

EXPEDIENTE SARA-SER 012/20
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**SERVICIO DE REPROGRAFÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO
FUNDACIÓN ALCORCÓN**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2.- CONDICIONES TÉCNICAS	2
3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS	3
4.- UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS	9
5.- RÉGIMEN DE UTILIZACION.	10
6.- PERSONAL.....	10
7.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN	11
8.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	12
9.- PLAN DE FORMACIÓN	12
10.- RECOGIDA Y REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES.....	12
11.- GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL.....	13
12.- MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN REMOTA.....	13
13.- OFERTA ECONÓMICA	13
14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.	14
15.- PENALIDADES Y SANCIONES	14
16.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD. NORMATIVA	14
17.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	15
18.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO FUNDACIÓN ALCORCÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	18
19.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
20.- DEBER DE INFORMACIÓN.....	19
21.- SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICO. NORMATIVA	20
22.- CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	20
23.- MEDIDAS DE SEGURIDAD. DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD	20
24.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO	21

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato al que se refiere este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) es la prestación del servicio integral de reprografía e impresión (copiado, impresión y escáner) en el Hospital Universitario Fundación Alcorcón (HUFA, en adelante) 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, cuyas características se especifican en este PPT.

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 del HUFA, 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.
- Actualización de hardware y software de los equipos suministrados, que asegure su compatibilidad con el software de los equipos del HUFA durante el periodo de ejecución del contrato.
- Formación de usuarios en el uso del equipamiento de impresión, así como en la herramienta de gestión y explotación de datos
- Control y Herramientas de Gestión (monitorización remota, medición, etc.).
- Gestión de Residuos de los consumibles.
- Personal dedicado in situ para la gestión y manejo de equipos de la Unidad de Reprografía, así como del mantenimiento del resto de equipos, la asistencia técnica y la atención de incidencias.

2.- CONDICIONES TÉCNICAS

El adjudicatario vendrá obligado a realizar sobre los equipos que ponga a disposición del HUFA:

- Entrega, instalación, montaje, configuración de los equipos así como la puesta en producción del servidor y del software, debiendo proporcionar todas las licencias necesarias que cubran la totalidad de los equipos multifunción, sin coste adicional. Asimismo, deberá incluir el software con licencia para un ordenador en la Unidad de Reprografía de las aplicaciones QuarkXPress, paquete de Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign).

- El mantenimiento de los equipos multifunción en las Unidades y Servicios en el número de equipos indicado en este Pliego de Prescripciones Técnicas. La empresa adjudicataria estará obligada a prestar un servicio técnico integral (telefónico y presencial) de mantenimiento y asistencia técnica de forma continuada para la totalidad de los equipos y de todos los elementos software y hardware durante la vigencia del contrato, garantizado el suministro, sin cargos de las actualizaciones, parches y nuevas versiones del software.
- Servicio de asistencia técnica y personal de soporte, en las condiciones descritas en este PPT
- El suministro de material necesario para el funcionamiento de los equipos , incluyendo el desplazamiento, transporte, mano de obra y consumibles, que incluirá en todo caso tóner, aceite, fusor, material de encuadernación y cualquier otro consumible necesario para el funcionamiento de las mismas, así como piezas de repuesto y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, bien como consecuencia del desgaste de sus elementos o de su rotura, sin cargo adicional alguno. El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto nuevo y original necesario para el mantenimiento de los equipos incluidos en el contrato.

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

3.1.- Requisito general

Los equipos deber de ser de fabricación reciente, no superior a un año, calidad contrastada, nuevos de origen (constará la fecha de fabricación) con el fin de poder ofrecer la máxima calidad, además de minimizar el impacto medioambiental.

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 nueve (Cláusula 4 del PPT).

3.2. Hardware

Serán equipos que incluyan las últimas versiones de software y ellos dispondrán de las siguientes configuraciones:

3.2.0. – Servidor de aplicación.

El software de gestión de la aplicación será instalado en un servidor, suministrado por el adjudicatario, que deberá cumplir con las siguientes características técnicas:

- A) Enrackable en los racks del HUFA.
- B) 2 fuentes de alimentación redundantes.
- C) Mínimo 2 tarjetas de red.
- D) Licencia de SO Microsoft Windows Server 2019
- E) Las especificaciones técnicas del equipo tales como Memoria RAM, Procesador o Capacidad del Disco Duro serán las que la aplicación del adjudicatario requieran para el correcto y fluido funcionamiento del mismo.

Será responsabilidad de la empresa adjudicada el enrackado, instalación, configuración y mantenimiento del servidor así como del software que contenga, respetando en todo momento las condiciones de seguridad que fije el departamento de Sistemas de la Información del HUFA, dominio, políticas, antivirus, firewalls, etc.

3.2.1.- Equipos Unidad de Reprografía (A) (B)

(A) Equipo Reprografia Blanco y Negro, mínimo 60 páginas/minuto

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

- ✓ Velocidad de copia mínima: 60 ppm.
- ✓ Disco Duro: 250 GB.
- ✓ Memoria RAM: 1,5 Gb
- ✓ Alimentador: automático, con capacidad para 150 hojas.
- ✓ Gramaje de Papel admitidos de 52 a 215 g/m.
- ✓ Capacidad de papel: 3.000 hojas
- ✓ Formatos Papel: A3-B6.
- ✓ Homologaciones: Marca CE, Eco declaración ECMA 370.
- ✓ Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.
- ✓ Mesa soporte

MÓDULO DE IMPRESIÓN

- ✓ PCL5, PCL6, impresión directa de PDF.
- ✓ Resolución: 1200 x 1200 dpi.
- ✓ Velocidad: 60 ppm

MÓDULO DE ESCÁNER

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

MÓDULOS DE ACABADO EN LÍNEA

- ✓ Área de acabado clasificador/grapadora y taladro de 2 y 4 agujeros con capacidad de salida de 2.000 hojas y grapado de 100 hojas y modo revista grapada.

(B) Equipo Reprografia Color, mínimo 50 páginas minuto

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

- ✓ Velocidad de copia mínima: 50 ppm.
- ✓ Disco Duro: 250 Gb
- ✓ Memoria RAM: 6 Gb
- ✓ Alimentador: automático, con capacidad para 80 hojas.
- ✓ Gramaje de Papel admitidos de 52 a 300 g/m.
- ✓ Capacidad de papel: 3.000 hojas
- ✓ Formatos Papel: desde A6-A3.
- ✓ Homologaciones: Marca CE, Eco declaración ECMA 370.
- ✓ Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.

MÓDULO DE IMPRESIÓN

- ✓ PCL5, PCL6, impresión directa de PDF.
- ✓ Resolución: 1200 x 1200 dpi. Velocidad: 50 ppm

MÓDULO DE ESCÁNER

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

MÓDULOS DE ACABADO EN LÍNEA

- ✓ Clasificador/ Grapadora con capacidad de salida para 3.000 hojas y capacidad de grapado de hasta 100 hojas

3.2.2.- Equipos resto Unidades (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I)

Las características técnicas mínimas exigidas para los equipos serán las siguientes:

(E) Área de Dirección

Equipo Multifuncional de Color

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

- ✓ Velocidad de copia mínima: 50 ppm.
- ✓ Disco Duro: 250 Gb
- ✓ Memoria RAM: 6 Gb
- ✓ Alimentador: automático, con capacidad para 80 hojas.
- ✓ Gramaje de Papel admitidos de 52 a 300 g/m.
- ✓ Capacidad de papel: 3.000 hojas
- ✓ Formatos Papel: desde A6-A3.
- ✓ Homologaciones: Marca CE, Eco declaración ECMA 370.
- ✓ Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.

MÓDULO DE IMPRESIÓN

- ✓ PCL5, PCL6, impresión directa de PDF.
- ✓ Resolución: 1200 x 1200 dpi. Velocidad: 50 ppm

MÓDULO DE ESCÁNER

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

Resto Unidades (C) (D) (F) (G) (H) (I)

Equipo Multifuncional Blanco y Negro A4

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

- Velocidad de copia mínima: 60 ppm.
- Disco Duro: 250 GB.
- Memoria RAM: 4 Gb
- Alimentador: automático, con capacidad para 150 hojas.
- Gramaje de Papel admitidos de 60 a 200 g/m2.
- Impresión por defecto a doble cara automática (configurable).
- Formatos Papel: A3 – A6.
- Capacidad Mínima de Papel: 1.000 hojas en dos bandejas diferentes
- 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, Eco declaración ECMA 370
- Fuente de alimentación: 220-240 V, 50 Hz.
- Mesa soporte

MÓDULO DE IMPRESIÓN

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

Todos los equipos incluirán un lector de tarjeta de banda magnética de alta coercitividad (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. El software actual de gestión de la tarjeta de empleado es de la empresa DORLET.

3.3.- Software de gestión

3.3.1. Todos los equipos estarán integrados en un sistema de gestión que deberá permitir de forma fácil controlar y gestionar todos los procesos relacionados con la impresión, copia y escaneado. Asimismo, deberá permitir distintas agrupaciones por centro de coste (unidad, servicio, grupos, etc.), realizando la imputación a los mismos del consumo de impresiones y/o copias, con informes de explotación de datos personalizados en formatos PDF, XLS, etc. El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copia o escaneo, llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo al menos fecha, tipo de trabajo, usuario, características del trabajo, centro de coste. Permitirá la generación de informes por períodos de tiempo, usuario, grupo, centro de coste y dispositivos. Igualmente posibilitará la generación de informes de uso en los que quede reflejados los ahorros derivados de la aplicación de restricciones, perfiles o políticas.

3.3.2.- El software de gestión será instalado en el servidor suministrado por el adjudicatario, indicado en el punto 3.2.0. de este PPT. El sistema que use para gestionar la impresión deberá ser compatible con los sistemas operativos actuales de los equipos y servidores de impresión del HUFA (Windows Server 2016) así como con los sistemas operativos actuales (Windows 8 y Windows 10) y futuros de los puestos de trabajo.

3.3.3. La aplicación de gestión de los equipos deberá permitir la creación de una base de datos de usuarios a los que asociar perfiles de uso de los dispositivos o privilegios de uso y asignarlos a usuarios, grupos o dispositivos específicos, así como aplicar restricciones de uso a los usuarios de forma personalizada (limitar el acceso a las distintas funciones disponibles en la máquina multifunción, identificar al usuario y, en función de su perfil, mostrar en el panel de control las distintas funcionalidades autorizadas, elaborar los presupuestos vinculados a grupos o usuarios, forzar opciones de acabado para los trabajos de impresión enviados desde determinadas aplicaciones vinculando el perfil de aplicaciones al perfil de uso de la máquina multifunción, automatizar el control de los niveles de consumibles así como de otros elementos fungibles de los equipos).

3.3.3.- El sistema de gestión posibilitará que los trabajos de impresión se puedan realizar en cualquier equipo multifunción incluido en este PPT, que el usuario considere más adecuado por las características de trabajo, siempre de acuerdo a los permisos que se le asignen en la aplicación de gestión. También posibilitará la reimpresión de – al menos - los últimos cinco trabajos enviados al servidor, aunque estos ya hayan sido impresos, de forma que el usuario pueda reimprimir sin necesidad de volver a lanzar la impresión desde su equipo de trabajo que se incluya en el grupo de impresión, y que se considere más adecuado por las características de trabajo y seguridad del mismo.

3.3.4.- El sistema de gestión deberá disponer de un sistema de avisos automático de averías de las máquinas multifunción que deberá ser controlado de forma centralizada por un técnico-operario de la empresa adjudicataria, debiendo incluirse en el plan de trabajo los tiempos de respuestas máximos para la resolución de las averías. Igualmente, el sistema de gestión deberá permitir la emisión de informes de actuación de dichas averías, así como el resto de actuaciones (reposición material, configuración de equipos...) que el operario realice, que se emitirán con la periodicidad que la Dirección del Hospital indique.

3.3.5.- Todo el 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.

El software permitirá:

- Integrarse con el sistema de Gestión de Identidades del HUFA (Oracle Identity manager, versión 11g R3), sincronizando la información relativa a usuarios (emails y tarjeta) y contraseñas. Los permisos y grupos de impresión se deben administrar en el sistema de gestión de impresión.
- Encriptar y compactar los datos transmitidos entre el puesto de trabajo, los dispositivos de impresión y los servidores.
- Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, eliminando automáticamente de la memoria de los dispositivos todos aquellos trabajo parcialmente impresos que hayan quedado interrumpidos.
- Bloquear los trabajos de impresión hasta que el usuario se identifique con sus credenciales o con su tarjeta de proximidad.
- Permitir fijar un tiempo máximo de retención de los trabajos, transcurrido el cual los trabajos en espera o ya impresos se eliminen.
- Establecer colas de impresión genéricas que permitan después a los usuarios elegir el dispositivo en el cual desean imprimir sus trabajos. Esta disponibilidad estará soportada en un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos con independencia del dispositivo elegido.
- Todas las máquinas deberán permitir la impresión de documentos leyéndolos desde un dispositivo pendrive que el usuario conecte a estas. El sistema deberá verificar que el usuario tiene permisos para poder hacer uso de esta opción, no pudiéndose en ningún caso hacer uso de las máquinas sin la obligatoria autenticación del usuario interesado.
- Imprimir con usuario y contraseña o tarjeta de proximidad en cualquiera de las máquinas multifunción en cualquier ubicación donde se encuentren conectadas en red.
- Enviar al correo personal del usuario autenticado el documento escaneado, sin necesidad de que el usuario deba documentar la dirección de correo. Esta dirección deberá ser recogida por la aplicación mediante su integración con el Gestor de Identidades del HUFA
- Enviar el documento escaneado a una carpeta específica concreta para cada usuario. Esta carpeta deberá poder estar en el equipo de trabajo del usuario o bien en algún recurso compartido de la red del HUFA.
- Incorporar un sistema de monitorización preventiva de los equipos que permita solicitar asistencia técnica al servicio técnico de forma proactiva, permitiendo enviar mensajes de alerta mediante correo electrónico en el caso de que se detecten errores de dispositivo. La solución de gestión automatizará el control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados en red, y permitirá crear automáticamente alertas y pedidos. Este suministro correrá a cargo de la empresa contratista, a excepción del papel. Los consumibles será originales y de la marca del fabricante de los equipos, cumpliendo así la normativa vigente de la Unión Europea y española, en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

3.4.- Plataforma de impresión.

Las funcionalidades de la plataforma se posibilitarán mediante el software de la máquina multifunción y deberá garantizar cuanto se detalla:

- Contabilidad e informes: se mantendrá un registro detallado de los trabajos de impresión, copia, escaneo y fax, que incluya el usuario, la fecha, el tipo de trabajo y sus características y el coste.
- Política de impresión: el entorno debe garantizar el simplificar la gestión y el uso del sistema de impresión, reduciendo el número de controladores a instalar/distribuir y centralizando la gestión lo máximo posible.
- Retención de trabajos de impresión: de forma que sólo se liberen cuando el usuario propietario del mismo se identifique frente al dispositivo multifunción y seleccione aquellos que les interese de su lista.
- Control de acceso: todos los equipos tendrán un sistema de bloqueo e identificación de usuarios por defecto que permita el establecimiento de una política de seguridad que podrá limitar el acceso a las distintas funciones disponibles en los equipos multifunción; una vez que el usuario se identifique, y en función de su perfil, el panel de control del dispositivo deberá mostrar únicamente aquellas funciones disponibles en los equipos multifunción.
- Reimpresión: los equipos almacenarán los últimos XX trabajos impresos a disposición del usuario por si este necesitase reimprimirlos, sin necesidad de volver a enviarlos desde su pc.
- Las colas de impresión genéricas deberán estar soportadas por un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos. El driver de impresión deberá mostrar únicamente aquellas funciones a las que el usuario tenga permitido acceder en función de su perfil.

4.- UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

El servidor de la aplicación de gestión se instalará en el CECAD del HUFA, acordando con los responsables de los sistemas las condiciones.

Los equipos multifunción se instalarán en los lugares definidos en la tabla que se adjunta. No obstante, si por razones de interés del Hospital es necesario modificar su ubicación dentro del centro, ésta se realizará por cuenta del adjudicatario.

Estas ubicaciones se corresponden exactamente con las ubicaciones de los equipos actuales, cuya media de copias anuales se facilita igualmente en tabla, a continuación.

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:

- | | |
|------------------|------------------------------|
| - Blanco y negro | 1.270.000 copias/impresiones |
| - Color | 74.000 copias/impresiones |

Número equipos	Ubicación	Copias anuales b/n	Copias anuales color
1	(A) Unidad de Reprografía	715.000	
1	(B) Unidad de Reprografía	37.000	43.000
1	(C) Unidad de Admisión	171.000	
1	(D) Área de Dirección	61.000	
1	(E) Área de Dirección	25.000	31.000
1	(F) Unidad de Farmacia	45.000	
1	(G) Unidad de Radiodiagnóstico	12.000	
1	(H) Anatomía Patológica	200.000	
1	(I) Biblioteca (monedas)	4.000	
9		1.270.000	74.000

5.- RÉGIMEN DE UTILIZACION.

5.1. Los equipos deberán disponer de un sistema de acceso restringido, de manera que su utilización quede limitada a los usuarios autorizados que dispongan de la tarjeta de proximidad que identifica al personal del Hospital.

5.2. Todas las máquinas estarán dotadas con un sistema electrónico e interfaz de usuario, de fácil manejo para los usuarios, que facilite su correcto funcionamiento y la buena calidad del servicio.

5.3.- Los equipos deberán ir acompañados de su catálogo/manual correspondiente, con descripción detallada de sus características técnicas y de funcionamiento, todo ello en español.

6.- PERSONAL.

6.1.- El adjudicatario vendrá obligado a tener de presencia física (servicio in-situ) a una persona durante los 12 meses del año encargada de la Unidad de Reprografía y del mantenimiento de los equipos, con capacidad resolutoria para dar respuesta a todas las necesidades de reparaciones y cuidados que precisen los equipos, incluida la gestión del software. Su horario será como mínimo de 08:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes (excluyendo sábados, domingos y festivos).

6.2.- Esta persona dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien 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 Prevención de Riesgos Laborales, referidas al propio personal a su cargo.

Este personal que aporte el adjudicatario para la realización del servicio objeto del presente contrato no generará ningún tipo de derecho frente al SERMAS, ni al Hospital. Será el adjudicatario el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad

de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente legislación laboral, aun cuando las medidas disciplinarias que el adjudicatario pudiera adoptar, fuesen consecuencia de incumplimientos y de la estricta aplicación del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en el Hospital deberá permanecer debidamente uniformado e identificado.

El adjudicatario deberá certificar la cualificación de su personal técnico sobre cualquiera de los equipos y servicios incluidos en el presente contrato.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, confidencialidad, decoro y comportamiento genérico para el resto del personal del Hospital, independientemente de las normas que a este respecto debe cumplir por pertenecer a la empresa adjudicataria. A este personal le estará prohibido durante su jornada laboral realizar cualquier otra actividad comercial o profesional que no sea la propia del objeto de este contrato.

El adjudicatario se encargará de realizar los reconocimientos médicos, vacunaciones y programas de salud necesarios en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, de todo el personal por parte del Servicio de Medicina de empresa.

7.- 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 el Hospital.

La instalación y puesta en funcionamiento de las máquinas se hará en un plazo no superior a los 15 días desde la firma del contrato, garantizándose en todo momento que las necesidades de las Unidades y Servicios queden cubiertas. Para todo ello, el adjudicatario presentará un Plan de Implantación de los equipos y servicios objeto del contrato, haciendo referencia a la planificación general, fases del proyecto, calendario, recursos y equipo técnico cualificado

Las tareas principales a llevar a cabo serán:

- 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.
- Formación a los usuarios que realizarán la explotación de datos así como la posible gestión de permisos si así lo decidiese la dirección del HUFA.
- 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 del Hospital
- Gestión de Reubicaciones y movimientos y Optimización de dispositivos.
- Incluirá los consumibles asociados a las máquinas (a excepción del papel).
- Garantizará la no interrupción del servicio durante la instalación de los equipos.

8.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

El adjudicatario realizará de forma periódica y programada cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos, debiendo comprometerse a efectuar como mínimo una revisión y una limpieza mensual de los equipos mencionados.

El tiempo máximo de respuesta para la solución de las incidencias no podrá superar el plazo de 3 horas una vez que se le haya dado aviso al adjudicatario, bien por los usuarios o bien a través del sistema automatizado de gestión de avisos y averías automático; si la reparación resultase compleja o precisara de repuestos especiales, el plazo señalado se incrementará en 24 horas más, transcurridas las cuales si el equipo continúa sin reparación, se deberá suministrar otro equipo de las mismas características o superiores, sin coste adicional.

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

9.- PLAN DE FORMACIÓN

El adjudicatario presentará un Plan de Formación para el personal del Hospital, que vaya a ser usuario habitual de los equipos objeto del presente contrato, que se impartirá en el primer mes de la firma de contrato y cuyo contenido será al menos:

- Utilización de los equipos.
- Software de gestión.
- Configuración de los dispositivos.
- Conectividad.
- Controladores de impresión.
- Gestión de usuarios.
- Perfiles y permisos.

10.- 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.

11.- 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 Eco declaración ECMA 370 o similar

12.- 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,
- 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.

13.- OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica consistirá en una cuantía fija anual, cuyo máximo importe anual no excederá de los 48.000 euros, IVA excluido, para el volumen de copias anual señalado en el punto 4 de este PPT:

- | | |
|------------------|------------------------------|
| - Blanco y negro | 1.270.000 copias/impresiones |
| - Color | 74.000 copias/impresiones |

Esta oferta económica incluirá los siguientes elementos, en los términos descritos en este PPT:

- Disponibilidad de los equipos multifunción e instalación del servidor.
- Personal in situ destinado al mantenimiento y reprografía.
- Mantenimiento integral de los equipos
- Software de gestión y mantenimiento de las versiones

El importe fijo anual ofertado se corresponderá con un precio por copia en blanco y negro y un precio por copia en color, que incluirá todos los elementos antes descritos y será pagado mensualmente por doze partes.

Regularizaciones por diferencias de consumo.

Al finalizar cada período anual, se comparará el volumen de copias anuales realizadas con el volumen de copias previsto, tanto en color como en blanco y negro. Si el volumen de ambos tipos de copia individualmente considerados está dentro de un margen de variación del 5%, no habrá ajuste.

Si la variación en volumen individualmente considerada es igual o mayor del 5% y menor del 20 %, procederán los siguientes ajustes:

- a) Cuando el número de copias realizado sea igual o superior al 5% del número de copias estimadas (1.333.500 copias B/N y/o 77.700 copias color) e inferior al 20 % (1.524.000 copias B/N y/o 88.800 copias color), el contratista emitirá factura adicional por el exceso de copias al precio unitario ofertado.
- b) Cuando el número de copias realizado sea igual o inferior al 5% del número de copias estimadas (1.206.500 copias B/N y/o 70.300 copias color) e inferior al 20 % (1.016.000 copias B/N y/o 59.200 copias color), el contratista emitirá abono por el exceso de copias facturadas al precio unitario ofertado.

De esta manera, en caso de regularización por defecto, el límite máximo anual de descuento para el licitador se establece en un 20% de la cuantía fija anual ofertada por el licitador, y en caso de regularización por exceso de copias, el límite máximo de incremento anual para el Hospital se establece en el 20 % de la cuantía fija anual ofertada por el licitador.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.

Se detalla en la cláusula 11 del PCAP.

15.- PENALIDADES Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto el PCAP.

16.- PROTECCION 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 de constar por escrito.

El Hospital Universitario Fundación Alcorcón, 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).

17.- 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 el HUFA 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 el HUFA 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 del HUFA por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al HUFA 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 del HUFA 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 del HUFA, 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 el HUFA. 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 del HUFA o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el HUFA, 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 el HUFA, 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 al HUFA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al HUFA, 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 al HUFA, 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 al HUFA 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 al HUFA, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el HUFA 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 del HUFA a requerimiento de este, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el HUFA.

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 del HUFA, 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 del HUFA a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del HUFA 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 el HUFA 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 el HUFA 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 PPT y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de servicio objeto de este PPT 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 del HUFA 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 del HUFA no contemplados en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del HUFA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

18.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO FUNDACIÓN ALCORCÓN 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.

19.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El HUFA 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 del HUFA, 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>.

20.- DEBER DE INFORMACIÓN

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por el HUFA para ser incorporados a su sistema de gestión de expedientes, cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación del HUFA 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 por el adjudicatario.

Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por el HUFA 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 del HUFA. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes del HUFA 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.

21.- 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.

22.- 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, el HUFA 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.

23.- 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 del HUFA a lo largo de la ejecución del contrato:

a) Un documento denominado “Política de Seguridad”, que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa del HUFA, 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.

24.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad del HUFA 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 objeto de este Pliego.

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 contrato 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 del HUFA del cumplimiento de aquella obligación.

Alcorcón, 5 de marzo de 2020

Francisco José Pérez Vega
Subdirector Logística y Aprovisionamiento

CONFORME,
POR EL ADJUDICATARIO:
FECHA Y FIRMA

POR EL HOSPITAL,
FECHA Y FIRMA

Fdo.

Fdo. Dr. Modoaldo Garrido Martín
Director Gerente

Fdo. D. Juan Carlos Alonso Punter
Director Econ.Fin. y SS.GG.