centralizada y programada el firmware de los equipos.
- Gestión de inventario.
- Gestión de alertas.
- Automatización de servicios.
- Lectura de contadores.
- Automatización de consumibles.
- Automatización de incidencias.
- Informes de uso.

Que permita al Hospital la gestión y control de la impresión, copiado y escaneado de los trabajos que se realizan en el propio Hospital, así como de la autenticación de los usuarios y sus permisos.



La solución software del fabricante, deberá de integrarse con la aplicación que el Hospital tiene para tal fin. Para ello se crearán los ficheros de intercambio de datos necesarios para pasarse información entre ellas en tiempo real. Los costes necesarios para realizar dicha integración serán por cuenta del adjudicatario.

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.

Autenticación: proceso que permitirá identificar qué usuario accede a un equipo.

Los equipos multifunción bloquearan los servicios y el uso de sus funcionalidades a la espera de que el usuario se identifique.

El método de autenticación mediante:

- Lector NFC para autenticación de usuarios con la tarjeta del Hospital en el móvil.
- Lector tarjetas MIFARE para autenticación de usuarios, con la tarjeta física del Hospital.

La integración será en un solo lector (NFC+MIFARE)

Autorización: Proceso que validará y controlará el acceso a un determinado servicio, permitiendo o denegando el uso del mismo o el modo de utilizarlo.

Una vez identificado el usuario por medio de su tarjeta el software del fabricante deberá de comprobar sus autorizaciones con la base de datos que el Hospital tiene a tal fin.

Accounting: Proceso que permitirá analizar el uso de los servicios, posibilitando determinar quién, cuándo, dónde y cómo se están utilizando los mismos.

Se implantará un sistema de accounting de impresión, copiado, fax y escaneado en el servidor de impresión que compartirán las impresoras con las estaciones de trabajo y permitirá autenticar, autorizar y auditar la actividad de los usuarios.

Informe de Usos: Esta herramienta deberá de pasar información a la base de datos del Hospital, en tiempo real, de tal forma que se puedan realizar informes por:

- Máquina
- Empleado
- Tipo de Documento
- Servicio
- Categoría
- Ubicación
- Fecha
- etc.



Los datos a pasar entre los dos sistemas se definirán entre ambas partes, según las características del software aportado por el licitador y las necesidades del Hospital, para un mejor funcionamiento del sistema.

5.-MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS:

Todos los equipos objeto de este contrato tendrán un mantenimiento integral, sin coste alguno para el Hospital. Detalle del mantenimiento de los equipos:

- **Monitorización:**

Se refiere a la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que estos afecten al rendimiento o disponibilidad de los equipos.

Incluye las siguientes tareas:

- Monitorizar los consumos de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, averías, etc.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de forma remota tanto en línea como fuera de línea.
- Actualizar el firmware de los equipos cuando haya una nueva versión.
- Visualizar la información de diagnóstico y reportes de errores del software, y generar los informes correspondientes.
- Controlar y gestionar el inventario de equipamiento.
- Lecturas periódicas y automáticas de contadores.
- Sustitución de tóner cuando se agote.

- **Mantenimiento preventivo de los equipos.**

Serán por cuenta del adjudicatario las tareas de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones detalladas en el presente Pliego. Tiene por objeto la adecuada revisión, con realización de actuaciones correctoras, para prevenir la aparición de averías futuras, así como asegurar la vida útil de los equipos instalados.

Se realizarán todas las tareas de mantenimiento preventivo que establezcan los Reglamentos técnicos y normativa vigente para cada equipo, así como todas aquellas operaciones recomendadas por fabricantes.

La realización de estos servicios será periódica y deberán garantizar su funcionamiento con el mejor rendimiento operativo.

Las tareas a realizar básicamente serán:

- Supervisión continuada de todos los equipos.
- Sustitución de elementos de duración limitada o que han sobrepasado la tolerancia permitida.
- Limpieza de equipos, rodillos, etc....
- Engrase



- Ajustes

Todos los consumibles incluidos los tóner, a excepción del papel y grapas, serán suministrados sin cargo por el adjudicatario.

- **Reparación de Averías**

Contempla los servicios para la reparación de las averías que puedan producirse como consecuencia del uso y funcionamiento de los equipos, así como la solución de incidencias cualquiera que sea su causa, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

Recibido un aviso por cualquier servicio/unidad el operario/técnico atenderá la incidencia de manera inmediata, si la incidencia se produce fuera del horario habitual se atenderá al día siguiente. (excluidos fines de semana y días festivos)

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto

Se presentará mensualmente informe detallado de incidencias atendidas en los equipos y la fecha de su resolución. Este informe servirá para establecer las penalizaciones que procedan no pudiendo estas superar un 10% del importe de la factura.

- **Sustitución de máquinas:**

La Dirección del Hospital considerará cuando un equipo debido a sus reiteradas averías debe ser sustituido por otro de las mismas características.

En caso de que un equipo no cumpla su cometido por cualquier eventualidad, este se sustituirá como máximo en 48 horas, durante la duración del contrato. La máquina a instalar cumplirá todos los requisitos exigidos en este Pliego.

- **Mantenimiento Integral**

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y



equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

Reposición de piezas:

Cuando la avería requiera la reposición y sustitución de piezas. El tiempo máximo de respuesta para la reparación de las averías no podrá ser superior a 48 horas, desde la comunicación del aviso, que se realizará, preferentemente, vía telefónica o e-mail.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopadoras suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente y en perfecto estado operativo, a criterio del Centro, mientras dure la reparación.

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de aquellas piezas de los equipos que por la manipulación habitual de los usuarios resulten deterioradas, siempre que no se aprecie dolo o mala práctica en aquéllos. En estos supuestos de negligencia o mala manipulación, que serán a cargo del Hospital cuando quede acreditado este extremo y así lo reconozca el Hospital, si se necesita cambio de piezas, se presentará un presupuesto de dichos elementos y plazo de reparación. Las piezas a reponer serán originales de la marca de la impresora o fotocopadora y tendrán una garantía mínima de 12 meses.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso y de cualquiera de las piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra.

- **Atención a Nuevas Necesidades del Hospital:**

El adjudicatario atenderá la petición de instalación de nuevos equipos cuando sea requerido para atender nuevas necesidades y situaciones excepcionales que puedan surgir a lo largo de la ejecución del contrato. Tendrán el mismo precio por copia de modelos de las mismas características contratados.

6.-PERSONAL TECNICO ASIGNADO EN EL HOSPITAL.

Se destinará un operario/gestor que se encargará de la gestión de los equipos multifuncionales del Hospital y de los Centros dependientes durante el tiempo de duración del contrato.



6.1.-Las Funciones

- Horario: será como mínimo de 08:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes (excluyendo sábados, domingos y festivos)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales del Hospital: subsanación y reparación de incidencias o averías producidas en los equipos situados en las diferentes plantas del Hospital, así como de los equipos de reprografía.
- Sustitución de fungibles y consumibles, limpieza de equipos, rodillos, etc.... de forma que se minimice el tiempo de parada de los equipos. El sistema de reabastecimiento será automatizado y con un inventario centralizado en el Hospital.
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos.
- Presentación de informes: de forma cuatrimestral, el adjudicatario presentará un informe que recoja al menos, la siguiente información:
 - Nº copias realizadas
 - Tóner que se ha gastado
 - Incidencias

El software informático que se utilizará como mínimo será Microsoft Access o similar, estructurado el contenido en tablas, consultas, formularios e informes que permitan incluir toda la información de producción del contrato.

- Mantenimiento del inventario y gestión de configuración.
- Soporte HelpDesk. Atención directa a los usuarios del Hospital mediante teléfono o correo electrónico.
- Gestión del stock de material necesario (control y pedidos).
- Gestión de los residuos generados. Tratamiento y eliminación acorde a la normativa en vigor.
- Formación y soporte al usuario final en el uso óptimo de los equipos.
- Monitorización proactiva del estado de los equipos conectados en red. Se deberá aportar una herramienta para el control remoto de los equipos para conocer el estado del parque de impresión en tiempo real.
- Generación de informes sobre volúmenes, trabajos y actividad general del Centro, tanto para el estudio interno de proveedor del servicio como para presentación al Hospital en caso de ser solicitado y como mínimo una vez al mes.
- Control de niveles de servicio, asegurando la correcta ejecución y priorización de las tareas a realizar en función de la criticidad de las mismas, asegurando que el parque de impresoras se encuentre continuamente en
- Correcto funcionamiento y minimizando los tiempos de parada de las máquinas por falta de papel o consumibles.



- Establecimiento y desarrollo de políticas de impresión a través de software de gestión de control de impresión.
- Definición e implantación de indicadores de trazabilidad y medición de los niveles de servicio establecidos.

6.2.-Responsabilidad laboral/social

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Hospital el personal indicado para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien deberá cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como las tributarias referidas al propio personal a su cargo.

Sera responsabilidad del adjudicatario las eventuales sustituciones en caso de bajas, vacaciones y otras ausencias.

Para conseguir el óptimo funcionamiento del servicio, los trabajadores deberán tener la menor rotación posible. No obstante en los casos de ausencia de los trabajadores habituales por vacaciones, permisos de cualquier tipo o enfermedad, el adjudicatario se compromete a su sustitución de forma inmediata durante el período en que el trabajador se encuentre ausente.

El Hospital podrá razonadamente requerir al adjudicatario sustituir a aquellos trabajadores no cumplan con los cometidos que se les indiquen, o incumplan la normativa interna del Centro.

El adjudicatario entregará antes del inicio de la ejecución del contrato, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del mismo, certificando la aptitud para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas. Además, dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

El personal adscrito a la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

La empresa adquiere la obligación ineludible de abonar al personal contratado el importe de todos los conceptos retributivos de los salarios de su personal, así como efectuar las cotizaciones a la Seguridad Social y Seguros de Accidentes de Trabajo.

La empresa estará obligada a comunicar al Centro el nombre y apellidos, número del Documento Nacional de identidad y número de afiliación a la Seguridad Social, del personal que utilice para la ejecución del servicio.



Asimismo, mensualmente remitirán copia de los Boletines de Cotización a la Seguridad Social que acrediten la afiliación y cotización de los trabajadores.

El personal deberá estar uniformado por el adjudicatario y durante el horario laboral portar tarjeta de identificación facilitada por el adjudicatario en la que conste el nombre de la empresa, apellidos y nombre del trabajador y fotografía. Asimismo, deberá disponer de teléfono móvil, que será por cuenta del adjudicatario, con el fin de facilitar el contacto inmediato con el personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Servicios Generales.

6.3.-Prevención de Riesgos Laborales

Antes de iniciar la actividad, la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Ramón y Cajal, para llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales y facilitar la documentación en materia preventiva que le sea solicitada de acuerdo con el procedimiento que el Servicio de Prevención dispone para este fin, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre) y del Real Decreto 171/2004 en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

En materia de Riesgos Laborales, al ser una obligación del empresario que licite para la contratación del servicio, deberá acreditarse el plan de formación que se desarrollará en su Centro de Trabajo.

7.-IMPLANTACION Y DESARROLLO

El proyecto de implantación constará de dos partes:

Primera: deberá englobar la ejecución y coordinación de las actividades técnicas, logísticas e informáticas para la instalación, configuración y puesta en producción del sistema gestionado de impresión del Hospital.

Segunda: A la finalización del contrato, se realizará la retirada de los equipos y la Certificación de la destrucción de los datos de los equipos.

Las actividades principales a realizar:

- Hoja de pre-requisitos de instalación y configuración.
- Plan de implantación detallado del proyecto. Realización de un calendario de implantación coordinado con el Hospital
- Coordinación logística y del equipo de trabajo para la entrega de la nueva infraestructura y para la retirada, acordada de los equipos antiguos.
- Instalación y pruebas de funcionamientos del total de las funcionalidades de los equipos antes del despliegue
- Formación a usuarios finales y técnicos
- Prueba Piloto



Se requerirá, antes de realizar la implantación, que se realice una prueba piloto que garantice al Hospital el correcto funcionamiento del sistema de impresión gestionado a implantar.

Esta prueba piloto verificara el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas. A la finalización de la prueba piloto se emitirá, si procede, el correspondiente certificado de aceptación.

Una vez el Hospital de su conformidad a la prueba piloto, condicionado al correcto funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas, se procederá a realizar la implantación de todos los componentes de impresión que constituyen la oferta.

Una vez llevado a cabo la implantación de la solución y verificado por el Hospital el cumplimiento de todos los requisitos técnicos se realizará un Acta de aceptación de la instalación.

El adjudicatario deberá garantizar la no interrupción del servicio durante la instalación de los equipos.

El adjudicatario finalizado el contrato procederá a la retirada de los equipos atendiendo a las directrices fijadas por la Dirección del Hospital. Debiendo aportar la documentación que certifique la destrucción segura de la información contenida en los equipos.

8.-FORMACION

El adjudicatario deberá dar formación presencial a todos los administradores designados por Hospital para el mantenimiento del sistema gestionado de impresión.

De igual modo, se impartirá formación sobre el uso de los dispositivos de impresión a todos los usuarios de las diferentes ubicaciones del Hospital.

9.-INFORMES Y ESTUDIOS.

El adjudicatario realizará, a petición del Hospital, informes, estudios y trabajos objeto del contrato. Los adjudicatarios no podrán hacer ningún uso o divulgación de los trabajos, estudios, informes elaborados para este Hospital. Renunciando expresamente a cualquier derecho que pudiera corresponder al respecto.

10.-ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- La maquinaria, herramientas y elementos auxiliares que utilice el adjudicatario, serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia, ahorro energético e inversión, primará la utilización de la que sea de menor consumo



energético, produzca menor emisión de ruidos y productos contaminantes, siempre por debajo según la normativa vigente.

- Se seguirá lo establecido en el Real Decreto 219/2013, de 22 de marzo, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos y el Real Decreto 110/2015, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en cuanto a la gestión de sus residuos.
- El adjudicatario proporcionará las cajas necesarias para depositar los cartuchos de tóner generados, y será responsable de su retirada, gestión y tratamiento en cumplimiento con la legislación vigente, debiendo presentar **Certificado de Gestión y Recogida de Residuos**.
- Los equipos que se propongan deberán de disponer de la declaración CE de conformidad, deberán de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético.

11.- CONFIDENCIALIDAD. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar con confidencialidad toda aquella información 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 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 de 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 la finalización del contrato.

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.

No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento del Hospital, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.

En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.



Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la destrucción segura de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia.

Normativa:

El adjudicatario cumplirá la normativa se deberá 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 diciembre, de Protección de Datos Personales y normativa complementaria.

Se firmará por ambas parte un contrato de prestación de servicios con acceso a datos de carácter personal entre el Hospital y la empresa adjudicataria. Donde quedan definidas los derechos y obligaciones de ambas partes con respecto al tratamiento de datos de carácter personal y privados.

Seguridad en la utilización de Medios Electrónicos

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. (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 servicio ofertados.

Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

La Dirección del Hospital 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 del contrato.

Subdirector de Gestión y Servicios Generales



ANEXO I

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	Nº EQUIPOS
Hospital. B/N	Ctra. Colmenar Viejo, Km. 9,100 Madrid	49 En planta 3 En reprografía
Hospital. Color	Ctra. Colmenar Viejo, Km. 9,100 Madrid	7
Centro de Especialidades “Pedro González Bueno”	C/Institución libre de Enseñanza nº 89 Madrid	3
Centro de Especialidades Emigrantes	C/ Emigrantes , nº 30 Madrid	2
Centro Salud Mental de Ciudad Lineal	C/ Dr. Cirajas, nº20 Madrid	1
Centro Salud Mental de Barajas	C/ General nº 3 y 5 Madrid	1
Centro Salud Mental de Hortaleza	C/ Mar kara, nº 13 Madrid	2
Centro Salud Mental de San Blas	C/ Castillo de Uclés, nº35 Madrid	1



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442649821675577725**