

**D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)**

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Dar por reproducido el Decreto de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2016 en el que se aprueba el modelo tipo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de servicios a adjudicar por procedimiento negociado sin publicidad.

**SEGUNDO:** Aprobar el Anexo I que complementa la Resolución citada en el apartado anterior.

**ANEXO I  
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

**TÍTULO: IMPLANTACIÓN DE SERVICIO SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

**1. Objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es el servicio de impresión de distintas dependencias de este Consistorio mediante un régimen de arrendamiento de equipos en la modalidad de pago por página, pasando los equipos a ser de propiedad municipal al finalizar el contrato sin pago de cuota residual.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- ☐ Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción a las dependencias municipales indicadas en el apartado 7 del pliego de Condiciones Técnicas.
- ☐ Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles de las impresoras y demás
- ☐ Proporcionar un servicio de mantenimiento de las mismas
- ☐ Proporcionar una garantía de los equipos a instalar a lo largo de toda la duración del contrato
- ☐ Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Soto del Real para el correcto uso de los equipos

**2.- Órgano Contratante.**

Alcaldía del Ayuntamiento de Soto del Real.

**3.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.**

El precio de licitación base para este servicio es de 18.182 € para el suministro y mantenimiento de equipos por periodo de cuatro años, 0,0097 € por cada copia en blanco y negro y 0,065 € por cada copia en color. Todos estos precios de licitación base no llevan el IVA incluido.

El valor estimado del presente contrato, calculado en base a los precios de licitación indicados en el párrafo anterior y en base a una estimación en cuanto al número de copias producidas en dependencias municipales que asciende a 400.000 copias B/N y 380.000 copias en color para un periodo de cuatro años, el valor estimado del presente contrato asciende a 46.762 euros más IVA.

El precio ofertado por el licitador, que será igual o inferior al precio de licitación base, es tanto criterio de adjudicación como elemento de negociación.

Los abonos correspondientes se harán con cargo a la Partida Presupuestaria 491.20600 del presupuesto vigente.

Siendo el **MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA** el siguiente:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_ en nombre \_\_\_\_\_ o actuando en representación de \_\_\_\_\_ con CIF/NIF \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ habiendo recibido invitación para la licitación del contrato de: **SERVICIO SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL**

REAL, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, sin salvedad ni reserva alguna, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones:

Precio para el suministro y mantenimiento de equipos por periodo de cuatro años, pasando los equipos a ser de propiedad municipal al finalizar el contrato sin pago de cuota residual o adicional: \_\_\_\_\_ euros

Precio por cada copia en blanco y negro: \_\_\_\_\_ euros

Precio por cada copia en color: \_\_\_\_\_ euros.

Todos los precios no llevan el IVA incluido.

Plazo de ejecución: 4 años.

Ayuntamiento del Soto del Real

(1) Incluye tanto el renting por el suministro de las fotocopiadoras como el coste de mantenimiento por copia, según estimación facilitada por el Ayuntamiento. Según consta en el apartado 4 del número 2 del pliego de Condiciones Técnicas

4.- Contrato sujeto a regulación armonizada: NO

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 75 apartado:

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior a 22.000 €.

Como medio adicional a los previstos en las letras anteriores de este apartado, el órgano de contratación podrá exigir que el periodo medio de pago a proveedores del empresario, siempre que se trate de una sociedad que no pueda presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, no supere el límite que a estos efectos se establezca por Orden del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas teniendo en cuenta la normativa sobre morosidad.

Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

- Artículo 78 apartado:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Sistema de acumulación en caso de U.T.E.'s: Deberán reunir entre todos los miembros de la U.T.E. todos y cada uno de los medios de solvencia exigidos.

6.- Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: NO

7.- Procedimiento de adjudicación y tramitación.

Tramitación anticipada: NO

Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Tramitación: ORDINARIO

Criterios de adjudicación: ÚNICO. ECONÓMICO

## 8.- Aspectos del Contrato objeto de negociación

### ECONÓMICOS

El contrato se adjudicará a favor de la propuesta que resulte más ventajosa para el interés público municipal.

8.1. Criterios valorables mediante aplicación de fórmula. (A introducir en Sobre núm. 3) Hasta 100 puntos.

Para el criterio de menor precio, que además será elemento de negociación, se utilizará la siguiente fórmula matemática:

$$PM \times \frac{100 - \%MBO}{100 - \%BOL}$$

PM = Máximo de puntos

%MBO.= % Mayor Baja Ofertada sobre precio de licitación

%BOL.= % Baja Oferta del Licitador que se Valora

Para el cálculo de las ofertas presentadas se multiplicarán los precios presentados en el modelo de proposición económica por la estimación en cuanto al número de copias producidas en dependencias municipales, que asciende a 400.000 copias B/N y 380.000 copias en color para un periodo de cuatro años.

El sistema de negociación se articula en 3 fases sucesivas conforme al siguiente detalle:

Por parte de cada uno de los licitadores se presentará una primera oferta económica en sobre cerrado. La Comisión negociadora, tras la apertura de los mismos y la valoración de las ofertas conforme a la fórmula prevista en el punto 8.1 del anexo I del PCAP comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida en esta primera fase con indicación del importe de la oferta económica que ha obtenido una mayor puntuación en esta fase (en adelante Mejor Oferta Anterior MOA) la cual servirá de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

A continuación, los licitadores que lo deseen presentarán en sobre cerrado una nueva oferta económica que minore la MOA. Los licitadores que decidan no presentar oferta en una fase no podrán presentarlas en fases posteriores. Abiertos los sobres y valorada la nueva oferta económica conforme a la fórmula prevista en el PCAP se comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida, así como el importe de la oferta económica que haya obtenido una mejor puntuación en esta segunda fase (MOA) la cual servirá nuevamente de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

Este proceso se repetirá un máximo de 3 veces en la forma señalada. Al finalizar la tercera "ronda" por parte de la Comisión Negociadora se comunicará a todos los licitadores la puntuación global obtenida, que tendrá carácter definitivo.

Se tiene por reproducido el art. 85 del RGLCAP respecto de las bajas desproporcionadas o temerarias.

Requisitos: Las personas que acudan como representantes de las distintas empresas/licitadores deberán aportar la documentación que acredite su capacidad para negociar en nombre de los mismos.

10.- Garantía provisional

Procede: NO

11.- Medios electrónicos

Se admite: NO

En su caso, portal informático donde se puede acceder al tablón de anuncios electrónico: Perfil del contratante <http://www.ayto-sotodelreal.es/portal-de-transparencia/perfil-del-contratante/>

12.- Garantía definitiva.

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

13.- Garantía complementaria.

Procede: NO

14.- Pólizas de seguros.

Procede: Si. Póliza de seguro de responsabilidad civil: mínima 150.000 €

Momento de entrega de las pólizas: Junto con la documentación necesaria para resultar adjudicatario.

15.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: NO

16.- Plazo de ejecución.

El presente contrato de servicios tendrá un plazo de duración de 4 años.

Recepciones parciales: NO.

Prórroga: NO.

17.- Penalidades.

Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por ejecución defectuosa del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: 10% precio de adjudicación del contrato.

Por incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello: 20% precio de adjudicación del contrato

18.- Subcontratación.

Se admite: NO

19.- Régimen de pagos.

Mediante factura mensual de acuerdo con lo establecido en TRLCSP.

20.- Revisión de precios y Modificación.

Procede: NO

25.- Plazo de garantía.

Procede: NO

Tanto al inicio del contrato como al final se levantará un acta de la situación de las instalaciones en las que se va a desarrollar el contrato. Una vez realizada tal comprobación se realizará la devolución de la fianza.

26. Apertura de ofertas

La Comisión Negociadora procederá, en sesión no pública, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre 1.

Si la Comisión observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará telefónicamente o por fax a los interesados, para que puedan corregir ante la propia Comisión los defectos detectados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la Comisión Negociadora. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la comisión declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

La apertura del sobre 3 se llevará a cabo en sesión pública dentro de los 7 días hábiles siguientes a la apertura del sobre 1.

Si este fuera sábado, domingo o festivo se trasladará al día siguiente inmediatamente hábil.

27. Presentación de ofertas.

7 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la invitación a las empresas.

Durante el plazo de 7 días naturales desde la notificación del presente pliego, todos los interesados podrán preguntar en el ayuntamiento por las condiciones específicas para el desarrollo del servicio.

**TERCERO:** Aprobar el siguiente

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE SERVICIO SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

#### **1. Objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es el servicio de impresión de distintas dependencias de este Consistorio mediante un régimen de arrendamiento de equipos en la modalidad de pago por página, pasando los equipos a ser de propiedad municipal al finalizar el contrato sin pago de cuota residual.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción a las dependencias municipales indicadas en el apartado 7 de este documento.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles de las impresoras y demás
- Proporcionar un servicio de mantenimiento de las mismas
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar a lo largo de toda la duración del contrato
- Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Soto del Real para el correcto uso de los equipos

#### **2. Criterios generales**

El servicio de impresión se articulará en un coste de amortización de máquina, coste por página en B/N y un coste por página en color común a todos los dispositivos. El coste por página incluirá los equipos, garantía, mantenimiento, servicio técnico y la gestión de servicios asociados a la producción de los equipos descritos en el presente pliego así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes (IVA incluido):

- Cuota de amortización de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija durante todo el contrato
- Precio de copia en B/N
- Precio de copia en color

El precio de copia no estará calculado en base a ninguna estimación de copias sino que será fijo para la totalidad del contrato.

En el caso de impresión en formato A5 los equipos deben contabilizar en su contador de facturación medio valor con respecto al A4, así como el doble en el caso del A3.

El precio de licitación base para este servicio es de 18.182 € para el suministro y mantenimiento de equipos por periodo de cuatro años, 0,0097 € por cada copia en blanco y negro y 0,065 € por cada copia en color. Todos estos precios de licitación base no llevan el IVA incluido.

#### **3. Vigencia del contrato**

El periodo de duración del contrato será de 48 meses a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

#### **4. Descripción del servicio**

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento. En este sentido se detallan en los apartados siguientes las características técnicas mínimas de los mencionados dispositivos así como la ubicación de cada uno de ellos.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán completamente nuevos, de fabricación propia o en su defecto utilizará una única marca de equipos para todas las tipologías definidas.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de producción documental en las distintas dependencias municipales. Estos equipos pasarán a ser de propiedad municipal al finalizar el contrato sin coste adicional ni cuota residual.

El adjudicatario acordará con el Ayuntamiento un sistema de gestión de incidencias, control y supervisión de consumibles y mantenimiento (acceso a red del Ayuntamiento por parte del adjudicatario y control de usuarios).

Todas las licencias de Software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria así como la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del sistema al completo.

## 5. Características comunes a todos los equipos

- Deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias
- Dispondrán de drivers compatibles con Windows Vista, Windows 7, Windows 10, Windows 8, Windows 2012 Server, Windows 2008 Server y Citrix
- Incorporarán una tarjeta de Red Ethernet
- Serán de tecnología laser
- Vendrán provistos de un módulo de impresión y escaneo a doble cara
- Deben ofrecer la capacidad de controlar por parte de IT el panel frontal del equipo de forma remota para poder dar asistencia a los usuarios sin desplazarse
- Se integrarán por completo en el Directorio Activo existente en el Ayuntamiento de Soto del Real para, por ejemplo, recuperar la agenda de correos electrónicos y requerir autenticación adicional si así se requiere a la aportada por el software de gestión
- Se podrá asignar cuotas de impresión por usuario y departamento

Funcionalidades comunes a todos los equipos

- Capacidad de recepción de faxes en carpeta (para aquellos dispositivos con fax)
- Capacidad de recepción de faxes en cuenta de correo (para aquellos dispositivos con fax)
- Capacidad de envío de faxes desde PC (aquellos que sean solicitados)
- Escaneo en color
- Capacidad de escanear documentos a una carpeta
- Capacidad de escanear documentos a una dirección de correo electrónico

Requisitos comunes en materia de seguridad:

- Configuración de códigos de usuario de forma que se asocie una alias entre el código de usuario y su nombre de usuario en el Directorio Activo
- Existencia de códigos para acceder al equipo y sus funciones
- Registro de actividad por usuario (impresiones, copias y envíos digitales)
- Impresión retenida por la cual no se imprimirá ningún documento hasta que se autentique el usuario propietario del mismo en cualquier dispositivo

## 6. Características técnicas de los dispositivos

Las características técnicas mínimas que debe cumplir cada dispositivo son:

### a. Multifunción A3 color + FAX

- Velocidad de impresión: 28ppm en B/N
- Tamaños de papel A5-A3
- Capacidad entrada papel
  - Bandeja 1: A5-A3, 500 hojas
  - Bandeja 2: A5- A3, 500hojas
  - Bandeja de Bypass
- Soporte de ruedas
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Escáner
  - Escaneo a color
  - Escaneo de Red a buzón, e-mail, FTP
  - Formato ficheros escaneados: JPEG, TIFF, PDF
- FAX:
  - Velocidad: 33,6 Kbps
  - Resolución 400X400 dpi
  - PC- FAX

**b. Multifunción A3 color**

- Velocidad de impresión: 28ppm en B/N
- Tamaños de papel A5-A4
- Capacidad entrada papel
  - Bandeja 1: A5-A4, 300 hojas
  - Bandeja 2: A5- A4, 300 hojas
  - Bandeja de Bypass
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Escáner
  - Escaneo a color
  - Escaneo de Red a buzón, e-mail, FTP
  - Formato ficheros escaneados: JPEG, TIFF, PDF

**c. Multifunción A3 color + finalizador**

- Velocidad de impresión: 55ppm en B/N
- Tamaños de papel A5-A3
- Capacidad entrada papel
  - Bandeja 1: A5-A3, 500 hojas
  - Bandeja 2: A5- A3, 500hojas
  - Bandeja de Bypass
- Soporte de ruedas
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Finalizador grapador
- Escáner
  - Escaneo a color
  - Escaneo de Red a buzón, e-mail, FTP
  - Formato ficheros escaneados: JPEG, TIFF, PDF

**7. Número de equipos y ubicación**

Los equipos del contrato se instalarán en los siguientes edificios municipales:

- Ayuntamiento (servicio general): equipo tipo a
- Ayuntamiento (departamento de recaudación): equipo tipo b
- Policía Local: equipo tipo b
- Piscina Municipal: equipo tipo b
- Casa Cultura: equipo tipo c

Total: 5 equipos.

**8. Auditoría y control de producción**

La empresa adjudicataria suministrará una solución que permita realizar auditorías y controles de impresión de todos los equipos instalados. Para ello se instalará un servidor de impresión en una máquina virtualizada que cumpla, al menos, los siguientes requisitos:

- La instalación, configuración y puesta en marcha del servidor de impresión así como los equipos objeto del presente concurso correrán a cargo de la empresa adjudicataria al igual que la instalación de todos aquellos drivers necesarios en los equipos de cada cliente
- El servidor de impresión será compatible con entornos Windows, de forma que todos los controles de Auditoría, Autorización y autenticación sean válidos para ambos entornos
- La aplicación deberá importar los usuarios existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopias, sólo cuando estos usuarios impriman, copien o envíen la primera vez, de forma que puedan establecer las siguientes restricciones:
  - Cuotas de impresión/fotocopiados por usuario y/o departamento. En este último caso, la cuota se establecería por el total de usuarios del departamento, es decir, si un departamento dispone de una cuota de 100 copias al mes y existen cinco usuarios en ese departamento, la cuota se repartiría entre los cinco usuarios (no tendría por qué ser en la misma medida). Bloqueo de trabajos en color mediante colas de impresión
  - Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N, aplicando esta restricción directamente por el equipo
- Realización de informes, como mínimo:

- Impresiones/ fotocopios/ envío digital realizados por un determinado usuario y/o departamento completos, ya sean en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, nombre del fichero impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N, páginas a doble cara, coste del trabajo. Para los departamentos se agruparán los usuarios en departamentos
- Número de copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado
- El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc.)

- Para los equipos multifuncionales, obligatoriamente se utilizará la impresión retenida de documentos hasta la identificación del usuario, pudiendo seleccionar qué documentos imprimir de todos aquellos que tenga retenidos.

El Ayuntamiento de Soto del Real recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas, informes, etc.

## 9. Sistemas de control y gestión remota

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención del usuario, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc.
- Modificación del estado de los dispositivos
- Control del parque de dispositivos
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías
- Actualización masiva de firmware
- Clonado de los parámetros (uno o varios) de configuración de un equipo y replicación al resto

## 10. Gestión de las incidencias

Durante la vigencia del presente contrato el adjudicatario se compromete a mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento. En este sentido, se obliga a atender sin cargo, cuantos avisos se produzcan con motivo de avería y reposición de todas las piezas necesarias a juicio de sus técnicos, No obstante será a cargo del ayuntamiento aquellas reparaciones y/o piezas de repuesto reemplazadas cuando la avería se deba a negligencia del usuario o a incendio, inundación, o cualquier otra incidencia de fenómenos meteorológicos o catástrofes naturales.

El Ayuntamiento de Soto del Real podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono o una página web.

En caso de avería, la reparación comenzará dentro de las 8 horas laborables siguientes a su notificación, debiendo ser resuelta definitivamente en el plazo de 48 horas desde la notificación de la misma, salvo causa justificada.

La necesidad de reposición de todos los consumibles será comunicada por una de las siguientes vías:

- Vía telefónica
- Vía telemática
- De forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos

En cualquiera de los casos el adjudicatario se encargará de suministrar presencialmente y proceder al cambio de consumibles en el momento en el que resulten agotados (en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación).

## 11. Suministro e instalación

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las necesidades del Ayuntamiento de Soto del Real, en una o varias fases a determinar. La planificación deberá ser aprobada por la concejalía correspondiente con el fin de causar las menores molestias posibles a los usuarios. Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:



- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el servicio de informática.
- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc.) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del servicio de informática.
- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios
- Formación básica a los usuarios de forma Departamental a medida que se van instalando los dispositivos
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias

La empresa adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

## 12. Plan de formación

El Plan de Formación deberá contemplar al menos los siguientes pasos:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

## 13. Forma de pago

Mensualmente el adjudicatario presentará por Registro en el Ayuntamiento una factura en la que conste la cuota fija mensual y el número de copias (B/N y color) realizadas durante ese mes.

Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas. En ningún caso se obtendrán los resultados sobre el software de gestión instalado en el servidor de impresión.

Se realizará una única factura en la que conste la cuota fija mensual resultante de dividir el precio para el suministro y mantenimiento en 48 cuotas mensuales, y el número de copias (B/N y color) realizadas durante ese mes.

## 14. Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

- Acceso a datos de carácter personal por parte del contratista  
Para la prestación de los servicios objeto del presente pliego, el contratista que resulte adjudicatario necesitará acceder a datos de carácter personal incluidos en los ficheros que se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soto del Real, se convierte en "Encargado del Tratamiento" debiendo cumplir las siguientes obligaciones respecto a los mismos:
  - Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Soto del Real, Responsable del Tratamiento
  - No aplicarlos ni utilizarlos con fines distintos a la prestación de los servicios contratados
  - No comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento de Soto del Real.
  - Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD) correspondan en función de los datos personales titularidad del Ayuntamiento de Soto del Real tratados.
  - El contratista acepta formalizar con el órgano contratante un contrato en el que se especifiquen las medidas de seguridad que deben ser adoptadas en el tratamiento de los datos personales según establece el artículo 12 de la LOPD.
  - El contratista garantizará que las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos personales reúnen las medidas de seguridad establecidas en el RLOPD y confeccionará el documento de seguridad con el contenido mínimo establecido en el mencionado RLOPD.
  - El contratista aportará una memoria descriptiva de las medidas de seguridad implementadas yal y como establece la Disposición Adicional Única de Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento

de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de carácter personal (LOPD).

- Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el contratista se compromete a dar traslado al personal que intervenga en el tratamiento de tales datos, de su obligación de mantener secreto profesional respecto de los mismos y su deber de guardarlos. Estas obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Soto del Real, se cumplirán en los términos señalados en el apartado 3 de esta cláusula
- Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento de Soto del Real los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción sino que conservará copia de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.
- Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El contratista indemnizará al Ayuntamiento de Soto del Real por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que este pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquel.
- Se prohíbe expresamente al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Soto del Real a tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación del servicio en equipos o sistemas que se encuentren ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que constituye una transferencia internacional de datos.
- El Ayuntamiento de Soto del Real se reserva el derecho de poder solicitar al contratista el cumplimiento de la normativa de Protección de datos mediante la aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo anteriormente expuesto o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento de Soto del Real.
- El contratista reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el cumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

▪ **Confidencialidad**

El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, de carácter personal o no, que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato objeto del presente pliego.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno sobre los resultados de los trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Soto del Real.

Las medidas que ha de adoptar el contratista para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el órgano contratante son, con carácter enunciativo y no limitativo, las que a continuación se detallan:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos.
- Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para el acceso a las dependencias del Ayuntamiento de Soto del Real.
- Mantener toda la documentación proporcionada por el Ayuntamiento de Soto del Real y generada en relación con el trabajo que se desarrolle guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.
- Comunicar de forma inmediata a la persona designada como interlocutor por el órgano contratante cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo.
- Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato, especialmente los de carácter

personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto, ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

- No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato, sin el consentimiento, por escrito del Ayuntamiento de Soto del Real.

La obligación de confidencialidad tendrá una duración indefinida, con independencia de la ejecución del contrato objeto del presente pliego.

El contratista será el responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación.

POR LA ADMINISTRACIÓN,

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 7 de noviembre de 2016.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO