

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIOS AUXILIARES DE GESTION DEL APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO UBICADO EN LA GLORIETA PUERTA DE TOLEDO DE MADRID"**

### **CLAUSULA PRIMERA: Objeto del Pliego.**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es determinar las condiciones técnicas que deberán cumplirse en la prestación de Servicios Auxiliares para la gestión del aparcamiento subterráneo de la Glorieta de la Puerta de Toledo.

La empresa adjudicataria y sus trabajadores deberán actuar en todo momento de conformidad con lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas y en el presente pliego de prescripciones técnicas, que tendrán carácter vinculante; así como con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente a la que debe ajustarse en el desarrollo de su actividad (Ej. Madrid Central).

### **CLAUSULA SEGUNDA: Descripción del Parking**

El aparcamiento subterráneo Puerta de Toledo, está ubicado en el subsuelo de la plaza peatonal anexa a la glorieta Puerta de Toledo, entre Ronda de Toledo, calle Toledo y calle Capitán Salazar Martínez, dentro del perímetro de aplicación de Madrid Central.

Está formado por dos plantas con una capacidad total de 240 plazas, de las cuales, 6 están destinadas a minusválidos.

La entrada de vehículos se sitúa en la calle Capitán Salazar Martínez, y tiene dos accesos peatonales, uno que da a la plaza peatonal y otro que da a la Ronda de Toledo. Igualmente dispone de un ascensor de salida a la plaza peatonal válido para minusválidos.

PLANTA	ALTURA	SUPERFICIE CONSTRUIDA	SUPERFICIE UTIL
SÓTANO 1	2,50 M	3.020,60 m <sup>2</sup>	2.700,00 m <sup>2</sup>
SÓTANO 2	2,50 M	2.976,50 m <sup>2</sup>	2.700,00 m <sup>2</sup>
TOTALES		5.997,10 m <sup>2</sup>	5.400,00 m <sup>2</sup>

**El aparcamiento subterráneo cuenta con el siguiente equipamiento:**

- Barreras y detectores
- Cabina-Oficina
- Un cajero automático (sin perjuicio del cobro manual en la cabina)
- Dos ordenadores y una impresora
- Software del sistema de control aparcamiento; Software de gestión del cobro y software de Madrid Central
- Banderola exterior
- Sistema de lectura de matrículas
- Circuito de videovigilancia
- Hojas de Reclamaciones a disposición del público usuario, cuya existencia se anunciará en lugares perfectamente visibles.
- Sistema de extracción y ventilación de humos y sistema contra incendios
- Aseos
- Ascensor
- Otros sistemas de control y gestión específicos del aparcamiento

**CLAUSULA TERCERA: Organización del Servicio**

El aparcamiento subterráneo de Puerta de Toledo es un aparcamiento público que está operativo 24 horas al día los 365 días del año por lo que requiere de la permanente presencia de un servicio de atención al usuario para el desarrollo de las actuaciones que requiere su funcionamiento, que en esencia son las de cobro a los usuarios, manejo y control del sistema de acceso y salida al aparcamiento, información, asistencia y orientación a los clientes, control de los bienes y productos existentes, etc.

Para el desarrollo de esas tareas se considera necesario la existencia, como mínimo, de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de auxiliar de servicios del aparcamiento 24 horas todos los días.

- Un puesto auxiliar en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. El personal que desempeñe este turno será el que asuma la labor de responsable de la gestión.
- Un puesto auxiliar de refuerzo todos los domingos del año en horario 09:00 a 17:00 horas.

#### **CLAUSULA CUARTA: Plazo de ejecución del Contrato**

El plazo inicial de ejecución del presente contrato será de cuatro meses, a computar desde el 2 de diciembre de 2022 a las 0:00 horas o fecha en que se formalice el contrato si fuese posterior.

#### **CLAUSULA QUINTA: Personal Responsable de los trabajos.**

Por la Comunidad de Madrid actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable de la Comunidad de Madrid designado por la Dirección General competente en materia de Patrimonio, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este contrato.

Por parte de la empresa adjudicataria se deberá nombrar un interlocutor, con medios de localización permanente, que la represente ante la Comunidad de Madrid en todo lo que concierne al contrato y, de manera especial, que se encargue del control y coordinación de su personal y de la supervisión del servicio diario. Todo ello sin perjuicio de las funciones de responsabilidad en la gestión asumidas por el puesto de auxiliar en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

#### **CLAUSULA SEXTA: Descripción del servicio**

##### **6.1.- Funciones**

La prestación del servicio comprende el control y gestión informatizada de los accesos, el cobro y control, económico, la atención e información a usuarios, y demás funciones que a continuación se especifican:

- **Control de accesos**
  - La empresa adjudicataria será responsable del manejo y control del sistema de acceso y salida al aparcamiento, así como de las llaves de acceso a las diferentes zonas y dependencias del edificio.

Deberá por tanto rellenar el documento facilitado por el Ayuntamiento de Madrid en el que queden reflejadas las entradas y salidas de vehículos. De ese documento deberá remitirse con carácter mensual una copia a la Dirección Técnica designada por la Comunidad de Madrid.

- **Gestión del cobro**

La empresa adjudicataria será la encargada de la gestión del cobro a los usuarios del aparcamiento conforme a las directrices dadas por la Comunidad de Madrid y manejo del sistema informático correspondiente.

A estos efectos, se significa que los servicios que se prestan a través del aparcamiento son dos:

- Rotación: Las tarifas aplicables son las aprobadas anualmente por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad del Ayuntamiento de Madrid y serán visibles en la oficina donde pueda efectuarse el cobro manual.
- Abonados: Las tarifas son fijadas por la Comunidad de Madrid.
- Plazas reservadas para personal de la Universidad Carlos III.

Únicamente podrán autorizarse entradas gratuitas al aparcamiento en los siguientes supuestos:

- Para el personal que presta servicios en el aparcamiento en horario de trabajo.
- Para el personal de la Universidad Carlos III de Madrid indicado por la Comunidad de Madrid.
- Emergencia o requerimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Vehículos asociados a actuaciones específicas o puntuales en el aparcamiento (reparaciones)
- Solución de incidencias que así lo exijan y que, en su caso, deberán justificarse ante el Director Técnico de la Comunidad de Madrid.
- Otros casos expresamente autorizados por la Comunidad de Madrid.

El desarrollo de la función gestión de cobro implica la realización de las siguientes actuaciones:

- a) Con carácter diario deberá realizarse un recuento del dinero recaudado. Ese parte diario de recaudación será anotado en el "Diario de Recaudación" y deberá ser firmado por los auxiliares de cada turno y por el auxiliar responsable. El resultado

obtenido en ese parte de recaudación será validado por el Director Técnico de la Comunidad de Madrid, anotándose en un Diario de Recaudación facilitado por la Comunidad de Madrid.

- b) Semanalmente se ingresará el dinero recaudado en la cuenta bancaria señalada al efecto por la Comunidad de Madrid, con la previsión de disponibilidad de dinero en efectivo para los cambios que requiera la gestión del cobro del parking.
- c) Con carácter mensual se deberá remitir a la Dirección Técnica designada por la Comunidad de Madrid una relación en la que se indique los abonos mensuales que hayan sido gestionados.

La contratación de un abono mensual nuevo requiere autorización por parte del Director Técnico de los Trabajos.

- d) Elaboración y emisión de facturas a los usuarios que así lo soliciten, y en todo caso, a los que realicen el pago mediante transferencia.
- e) Asimismo, y también con carácter mensual, se deberá remitir un listado en el que se refleje la gestión realizada respecto a las plazas reservadas a la Universidad Carlos III de Madrid.

- **Atención e información a usuarios**

- La empresa adjudicataria deberá indicar, de manera veraz y fácilmente perceptible, los precios, horarios y las normas de uso y funcionamiento del aparcamiento, debiendo orientar en lo posible a los usuarios respecto a la situación de salidas y entradas, funcionamiento de máquinas y demás asuntos equivalentes.

- **Organización y control del funcionamiento del parking**

- La empresa adjudicataria deberá exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas de funcionamiento del parking.
  - Le corresponderá controlar y dirigir, en su caso, el tráfico en el interior del aparcamiento procurando mantener la fluidez de los viales, especialmente en los carriles de entrada y salida.
  - Deberá vigilar e impedir, adoptando las medidas que estime oportunas, el estacionamiento indebido de vehículos en aquellas zonas no establecidas como dársenas o en plazas sobre las que se carezca del correspondiente derecho.
  - Podrá instar, previa comunicación a la Dirección Técnica de la Comunidad de Madrid, los procedimientos legalmente previstos ante vehículos aparcados durante un largo

periodo de tiempo en los que concurren circunstancias que pudieran hacer presumir su abandono.

- Informar puntualmente a la Dirección Técnica de los trabajos de cualquier conflicto que pudieran plantearse en la explotación del aparcamiento, así como dar cuenta a ésta, en las 24 horas siguientes, de cualquier queja o reclamación que se formule por los usuarios del aparcamiento, que deberá presentarse acompañada de un parte informativo.

- Asimismo, como responsable del funcionamiento del aparcamiento deberá ejercer la dirección y el control de la evacuación de los usuarios cuando se requiera por cualquier motivo.

- **Control de los bienes e instalaciones**

- La empresa adjudicataria deberá utilizar correctamente las instalaciones del aparcamiento con todos sus elementos y servicios.

- Deberá controlar el adecuado uso del aparcamiento por sus usuarios, debiendo dar aviso a la Dirección Técnica y a las Fuerzas de Orden Público de cualquier incidencia que pudiera ser indicio de acto vandálico, hurto, robo, fraude o delito en general, así como presentar la correspondiente denuncia en caso necesario.

- **Gestiones relativas a Madrid Central**

Gestión integral de todo lo necesario para dar cumplimiento a lo establecido por el Ayuntamiento de Madrid, en relación a los aparcamientos dentro de la zona denominada Madrid Central, como la validación diaria de matrículas, atender y resolver reclamaciones de usuarios por sanciones (multas) que tengan relación con el aparcamiento, y cualquier otra que requiera esa medida.

- **Actuaciones complementarias a las funciones señaladas encomendadas por la Comunidad de Madrid.**

## **6.2. Principios generales de actuación.**

En el desarrollo de su trabajo los auxiliares de servicios deberán observar las siguientes normas de conducta:

- a) Diligencia en el cumplimiento de las normas establecidas y de las órdenes, procedimientos o instrucciones recibidas, debiendo comunicar a los responsables de la Comunidad de Madrid toda incidencia relacionada con las funciones encomendadas.

- b) Prestar el servicio en condiciones de absoluta normalidad, de manera continuada e ininterrumpida y con las debidas condiciones de seguridad y eficacia, evitando al usuario cualquier incomodidad, peligro o demora.
- c) Compostura y decoro, así como la buena imagen que requiere este servicio, utilizando correctamente la uniformidad, distintivos y medios con que les dote la empresa adjudicataria.

### **CLAUSULA SÉPTIMA: Obligaciones de la empresa adjudicataria.**

#### **7.1. Obligaciones en relación con el servicio.**

- a) La empresa adjudicataria, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realiza conforme a las condiciones contratadas, deberán efectuar cuantas inspecciones sean necesarias para comprobar que cada auxiliar desempeña sus funciones adecuadamente. Se dejará constancia de estas actuaciones y de las deficiencias observadas, y se dará cuenta al Director Técnico de la Comunidad de Madrid a que se refiere la Cláusula Novena de este Pliego.
- b) El adjudicatario quedará obligado a indemnizar a la Comunidad de Madrid como responsable directo o inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo, culpa o negligencia. Asimismo, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, dinero, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio.

#### **7.2 Obligaciones en relación con los recursos humanos.**

- a) El personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran dictarse desde la Administración.
- b) La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar a la Comunidad de Madrid la composición del equipo adscrito al servicio objeto del contrato, así como cualquier cambio que se realice en su composición, ya sea temporal o definitivo.
- c) La distribución de turnos y horarios será supervisado por la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante mensual que refleje los turnos de trabajo y los empleados asignados a cada uno. En cualquier caso, siempre se deberá dar cobertura suficiente a los puestos de trabajo requeridos en estos pliegos.
- d) El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato. Por ello se compromete, sin que ello suponga incremento del

precio del contrato, a cubrir las sustituciones que sean necesarias por motivo de absentismo, vacaciones, enfermedad, accidentes u otras causas similares.

- e) La Comunidad de Madrid podrá solicitar la sustitución de cualquier empleado de la adjudicataria adscrito a la ejecución del contrato que a su juicio tenga un comportamiento inadecuado, incorrecto o negligente, o sea incompetente para la realización de los servicios. La empresa adjudicataria, por su parte, está obligada a sustituir a aquellos trabajadores que no desempeñen su trabajo de manera correcta o que incumplan con las obligaciones que se derivan del contrato.
- f) Dado que el personal que desempeñe los servicios en el parking debe ir uniformado, corresponderá a la empresa adjudicataria facilitar a los trabajadores todos los elementos que componen ese uniforme.
- g) El personal que desarrolle el servicio objeto de este contrato depende laboralmente de la empresa adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social y al cumplimiento de los convenios colectivos y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. No obstante, ésta podrá exigir e cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

### **7.3. Obligaciones en relación con los medios materiales.**

- a) La empresa adjudicataria asume la obligación de utilizar correctamente los servicios e instalaciones que forman parte del aparcamiento, todo ello sin perjuicio de que los complemente con cuantos elementos considere necesarios para un mejor funcionamiento y gestión del aparcamiento. Entre esas obligaciones queda englobada el mantener y reparar los posibles problemas con la impresora existente en el aparcamiento.
- b) En cualquier caso, será la empresa adjudicataria la que aporte el material de oficina y consumibles informáticos que resulten necesarios para la gestión administrativa, así como resto de los elementos necesarios para una adecuada comunicación en el desarrollo de sus funciones.

### **CLAUSULA OCTAVA: Subrogación**

Conforme a lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se recoge en el Anexo I del presente Pliego información sobre las personas con discapacidad que vienen actualmente desarrollando su actividad en el aparcamiento a efectos de su subrogación en la empresa adjudicataria de este contrato.

### **CLAUSULA NOVENA: Condición especial de ejecución del contrato**

Conforme a lo establecido en el art. 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y en el Acuerdo de 3 de mayo de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la reserva de contratos públicos a favor de ciertas entidades de la economía social y se impulsa la utilización de cláusulas sociales y ambientales en la contratación pública, con la finalidad de promover la mínima generación de residuos, así como su reutilización o reciclaje, se aplica una condición especial de ejecución de carácter medioambiental, estando obligado el adjudicatario a acreditar, durante la vigencia del contrato, que aplica medidas de reducción, reutilización y reciclaje de los materiales de oficina (papel y demás consumibles) utilizados en su ejecución.

Esta condición la podrá acreditar justificando que tiene un contrato con empresas para su posterior reciclado.

El incumplimiento de esta condición, que se considera esencial en la ejecución del contrato, dará lugar a la resolución del contrato de conformidad con lo dispuesto en el punto séptimo, apartado tres, letra a) del Acuerdo de 3 de mayo de 2018, del Consejo de Gobierno, antes citado.

### **CLÁSULA DÉCIMA: Inspección**

La empresa adjudicataria permitirá, en cualquier momento, que la Comunidad de Madrid a través de su personal, pueda inspeccionar el estado de conservación del aparcamiento y de todas sus instalaciones, así como la forma en que se desarrolla la actividad y se presta el servicio, pudiendo verificar en todo momento si esa prestación se corresponde con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en la normativa que le resulte de aplicación.

Igualmente, cuando así sea necesario, deberá permitir el acceso de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para que puedan ejercer sus funciones de inspección.

## **CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA: Confidencialidad y Protección de Datos**

### **10.1.- Confidencialidad**

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General competente en materia de Patrimonio que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), 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.

### **10.2 Protección de datos**

#### **10.2.1. Normativa**

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos 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.

#### **10.2.2. Tratamiento de Datos Personales**

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Dirección General competente en materia de Patrimonio es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo II a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales".

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

Por tanto, sobre la Dirección General competente en materia de Patrimonio recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, ser considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo II “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo II “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General competente en materia de Patrimonio estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo II “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

### **10.2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo II “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 Dirección General competente en materia de Patrimonio por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Patrimonio 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 necesarias o convenientes 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 detalladas en el Anexo II “Tratamiento de Datos Personales”.

**d)** Mantener la más 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 autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la Dirección General competente en materia de Patrimonio dicha documentación acreditativa.

**f)** Garantizar la formación 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 Responsable del Tratamiento, 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, y comunicarlo a la Dirección General competente en materia de Patrimonio, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

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

j) Según corresponda y se indique en el Anexo II Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Dirección General competente en materia de Patrimonio o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General competente en materia de Patrimonio, según se establezca en dicho Anexo 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 Anexo II “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la Dirección General competente en materia de Patrimonio, 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 Dirección General competente en materia de Patrimonio de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a esa Dirección General, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

Asimismo, pondrá a disposición de la Dirección General competente en materia de Patrimonio, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por esa Dirección General.

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 Dirección General competente en materia de Patrimonio (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

**o)** 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 Dirección General competente en materia de Patrimonio a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de esa Dirección General toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

**p)** Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo II correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Dirección General competente en materia de Patrimonio 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.

A/SER-033616/2022

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la Dirección General competente en materia de Patrimonio y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo II "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 Dirección General competente en materia de Patrimonio no contemplados en el Anexo II "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de esa Dirección General, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

## EL DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

Firmado digitalmente por: JIMÉNEZ DE CISNEROS BAILLY-BAILLIÈRE JORGE  
Fecha: 2022.09.19 09:32

## ANEXO I.- INFORMACIÓN SOBRE TRABAJADORES DISCAPACITADOS A SUBROGAR

Información facilitada por INTEGRA MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y SERVICIOS CEE S.L. en relación a los trabajadores que actualmente están vinculados al servicio.

Nº	Categoría	Contrato	% Jornada	Antigüedad	Fecha de vencimiento	Salario anual	Complementos	Observaciones
1	TECNICO AUXILIAR	209	83,12%	11/10/2019		11.636,80 €	468,50 €	baja IT
2	TECNICO AUXILIAR	209	62,34%	02/03/2021		8.727,60 €	351,39 €	
3	TECNICO AUXILIAR	209	90,91%	05/09/2019		12.727,40 €	512,34 €	
4	TECNICO AUXILIAR	209	61,54%	21/01/2019		9.304,52 €	396,67 €	baja IT
5	TECNICO AUXILIAR	502	83,12%	14/06/2022	03/10/2022	11.636,80 €	415,58 €	Cobertura vacaciones
6	TECNICO AUXILIAR	109	100,00%	02/10/2019		14.000,00 €	563,65 €	baja IT
7	TECNICO SUPERIOR NIVEL	209	100,00%	16/01/2015		20.816,04 €	- €	Coordinador
8	TECNICO AUXILIAR	209	42,34%	21/09/2019		5.927,60 €	238,66 €	
9	TECNICO AUXILIAR	209	82,05%	17/01/2019		12.139,95 €	415,58 €	
10	TECNICO AUXILIAR	510	83,12%	15/10/2021		11.636,80 €	468,50 €	
11	TECNICO AUXILIAR	209	83,12%	17/01/2019		12.282,26 €	415,58 €	
12	TECNICO AUXILIAR	209	82,05%	21/01/2019		12.139,95 €	415,58 €	
13	TECNICO AUXILIAR	510	62,34%	07/03/2022		8.727,60 €	351,39 €	
14	TECNICO AUXILIAR	401	100,00%	06/07/2022		14.000,00 €	563,65 €	
15	TECNICO AUXILIAR	209	42,34%	03/08/2019		5.927,60 €	238,61 €	

Convenio de aplicación XV Convenio Colectivo de centros y servicios de atención a personas con discapacidad

% Absentismo: 21,12%

## ANEXO II.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en la recogida, registro, modificación cuando proceda, utilización para facturación en su caso y comunicación al Ayuntamiento de Madrid de los datos de carácter personal facilitados por los usuarios del aparcamiento subterráneo ubicado en la Glorieta Puerta de Toledo de Madrid.

El encargado del tratamiento tratará esos datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable y conforme al encargo del tratamiento recogido en el presente Pliego.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

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

### Colectivos y datos tratados

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

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: CONTROL DE ACCESO Usuarios del aparcamiento subterráneo ubicado en la Glorieta Puerta de Toledo	IMÁGENES DE LA MATRICULA DE VEHÍCULO
	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS

<p>Tratamiento 2: GESTION DE COBRO</p> <p>Usuarios del aparcamiento subterráneo ubicado en la Glorieta Puerta de Toledo</p>	<p>MATRICULA DE VEHÍCULO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>TELÉFONO</p> <p>FIRMA</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Tratamiento 3: GESTION MADRID CENTRAL</p> <p>Usuarios del aparcamiento subterráneo ubicado en la Glorieta Puerta de Toledo</p>	<p>DNI / NIF</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS</p> <p>MATRICULA DE VEHÍCULO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>TELÉFONO</p> <p>FIRMA</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

### Elementos de tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

<b>x Recogida</b> (captura de datos)	<b>X Registro</b> (grabación)	Estructuración	<b>X Modificación</b>
Conservación (almacenamiento)	Extracción (retrieval)	<b>X Consulta</b>	<b>X Cesión (Ayto de Madrid)</b>
Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
Supresión	<input type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)		Recuperación

### ***Disposición de los datos al terminar el Servicio***

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos propios aportados por el encargado.

### ***Medidas de Seguridad***

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad que procedan en función de las categorías de datos a tratar de las recogidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, donde se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Dirección General competente en materia de Patrimonio.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por esa Dirección General, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por ésta.