



Nº DE EXPEDIENTE: SP22-00512 (Servicios coordinación y comunicación, atención a medios y redes sociales actividad cultural Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023 – MADRID DESTINO).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COORDINACIÓN Y TRABAJO DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN A MEDIOS Y REDES SOCIALES DE LA ACTIVIDAD CULTURAL NAVIDAD 2022 Y CABALGATA DE REYES 2023 QUE ES ENCOMENDADO A LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO.	4
3.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.	4
3.1.-	Tareas a desarrollar.	5
3.2.-	Metodología de trabajo.	9
4.	PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	9
5.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN.	10
5.1.-	Información básica de las actividades culturales.	12
5.2.-	Medios técnicos y personales.	13
5.3.-	Calendario de trabajo.	14
5.4.-	Plataforma tecnológica.	15
5.5.-	Documentación y propiedad de los trabajos.	15
5.6.-	Seguridad de la información.	16
6.	ENTREGA Y RECEPCIÓN.	17
7.	COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS.	18
8.	RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO.	18
9.	RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS.	19
10.	NORMATIVA LABORAL.	20
11.	CLÁUSULAS SOCIALES.	20
12.	CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	22
13.	NORMATIVA ESPECÍFICA.	23
14.-	DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	23
14.1-	Normativa.	23
14.2-	Tratamiento de datos personales.	24
14.3-	Estipulaciones como Encargado de Tratamiento.	24
14.4-	Datos a tener en cuenta por los licitadores de cara a dimensionar el trabajo a realizar.	30
14.5-	Tratamiento de datos personales.	30
14.6.-	Medidas de seguridad.	32



Nº DE EXPEDIENTE: SP22-00512 (Servicios coordinación y comunicación, atención a medios y redes sociales actividad cultural Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023 – MADRID DESTINO).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COORDINACIÓN Y TRABAJO DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN A MEDIOS Y REDES SOCIALES DE LA ACTIVIDAD CULTURAL NAVIDAD 2022 Y CABALGATA DE REYES 2023 QUE ES ENCOMENDADO A LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.

NOTA: Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

De conformidad con el artículo 159.4 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento abierto simplificado deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público – también conocido como ROLECE - en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

En consecuencia, será obligatorio para participar en las licitaciones tramitadas mediante el procedimiento abierto simplificado, estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, también conocido como ROLECE.

A estos efectos, también se considerará admisible la proposición del licitador que acredite haber presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas. La acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación.



1. INTRODUCCIÓN.

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo Negocio, S.A., (en adelante, Madrid Destino) tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

Entre esos objetivos se encuentra el de apoyo y difusión de los programas y actividades culturales, formativas y específicas que gestiona Madrid Destino, constituyendo una tarea fundamental de su Departamento de Comunicación el poner en conocimiento de los ciudadanos y visitantes de Madrid todas las actividades, proyectos e iniciativas de la entidad, para lo cual resulta indispensable la actualización constante de sus páginas web, redes sociales, así como de otros elementos de comunicación.

Para ello, el Ayuntamiento de Madrid, a través del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, encomienda a Madrid Destino la programación cultural de fiestas y eventos culturales destacados que se celebran anualmente en la ciudad, entre los que se encuentran la Navidad y la Cabalgata de Reyes. Son actividades de las que es necesario informar al ciudadano y generar interés mediático para fortalecer la imagen de la ciudad como destino cultural, amplificar la difusión de la programación para aumentar el éxito de público y apoyar al sector.

En esa comunicación desempeñan un papel muy importantes las webs y las redes sociales, puesto que permiten potenciar tanto la difusión de los proyectos y sus actividades culturales, de forma que la información sobre las diferentes propuestas programadas alcance a un número mayor y más diverso de públicos, incrementándose así los niveles de asistencias, como al fomento de la interacción con los ciudadanos y visitantes.

A estos efectos, Madrid Destino está llevando a cabo el presente procedimiento de contratación conforme al cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas para llevar a cabo los servicios de coordinación y trabajo de comunicación, atención a medios y actualización y gestión de contenidos de los perfiles en redes sociales de la Navidad 2022 y la Cabalgata de Reyes 2023, actividades culturales encomendadas a Madrid Destino por el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid.



2. OBJETO DEL CONTRATO.

Consiste en los servicios de coordinación y trabajo de comunicación, atención de medios y actualización y gestión de contenidos de los perfiles en redes sociales de las siguientes actividades culturales que encomienda el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid a la sociedad mercantil municipal Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.: Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023.

La finalidad del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas a las que se deben ajustar los servicios a desarrollar, así como las condiciones de ejecución de los mismos.

Los servicios deberán ejecutarse de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares. En todo caso, el adjudicatario deberá seguir las indicaciones que el responsable del contrato de Madrid Destino le facilite.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario todos los costes asociados al personal que ejecuta el servicio objeto de contratación (traslado, manutención y alojamiento) y el resto de gastos, impuestos, tasas, licencias, seguros, portes, arbitrios y de otro tipo derivados del contrato, no asumiendo MADRID DESTINO gasto alguno por dichos conceptos.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y, en todo caso, por el adjudicatario, de las condiciones establecidas en los Pliegos que rigen la presente contratación.

Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la mercantil adjudicataria deberá cumplir con la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y, específicamente, los protocolos de seguridad y salud COVID-19 que indiquen las autoridades sanitarias o, en su caso, lo que determinen sus servicios de prevención, debiendo cumplir asimismo con las indicaciones que el personal de seguridad y técnicos de prevención de riesgos laborales de MADRID DESTINO, puedan darle.

En la cláusula siguientes se especifican las tareas mínimas que deben cumplirse, la metodología de trabajo, los medios personales específicos que son necesarios para desarrollar el proyecto y la información básica y actual de las actividades culturales objeto del presente contrato.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.

La necesidad de que las proposiciones de las empresas licitadoras se adecúen a los requisitos exigidos con carácter de mínimos obligatorios en los pliegos, obedece a la propia finalidad de la contratación que se quiere llevar a cabo y a las necesidades que con ella se pretende satisfacer. En consecuencia, las ofertas de las empresas que no los cumplan no pueden ser objeto de valoración y, por tanto, serán excluidas de la licitación.

Dentro del importe del contrato se incluyen todos los gastos asociados al cumplimiento del mismo como son, entre otros, todos los medios materiales y personales necesarios (transportes y desplazamientos, salarios, Seguridad social, vacaciones, pagas extraordinarias, trabajos en hora nocturna y / o festiva, sustituciones por baja o enfermedad, uniformes, seguros de accidentes individuales, etc.), de verificación de su correcto funcionamiento y ajuste completo de los sistemas



de comunicación y redes sociales, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, los gastos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente las tareas objeto del servicio y todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros y de seguros.

3.1.- Tareas a desarrollar.

1. Comunicación y atención a medios.
2. Gestión de perfiles en redes sociales.
3. Gestión web.

1. Comunicación y atención a medios:

- Elaboración de un plan de comunicación, que incluya un cronograma de notas de prensa, convocatorias y acciones especiales con prensa.
- Organización, coordinación y planificación de todo el equipo para poder realizar todas las tareas de comunicación que implica esta campaña cultural, teniendo en cuenta que siempre se debe ofrecer un servicio profesional y de calidad.
- Elaboración y envío de todas las notas de prensa necesarias para comunicar la programación, las actividades más destacadas y los temas importantes del proyecto. Siempre habrá una nota general que englobe todas las actividades del proyecto, una nota de agenda semanal y una nota balance al cierre de la campaña para comunicar resultados, además de todas las que se establezcan en el plan de comunicación.
- Se informará de los cambios de última hora o novedades que puedan surgir durante el desarrollo de la campaña.
- Organización de la rueda de prensa para presentar el proyecto a los medios de comunicación y en la que participarán autoridades municipales, instituciones colaboradoras y patrocinadores.
- Elaboración de la escaleta de la rueda de presentación, así como la de otros actos con prensa.
- Planificación y organización de otras posibles ruedas de prensa para iniciativas destacadas del proyecto.
- Convocatorias a los medios generales y especializados para las ruedas de prensa. Seguimiento telefónico de asistencia. Atención a los medios durante la rueda de prensa y cierre de entrevistas con interlocutores de la campaña y artistas que puedan asistir.
- Utilización de la plataforma de emailing de Madrid Destino cuando sea necesario realizar un apoyo en las comunicaciones, envíos y convocatorias que realiza la agencia a su base de datos de medios de comunicación.



- Elaboración de un dossier informativo sobre la campaña y el programa completo de actividades para la rueda de prensa y para el envío posterior a los medios de comunicación.
- Elaboración de los dosieres y documentos, así como las newsletters que sean necesarias para informar de las actividades programadas.
- Redacción de guiones para piezas promocionales de la actividad cultural.
- Atención y relación con los medios de comunicación durante el desarrollo de toda la campaña, para facilitar información, organizar entrevistas y reportajes, y atender presencialmente a los medios en las actividades. Es muy importante la atención in situ en toda la programación y el acompañamiento para los reportajes y entrevistas solicitadas. El trabajo debe ser proactivo con los principales medios de comunicación a nivel nacional y local.
- Realización de propuestas especiales de noticias y entrevistas a los medios de comunicación.
- Gestión de acreditaciones de prensa para las actividades en las que sea necesario.
- Apoyo en la gestión de crisis y elaboración de un protocolo de actuación. ante posibles escenarios de crisis.
- Comunicar a la Dirección General de Comunicación del Ayuntamiento de Madrid en tiempo real posibles cambios o modificaciones en la actividad/es.
- Comunicar y facilitar información relevante al departamento de redes sociales del Ayuntamiento de Madrid.
- Coordinación de una agenda de trabajo con entrevistas en diferentes medios a los miembros de la organización de la campaña y con entrevistas puntuales a los artistas que participan en la misma.
- Convocatoria a los medios de comunicación para las actividades. Se hará un esfuerzo especial con agencias, críticos, televisiones y medios gráficos con el objetivo de ampliar la difusión de la actividad.
- Trabajo en colaboración permanente con la dirección del festival.
- Coordinación con la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Trabajo en colaboración permanente con todos los departamentos y áreas implicadas en la campaña, como son Producción, Ticketing, Accesibilidad y los espacios de Madrid Destino que participan en la programación.
- Trabajo en colaboración con todas las instituciones y organizaciones que participan en la programación de la campaña.



- Elaboración de un informe balance sobre el trabajo realizado, que debe incluir al menos el número de notas y presentaciones de prensa; convocatorias y medios acreditados; los datos básicos del *clipping* realizado; una valoración; y recomendaciones.
- Elaboración de un *clipping*, que incluirá todas las repercusiones en medios escritos y digitales, así como audiovisuales (radio y teles). Para este trabajo Madrid Destino facilitará los recursos materiales necesarios y de los que disponga durante la celebración de la campaña.

2. Gestión de perfiles en redes sociales:

- Plan estratégico de comunicación online, incluyendo plan de captación de públicos objetivo y asesoramiento en la definición y desarrollo de la estrategia en RRSS.
- Publicidad: desarrollo de la estrategia de posts promocionados y publicidad, elaboración de contenidos y creatividades, vídeos, carruseles y banners. Las campañas se realizarán a través de la agencia de Publicidad de Madrid Destino y los costes serán cubiertos por el presupuesto de publicidad que haya asignado Madrid Destino.
- Elaboración de campañas específicas para programas o proyectos patrocinados. Se solicitará la generación de informe de estrategia y propuesta de ejecución y coordinación con los patrocinadores o socios del proyecto.
- Redacción y publicación de los contenidos para las redes sociales. La gestión de las redes siempre se apoyará en la Guía de Estilo Base y Protocolo de RRSS que facilitará Madrid Destino.
- Gestión diaria de todos los perfiles que se utilicen en la promoción del festival, tanto de los de Madrid Destino y Madrid Cultural como aquellos propios que puedan crearse para mejorar la estrategia de redes.
- Gestión diaria de los perfiles en Facebook (al menos 7 posts semanales, seguimiento y respuesta a menciones y mensajes directos)
- Gestión diaria de los perfiles en Twitter (al menos 21 tuits semanales, retuits y seguimiento y respuesta a menciones y mensajes directos).
- Gestión diaria de los perfiles en Instagram (al menos 10 publicaciones semanales y 10 stories, seguimiento y respuesta a menciones y mensajes directos).
- Gestión del perfil de Vimeo.
- Gestión de crisis. Protocolo de actuación.
- Presencia en la presentación de la programación, las actividades o programas para la obtención de recursos gráficos y darlas a conocer en los perfiles oficiales de las redes sociales. Cobertura del evento y emisión en directo.



- Grabación de pequeños directos para las redes sociales si fuera necesario, previa confirmación con Madrid Destino sobre las restricciones de grabación existentes por parte de los artistas, en cuanto a derechos de imagen y de propiedad intelectual.
- Toma de fotografías de las actividades para redes sociales con respecto al honor, la intimidad e imagen de las posibles personas retratadas o filmadas. En ningún caso será posible la publicación de las fotografías resultantes en bancos de imágenes ajenos a MADRID DESTINO.
- Envío de los videos y fotografías realizadas al equipo de Comunicación de Madrid Destino y al Ayuntamiento cuando sea necesario.
- Promoción y utilización de las fotografías y el material audiovisual que proporcione Madrid Destino.
- Creación de formatos específicos para RRSS como vídeos o GIFs animados a partir de los materiales facilitados por Comunicación de Madrid Destino.
- Creación de contenidos específicos y creativas gráficas y audiovisuales, adaptadas a cada una de las redes sociales
- Coordinación con la dirección artística y la dirección de Comunicación de Madrid Destino.
- Monitorización de RRSS y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIS identificadas junto al equipo de comunicación en Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y Vimeo. El informe debe incluir al menos un análisis de los principales datos obtenidos en cada perfil, así como una valoración y recomendaciones.

3. Gestión web:

- Actualización de contenidos de la zona de prensa de la página oficial, desde el momento en que se diseña/cierra la programación de las campañas hasta su conclusión. La actualización será diaria durante los días propios de la programación por todo el material fotográfico y notas de prensa que se generan.
- Apoyo en la carga de contenidos web al equipo de Madrid Destino cuando sea necesario por la amplitud de la programación.
- Apoyo en la publicación de notas de prensa en la web corporativa de Madrid Destino cuando sea necesario.
- Monitorización y elaboración de informes de evaluación sobre las KPIS identificadas con el equipo de comunicación de Madrid Destino (adquisición, demografía, visitas y usuarios únicos).
- Subida de contenidos a la plataforma Madrid Cultura y otras plataformas municipales cuando sea necesario.



3.2.- Metodología de trabajo.

Los servicios a desarrollar se ejecutarán de acuerdo con la siguiente metodología de trabajo:

- Contacto diario con la dirección artística del proyecto.
- Contacto diario con el responsable de Comunicación.
- Reuniones de coordinación.
- Desarrollo de planes y cronogramas.
- Desarrollo de calendarios semanales editoriales independientes para cada RRSS.
- Trabajo en una extranet de Madrid Destino para que la información y el trabajo desarrollado pueda consultarse por todas las personas implicadas en el proyecto y todos los documentos y archivos de la campaña queden archivados aquí. Las notas de prensa, convocatorias, dossieres, cronograma de notas de prensa, plan de comunicación, plan de redes sociales, listados de medios atendidos, las fotografías y material gráfico de la zona de prensa de la web, los clippings y los informes de balance son algunos ejemplos de la documentación que deberá archivar en la extranet.
- Actualización diaria de la información de la campaña en la extranet de Madrid Destino.
- Durante la celebración de la programación cultural, en el equipo siempre deben estar trabajando, diariamente, un mínimo de tres personas (responsable de prensa, responsable de redes sociales y un redactor), para que se puedan cubrir las mañanas, tardes y el horario nocturno de las actividades. De esta manera, se pueden cumplir los descansos entre las jornadas laborales y se puede atender a los medios de comunicación en todo momento y realizar el trabajo de redes. En esta campaña debe dimensionarse correctamente el equipo en función de sus propias características y necesidades, con el objetivo de garantizar la atención a medios y una correcta comunicación de la programación.
- En el equipo debe haber una persona que coordine y centralice toda la información de las acreditaciones de la Cabalgata de Reyes y todo lo relacionado con ella, puesto que es uno de los hitos de la campaña.
- El equipo deberá colaborar y apoyarse en todas las tareas especificadas de comunicación y atención a medios, gestión de perfiles en redes sociales y gestión web.
- **Gestión de incidencias: el tiempo de respuesta a una incidencia debe realizarse en menos de tres horas y, si fuera necesario, presencialmente.**

4. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS .

Los licitadores deberán exponer en sus propuestas, con el mayor detalle posible, el equipo de trabajo asignado al proyecto conforme a las necesidades mínimas establecidas en la cláusula 5 siguiente de este pliego, así como la metodología de trabajo que consideren más acorde a las necesidades planteadas.



En ella deberá definirse un planteamiento previo y análisis del contexto de comunicación online de las actividades culturales; unos objetivos cuantificables, propuesta de estrategia de comunicación, líneas de trabajo y acciones concretas a desarrollar, así como un análisis y evaluación de resultados que incluya la información suministrada por Google Analytics, y otras herramientas de gestión de contenidos en redes sociales como Hootsuite, Twitter Analytics, Estadísticas Facebook, Mailchimp o la herramienta que se utilice en el envío de newsletters.

De igual manera, deberán formular una propuesta de protocolo de actuación de gestión de crisis y de estilo de comunicación. Todo ello según se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el apartado 19 del Anexo I del mismo relativo a los criterios de valoración de las propuestas.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la formalización del contrato correspondiente, tal y como se establece en el apartado 9 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista deberá presentar su programa de trabajo y calendario con objeto de llevar a cabo el óptimo cumplimiento de los servicios objeto del contrato de acuerdo tanto con su planteamiento previo incluido en la oferta como con el plazo de ejecución previsto y demás requisitos recogidos en los pliegos, que deberá ser aprobado por el comité de seguimiento mixto del contrato que se constituya con arreglo a lo establecido en la cláusula 7 de este pliego.

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Los trabajos se realizarán de conformidad con lo establecido en los pliegos, en sus Anexos y en el contrato, en la planificación que, con arreglo a la cláusula anterior, se pueda establecer, y con las instrucciones que se indiquen al adjudicatario por parte del Responsable del Contrato de Madrid Destino.

La ejecución del contrato, una vez formalizado, dará comienzo el martes 15 de noviembre de 2022 y finalizará el domingo 15 de enero de 2023 (aproximadamente), de acuerdo con lo que, en este sentido, se establece tanto en la cláusula 5.1 siguiente de este pliego como en el apartado 8 del Anexo I PCAP.

Al llegar a la fecha fin de contrato éste se extinguirá de pleno derecho, sin perjuicio de las obligaciones de pago que puedan subsistir y que estarán vigentes hasta la liquidación de las mismas, así como de la posibilidad de prorrogar el contrato de conformidad con lo indicado a continuación.

A efectos de comunicación, el adjudicatario deberá designar un único interlocutor como responsable de la ejecución del contrato, y deberá facilitar una dirección de correo electrónico corporativo y un número de teléfono de contacto. El citado número de teléfono no podrá ser de tarificación especial (901, 902, etc.).

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando los servicios, ejecución y buen fin de los trabajos objeto del contrato, todo ello en los términos y condiciones establecidos en los Pliegos que rigen la presente contratación, así como los señalados en el contrato y sus anexos, en su caso, ejecutando los servicios bien de forma directa o, previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, en su caso, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.



El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales y económicos que exija la realización del objeto del contrato, teniendo a su cargo la obtención de todos los permisos, autorizaciones y licencias para su óptima realización en el caso de que fuesen necesarios, así como la adecuación del mismo al fin contratado. En este sentido, asume personalmente la garantía del cumplimiento de las exigencias y obligaciones administrativas y fiscales anejas a la ejecución del contrato que le corresponden de acuerdo con la legislación vigente.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.

En caso de que el personal o los medios técnicos que el adjudicatario disponga para los servicios objeto de contratación no tengan suficientes aptitudes para su correcto desempeño o no cumplan con los estándares mínimos exigidos de calidad, capacitación y competencia, ni su actitud sea la exigible perjudicando el buen hacer del trabajo, MADRID DESTINO informará al adjudicatario para que adopte las medidas necesarias que correspondan, de tal forma que la ejecución del contrato no se vea comprometida en ningún caso. Las medidas que adopte el adjudicatario no tendrán coste alguno para MADRID DESTINO.

Podrá ser causa de penalización el supuesto de que tanto el personal técnico del equipo de trabajo que el contratista ponga a disposición del presente contrato no cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos en cuanto a número, capacitación, experiencia, formación etc..., como que el contratista no ejecute el contrato con la debida diligencia y eficiencia en los plazos y planificación establecidos en los pliegos, o el mismo sea deficiente y no lo subsane, o no sustituya aquellos miembros del equipo técnico que no reúnan los requisitos sin coste alguno para Madrid Destino, o no aporte la documentación técnica a generar que pueda ser requerida por Madrid Destino en cualquier momento durante la ejecución del contrato, o no atienda a los requerimientos que se hagan por parte del Responsable del contrato de Madrid Destino de conformidad con lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (apartado 30 del Anexo I).

Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en la presente cláusula, las obligaciones descritas en los párrafos anteriores tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

Si durante la prestación de los servicios objeto del contrato surgiese alguna incidencia, la misma deberá ser resuelta por el contratista de manera de manera ágil y satisfactoria en un plazo inferior a tres (3) horas y, si fuera necesario, presencialmente, tal y como se establece en la cláusula 3.2 de este pliego, debiendo generarse la correspondiente orden de trabajo que se completará con la documentación gráfica, informes y datos técnicos que sean necesarios a emitir por el contratista.

El incumplimiento de estas obligaciones conllevará la imposición de las penalidades establecidas en el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cuando las causas de la ineficiencia y puesta en marcha de un servicio en concreto sean causas de fuerza mayor, entendiéndose como tales las recogidas en las disposiciones generales del



ordenamiento jurídico español, ambas partes quedarán relegadas de cumplir con sus obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, sin que ninguna de ellas tenga derecho a reclamar indemnización alguna bajo ningún concepto.

5.1.- Información básica de las actividades culturales.

Las características de las actividades culturales de Navidad 2022 y la Cabalgata de Reyes 2023 son las que se describen a continuación:

Duración:

- **Fechas de inicio y fin de la programación cultural:** en 2021, la programación cultural empezó el 18 de diciembre de 2021 y finalizó el 5 de enero de 2022, pero hubo algunas actividades que se iniciaron el 26 de noviembre y 3 de diciembre. La programación cultural en la próxima campaña será similar.
- **Fechas de inicio y fin del contrato:** el contrato empezará el 15 de noviembre de 2022 y terminará el 15 de enero de 2023 (aproximadamente 2 meses de trabajo). El equipo deberá planificarse y organizarse en función del trabajo y las tareas que sean prioritarias en cada momento, siendo necesario que durante todo el proyecto haya disponibilidad para dar respuesta a imprevistos y crisis y se dé cobertura a todas las actividades programadas. El día de presentación de la programación a los medios de comunicación y el día de la Cabalgata se requiere la presencia de todo el equipo.

Sedes donde se realizará la programación cultural: en la edición anterior las actividades programadas se desarrollarán en distintos espacios de la ciudad de Madrid: Palacio de Cibeles, Conde Duque, Matadero Madrid, Madrid Río, plazas e iglesias, entre otros.

Mensajes e hitos importantes de la campaña:

- Rueda de prensa de presentación de la campaña Navidad 2022/23 del Ayuntamiento de Madrid.
- Inicio y fin de la programación.
- Otros hitos a determinar por la dirección artística, Madrid Destino o el Ayuntamiento de Madrid.
- Cabalgata de Reyes.
- Balance final de la actividad cultural Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023.

Temas de las notas: al igual que en ediciones anteriores, se tendrán que hacer notas de prensa de los siguientes temas más todas las necesidades especiales que surjan:

- Toda la programación
- Cartel de la campaña.
- Agenda semanal (cada martes o jueves se publicará una nota para destacar las actividades del fin de semana y se ampliará con la programación de la semana siguiente).
- Actividades infantiles.
- Actividad/es destacada/s de la programación.
- Accesibilidad
- Visita a las carrozas de los Reyes Magos
- Concierto de Año Nuevo en el Teatro Real



- Cabalgata
- Otras notas a determinar.
- Balance de la campaña.

Página web:

Página web oficial de la actividad cultural en la que tendrá que actualizarse diariamente la sección de prensa, que cuenta con las subsecciones de imágenes, dossier, notas de prensa, videos, acreditaciones de Navidad y contacto :

- <https://www.navidadmadrid.com/prensa>.

Redes sociales:

Los perfiles principales serán Facebook, Twitter e Instagram de **Madrid Cultura** (datos junio 2022):

- <https://www.facebook.com/madridcultura>. Seguidores: 57.067
- https://twitter.com/Madrid_Cultura. Seguidores: 38,4 mil
- https://www.instagram.com/_madridcultura. Seguidores: 91 (credo mayo 2022)

También deberán incluir aquellos contenidos más importantes en Facebook y Twitter de la empresa municipal **Madrid Destino** (datos junio 2022):

- <https://www.facebook.com/MadridDestinoCTN>. Seguidores:6.346.

<https://twitter.com/madridDestino>. Seguidores: 6.993.

- Podrá añadirse algún perfil más que sea estratégico para la campaña.

*** Desde las redes sociales y las páginas web del Ayuntamiento de Madrid y las sedes culturales de Madrid Destino se apoya esta campaña cultural y colaboramos estrechamente con ellos.**

5.2.- Medios técnicos y personales.

El adjudicatario deberá disponer de sus propios recursos técnicos y un equipo humano cualificado que tenga los perfiles adecuados y el número de personas necesarias para que se puedan desempeñar las tareas incluidas en el contrato con la excelencia y calidad exigidas por Madrid Destino. **El adjudicatario, como parte de esta oferta, deberá entregar un organigrama del equipo que se encargará del cumplimiento de los servicios del contrato, detallando los perfiles profesionales y los currículums.**

A tal efecto, el adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad, así como a dotarle de los medios, equipos y demás materiales necesarios para ejecutar los servicios objeto del contrato.

Se requerirá la presencia física de los trabajadores de la licitadora integrados en su equipo técnico durante determinados periodos de tiempo semanales o mensuales, de acuerdo con las necesidades descritas en el presente pliego.

MADRID DESTINO se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal destinados al mismo cuando considere que no cumplen con los requisitos mínimos exigidos. En este caso, la empresa



adjudicataria estará obligada a proceder a su sustitución en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

El equipo de trabajo debe contar, al menos, con los siguientes profesionales:

- **Un responsable de comunicación**, con formación en Ciencias de la Información y redes sociales, que tenga, al menos, cinco años de experiencia acreditables en comunicación pública de naturaleza similar al objeto del presente pliego y/o gabinetes de comunicación de instituciones públicas y/o privadas. Deberá tener experiencia en la comunicación corporativa con instituciones internacionales y nacionales.
- **Un responsable de redes sociales**, con formación en Ciencias de la Información y redes sociales que tenga al menos cinco años de experiencia acreditable en redes sociales.
- **Un diseñador gráfico**, que maquete los dossieres que sean necesarios en el proyecto y cree algunas plantillas para las redes sociales teniendo en cuenta el cartel de la campaña que facilitará Madrid Destino, con, al menos tres años de experiencia acreditable en las funciones a desarrollar.

Estos profesionales necesitan contar con **el apoyo de, al menos:**

- **Tres redactores o auxiliares de redacción** con formación en Ciencias de la Información y redes sociales para la gestión de acreditaciones, atención a medios, publicación de contenidos y/o gestión de redes sociales durante el desarrollo de las actividades destacadas de la programación cultural.

Es imprescindible que todo el equipo tenga conocimientos mínimos de edición de foto y vídeo para los contenidos online.

En todo caso, todos los perfiles técnicos requeridos deben contar con formación y conocimientos en comunicación pública, Redes Sociales y Relaciones con los medios, y/o experiencia suficientemente justificada en trabajos y programas de naturaleza similar al objeto del presente pliego desarrollados en instituciones públicas y/o privadas.

Las obligaciones descritas en la presente cláusula tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

5.3.- Calendario de trabajo.

Los licitadores deberán presentar un calendario de trabajo mensual estructurado en los siguientes apartados:

- Tareas de comunicación.
- Tareas de redes sociales.
- Tareas de la web.

El calendario propuesto deberá incluir, al menos, la siguiente información:



- Desglose de todas las tareas a realizar y fases a llevar a cabo.
- Asignación de recursos
- Duración de cada fase y duración global del proyecto.
- Los licitadores deberán presentarlo mediante un diagrama de Gantt o similar, u otro tipo de formato que permita identificar las tareas en cada fase de la campaña.
- Hitos de entrega y descripción de lo que se entrega en cada hito.

Dicho calendario y su contenido, que deberá ser aprobado por el comité de seguimiento mixto que, conforme a la cláusula 7 siguiente de este pliego, se constituya al inicio del proyecto, podrá ser objeto de modificaciones y actualizaciones durante la ejecución del contrato para adecuarlo a las posibles necesidades que se puedan plantear.

El calendario de trabajo que deberá cumplirse es el estándar con jornadas de 8 horas al día o 40 horas semanales, que tendrá que dividirse entre mañanas y tardes y abarcar el horario de inicio de las actividades culturales. Además, durante la celebración de la programación cultural deben incluirse los fines de semana para poder atender a los medios de comunicación que asistan a los eventos que estén programados.

Si durante la prestación de los servicios objeto del contrato surgiese alguna incidencia, la misma deberá ser resuelta por el contratista de manera de manera ágil y satisfactoria en un plazo inferior a tres (3) horas y, si fuera necesario, presencialmente, tal y como se establece en las cláusulas 3.2 y 5 de este pliego, debiendo generarse la correspondiente orden de trabajo que se completará con la documentación gráfica, informes y datos técnicos que sean necesarios a emitir por el contratista.

Las obligaciones descritas en la presente cláusula tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

5.4.- Plataforma tecnológica.

La plataforma de gestión de contenidos de las distintas webs será la que suministre el departamento de tecnología de Madrid Destino. La misma estará basada en un gestor de contenidos Web estándar similar a los utilizados habitualmente en el sector. En el caso de que esta cambie durante el contrato, la empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar la nueva según las directrices de Madrid Destino y con un periodo de formación previo.

5.5.- Documentación y propiedad de los trabajos.

El adjudicatario deberá entregar los materiales creados en el desarrollo del proyecto como fotografías y/o sus adaptaciones, vídeos y/o sus adaptaciones, elementos gráficos, logotipos, imágenes, animaciones, textos, traducciones y cuantos otros elementos sean producto del presente contrato

El contenido audiovisual o imágenes aportadas por la empresa adjudicataria deberán tener derecho de uso en internet por MADRID DESTINO en las distintas redes sociales.



La empresa adjudicataria acepta expresamente que la propiedad de los trabajos que resulten de la ejecución del presente procedimiento corresponde a MADRID DESTINO, con exclusividad a todos los efectos, quien podrá ejercer el derecho de reproducción, publicidad y divulgación total o parcial.

Toda la documentación que se genere durante la ejecución del contrato (gráfica, audiovisual, logotipos, animaciones, textos, traducciones etc..) deberá ser entregada a MADRID DESTINO para su correcto registro y archivo.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados que como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de MADRID DESTINO.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de MADRID DESTINO.

5.6.- Seguridad de la información.

El adjudicatario se compromete durante la duración del proyecto a:

- No introducir software microinformático ajeno a MADRID DESTINO.
- No divulgar las estructuras de carpetas ni los ficheros de información, así como los aplicativos realizados a medida ni la información almacenada en ellos.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad de la información existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información de MADRID DESTINO, ni la documentación que se suministre o la que pudiera tener acceso, con independencia del soporte en que se encuentre.
- Realizar buen uso del o los correos electrónicos de Madrid Destino que les fuesen encomendados.
- Mantener las contraseñas que pudieran conocer en secreto, tanto las propias como las de los sistemas.
- Respetar y promover las medidas de seguridad implantadas o por implantar en MADRID DESTINO.
- No conectarse a otras redes o sistemas que sean ajenos a los propias de MADRID DESTINO sin el consentimiento previo y por escrito por parte de MADRID DESTINO.
- Las conexiones externas que deban realizarse por necesidades del servicio se realizarán, bien mediante VPN controladas por MADRID DESTINO, bien fuera de las redes de MADRID DESTINO. Nunca se realizarán a través de Internet.



- No se podrán instalar dispositivos de comunicación del tipo que sean sin el permiso expreso y por escrito de MADRID DESTINO.
- No se podrá extraer información de los sistemas de MADRID DESTINO sin el consentimiento expreso de ésta.
- En caso de que el adjudicatario deba instalar equipamiento propio, aunque sea de forma temporal, deberá borrar de forma permanente aquella información que se haya extraído de los sistemas de MADRID DESTINO cuando se produzca la retirada del equipo.
- Los equipos que se retiren propiedad de MADRID DESTINO serán formateados. Antes de realizar la retirada de un equipo, ésta deberá ser aceptada por escrito por parte de MADRID DESTINO.
- El adjudicatario y el personal que este asigne al proyecto se comprometerán a la no divulgación del sistema de instalaciones de cualquiera de los edificios y/o espacios objeto del contrato.

6. ENTREGA Y RECEPCIÓN.

El contratista deberá prestar los servicios de coordinación y trabajo de comunicación, atención de medios y actualización y gestión de contenidos de los perfiles en redes sociales de las siguientes actividades culturales de Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023 que encomienda el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid a la sociedad mercantil municipal Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A., de acuerdo con la planificación que se contenga en el programa de trabajo y calendario que finalmente se aprueben por el comité de seguimiento mixto que se constituya al efecto, de conformidad con lo establecido tanto en el presente Pliego y su Anexo I como en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

El adjudicatario, desde la formalización del contrato y dentro del importe de adjudicación de la presente contratación, deberá contar con los suficientes medios técnicos y profesionales para el correcto cumplimiento del objeto de contratación, debiendo contar con las características técnicas, calidad, capacitación y experiencia requeridas en los pliegos.

Esta gestión deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia de la contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.

Madrid Destino determinará si los servicios prestados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas en los pliegos para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.

Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.



Todo ello sin perjuicio de los supuestos de fuerza mayor previstos, con carácter general, en el ordenamiento jurídico español.

El incumplimiento de estas obligaciones contenidas en esta cláusula conllevará la imposición de las penalidades establecidas en el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7. COMPROBACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Madrid Destino y el adjudicatario constituirán, al inicio del proyecto, un **comité de seguimiento mixto** del mismo. Este comité estará compuesto por, al menos, el Responsable del contrato de Madrid Destino y el Responsable del servicio designado por el contratista, que será el encargado de la supervisión de la ejecución de los trabajos contratados, siendo responsable del control de la ejecución del proyecto, el cumplimiento de hitos y la calidad de los entregables.

La periodicidad de estas reuniones y el objeto de las mismas se decidirá según la evolución global del proyecto y adecuándose, de la manera más flexible posible, a las circunstancias de la producción.

El comité se reunirá a criterio del equipo técnico. Las reuniones del comité deberán convocarse con, al menos, dos días de antelación y, a la finalización de las mismas, el equipo del adjudicatario deberá entregar un acta resumen de la reunión que deberá ser aprobada por el Responsable del Contrato de Madrid Destino.

Dicho comité será el responsable de introducir cambios adecuados a los resultados y que se consideren óptimos para la mejor consecución de los objetivos de comunicación planteados bajo las directrices de Madrid Destino.

8. RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO.

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio – que deberá ser, en todo caso, un técnico titulado competente - que será el interlocutor entre el Responsable del contrato de Madrid Destino y el personal del adjudicatario, debiendo estar disponible, incluso presencialmente si así se requiriera, en todo momento durante el plazo de duración del contrato, y localizable en todo momento durante dicho plazo, para solventar cualquier cuestión referente al cumplimiento del objeto de la presente contratación.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un sustituto del Responsable del servicio, en los supuestos de ausencia del titular, sea cual sea la causa.

La función del Responsable del servicio será actuar como interlocutor con Madrid Destino, de tal forma que garantice que el adjudicatario cumple con sus obligaciones contractuales, así como coordinar la ejecución del contrato, entre otras:

- La interlocución con el responsable del contrato de Madrid Destino.
- Mantener reuniones periódicas de seguimiento con el responsable del contrato de Madrid Destino dentro de la comisión de seguimiento. La frecuencia de las mismas se establece en



la cláusula 7 anterior y vendrá determinada por las necesidades de ejecución de los trabajos y las posibles incidencias con arreglo al criterio del equipo técnico.

- Asignar recursos humanos y materiales al proyecto y responder de la adecuación de los mismos.
- Resolver cualquier incidencia que incida en la ejecución del contrato.
- Realizar los informes previstos en el pliego.

Tanto el Responsable del servicio como el sustituto, en su caso, deberán estar localizables en horario comercial, incluidos festivos y fines de semana, con el fin de tratar las diferentes circunstancias y/o imprevistos que puedan afectar al correcto cumplimiento del objeto del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MADRID DESTINO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, teniendo derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de los servicios objeto del contrato, y, en este sentido, se compromete a mantener indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que surgiera al respecto por causa imputable a al adjudicatario.

Esta responsabilidad del adjudicatario alcanza a los daños y perjuicios ocasionados por culpa o negligencia de los proveedores y empresas con los que contrate con motivo de lo establecido en el presente documento, en su caso, manteniendo igualmente indemne a MADRID DESTINO de cualquier reclamación que pudiera surgir al respecto.

El adjudicatario garantizará expresamente la calidad de los servicios prestados, así como su correcta ejecución, respondiendo de las consecuencias que produzcan las omisiones, métodos inadecuados y/o errores.

Previamente a la adjudicación del contrato, el adjudicatario deberá acreditar la constitución del correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato, mediante la presentación de las condiciones particulares de la póliza suscrita, así como el recibo del último pago realizado. En todo caso, dicho seguro deberá respetar las condiciones establecidas en el Apartado 17 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y estar vigente y al corriente de pago durante todo el periodo de vigencia del contrato

El adjudicatario deberá reparar cualquier daño que, por su culpa o negligencia, se produzca en las herramientas, páginas web, redes sociales y demás medios gráficos y tecnológicos titularidad de Madrid Destino como consecuencia de la prestación de los servicios.

Asimismo, el régimen de penalidades se recoge, como ya se viene refiriendo en el contenido del presente Pliego, en el apartado 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



10. NORMATIVA LABORAL.

El adjudicatario cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida tanto en el presente Pliego como en el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación rectora del contrato.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato, serán los señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Además de lo establecido en esta materia tanto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como en el presente Pliego, en caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal o a terceros con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y Madrid Destino, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con Madrid Destino, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente corresponden al mismo.

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

A la extinción del presente contrato de servicios no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de Madrid Destino.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

11. CLÁUSULAS SOCIALES.

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de



cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario, las cláusulas sociales establecidas en el presente Pliego que se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.- El adjudicatario estará obligado a que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (en adelante TRLGDPD).

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un **uso no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona Responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30



de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

4. En materia de empleo.

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse, en caso de ser requerido por Madrid Destino.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que ejecuten el suministro, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el Responsable del contrato y/o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

5. En materia de accesibilidad.

En los supuestos en los que proceda para el cumplimiento del presente contrato, se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad aprobados el 13 de diciembre de 2006 en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (TRLGDPD). Tomando como referencia el criterio de la Comisión Técnica de Accesibilidad de Urbanismo y Edificación de la Comunidad de Madrid, en sesión celebrada el 29 de enero de 2016 y explicitado en el Manual de accesibilidad para espacios públicos urbanizados del Ayuntamiento de Madrid, se tendrán en cuenta para el establecimiento que las medidas de accesibilidad de los escenarios y plataformas en altura para personas con movilidad reducida deberán cumplir las especificaciones establecidas al efecto en el DB-SUA.

12. CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO, dentro del comité de seguimiento, supervisará el cumplimiento de las obligaciones que, en relación tanto con las cláusulas sociales y medioambientales como con las condiciones especiales de ejecución del contrato, sean impuestas



a la adjudicataria en el presente Pliego y en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social, laboral y medioambiental vigentes.

Con carácter previo a la finalización del contrato, el/los licitador/es adjudicatario/s deberá/n presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales y medioambientales así como de las condiciones especiales de ejecución que les fueran exigibles legal o contractualmente.

13. NORMATIVA ESPECÍFICA.

Sin perjuicio de lo establecido en las dos cláusulas anteriores en relación con las Cláusulas Sociales, Medioambientales y Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato y a los efectos de salvaguardar la seguridad de las personas y cosas, tanto los vinculados con las instalaciones descritas en el presente Pliego, como las ajenas que pudieran verse afectadas por el cumplimiento del objeto del presente procedimiento de contratación, el adjudicatario se compromete a cumplir los requerimientos y directrices que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, se establezcan por MADRID DESTINO.

Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la mercantil adjudicataria deberá cumplir con la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y, específicamente, los protocolos de seguridad y salud COVID-19 que indiquen las autoridades sanitarias o, en su caso, lo que determinen sus servicios de prevención, debiendo cumplir asimismo con las indicaciones que el personal de seguridad y técnicos de prevención de riesgos laborales de MADRID DESTINO, puedan darle.

Las mercantiles contratadas por MADRID DESTINO no podrán superar, en ningún caso, el primer nivel de contratación.

14.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

14.1- 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.

Con independencia de las penalidades que se recogen en apartado 30 del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares en caso de incumplimiento de las condiciones y requisitos descritos en esta cláusula 15, los mismos tienen atribuido el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211, siendo igualmente exigidas a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.



14.2- Tratamiento de datos personales.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales MADRID DESTINO es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el apartado 5 de esta cláusula 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.

Por tanto, sobre MADRID DESTINO 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, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, así como, del incumplimiento contrato.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe:

- a) Los Datos Personales a proteger,
- b) El tratamiento a realizar,
- c) Los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, cuya ubicación y equipamiento podrá estar bajo el control de MADRID DESTINO o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por MADRID DESTINO, según se especifique en el Anexo
- d) Los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego,
- e) El destino de los datos objeto de tratamiento y
- f) 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 “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que MADRID DESTINO estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

14.3- Estipulaciones como Encargado de Tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

a) *Tratamiento conforme a instrucciones de MADRID DESTINO:*

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 MADRID DESTINO por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a MADRID DESTINO cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.



b) Finalidad de tratamiento

No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

c) Medidas de seguridad

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 todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad, detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

d) Deber de confidencialidad y secreto:

Mantener la más absoluta confidencialidad y secreto 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. La presente obligación debe observarse incluso después de que finalice la prestación del servicio.

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) Relación de personas autorizadas:

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 MADRID DESTINO dicha documentación acreditativa.

f) Formación:

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Comunicación de datos a terceros:

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.



El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

h) Delegado de Protección de Datos:

Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a MADRID DESTINO, 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) Destino de los datos:

Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) 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) Transferencias internacionales:

Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se indique así expresamente por MADRID DESTINO, 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 MADRID DESTINO de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a MADRID DESTINO, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

k) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de dpd@madrid-destino.com, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.



Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

l) Asistir al responsable de tratamiento en la respuesta al ejercicio de derechos:

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 (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a MADRID DESTINO con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@madrid-destino.com

La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, 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.

El adjudicatario asistirá a MADRID DESTINO, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

m) Colaborar con MADRID DESTINO en el cumplimiento de sus obligaciones como Responsable del Tratamiento:

Colaborar con MADRID DESTINO 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 impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de MADRID DESTINO, 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 auditoras o en inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la AEPD.

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 AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

n) Evidencias de cumplimiento normativa de protección de datos:



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 MADRID DESTINO a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de MADRID DESTINO toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

o) Derecho de información:

Corresponde al Responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de datos. En el caso en el que el encargado del tratamiento, en la prestación del servicio efectúe la recogida de datos de carácter personal, 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 correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre MADRID DESTINO y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de MADRID DESTINO, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "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 MADRID DSTINO no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de MADRID DSTINO, en concreto de su Delegado de Protección de Datos a través del buzón dpd@madrid-destino.com, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

p) Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones:

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de MADRID DESTINO, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que MADRID DESTINO decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a MADRID DESTINO la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de MADRID DESTINO.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego,



el cual será puesto a disposición de MADRID DESTINO a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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

q) Información:

Las Partes únicamente se comunicarán aquellos datos de carácter personal que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades derivadas del presente Contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, obligándose a comunicar a la otra, sin dilación indebida, aquellos que hayan sido rectificadas y/o deban ser cancelados según proceda.

MADRID DESTINO garantiza a los representantes e interlocutores del adjudicatario el tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a la legislación vigente y a tal efecto informa que serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO en los siguientes términos:

Responsable: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, [calle Conde Duque, 9-11](#), 28015 Madrid.

Delegado de Protección de datos: dpd@madrid-destino.com

Finalidades: Gestionar y cumplir la relación establecida (incluyendo, la gestión del expediente jurídico de contratación, la formalización y archivo de los contratos y escrituras, la gestión de la contabilidad, el cumplimiento de obligaciones impositivas, de facturación, de transparencia y de control).

Plazo de conservación: Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la relación contractual y durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Destinatarios: Agencia Tributaria y demás administraciones públicas, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control, fiscales, así como, a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos y autoridades judiciales. Las obligaciones de transparencia conllevan la publicación en la correspondiente sede electrónica la relación de las contrataciones efectuadas por Madrid Destino, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

Legitimación: Ejecución de un contrato.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden solicitar mediante e-mail dirigido a dpd@madrid-destino.com, con referencia a "MADRID DESTINO" e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial. Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).



14.4- Datos a tener en cuenta por los licitadores de cara a dimensionar el trabajo a realizar.

Relación de datos de carácter personal relacionados con el suministro objeto de contratación.

14.5- Tratamiento de datos personales.

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar:

El objeto de servicio consiste en los servicios de coordinación y trabajo de comunicación, atención de medios y actualización y gestión de contenidos de los perfiles en redes sociales de las siguientes actividades culturales que encomienda el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid a la sociedad mercantil municipal Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.: Navidad 2022 y Cabalgata de Reyes 2023.

El personal adscrito por la organización adjudicataria debe estar preparado para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego mediante el tratamiento de datos de carácter personal. 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 MADRID DESTINIO estuviese de acuerdo con lo solicitado, MADRID DESTINO emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Personal del pliego que ejecutará el suministro	Imagen, claves de acceso a los sistemas

Colectivos y Datos Tratados

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

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales, en caso de producirse, comprenderá todos los siguientes:

- ✓ Recogida (captura de datos)
- ✓ Registro (grabación)
- ✓ Estructuración
- ✓ Modificación
- ✓ Conservación (almacenamiento)
- ✓ Extracción (retrieval)
- ✓ Consulta
- ✓ Cesión
- ✓ Difusión
- ✓ Interconexión (cruce)
- ✓ Cotejo
- ✓ Limitación
- ✓ Supresión
- ✓ Conservación (en sus sistemas de información)
- ✓ Duplicado Copia (copias temporales)
- ✓ Copia de seguridad
- ✓ Recuperación



Una vez formalizado el contrato de adjudicación y con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, el representante legal de la mercantil adjudicataria deberá presentar ante la Dirección de Seguridad de MADRID DESTINO el Anexo que se indica a continuación, debidamente cumplimentado.

ANEXO “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES”

En Madrid a ____ de _____ del ____

D _____, con DNI _____, en nombre y representación de la sociedad mercantil _____, con domicilio social en _____ y con NIF _____, quien manifiesta ser suficientes sus poderes para la realización de la presente declaración:

DECLARA

Que de conformidad con el artículo 122.2 de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público,

- Los servidores que puedan tratar datos responsabilidad de MADRID DESTINO y de acuerdo a las especificaciones que constan en los pliegos se hallan ubicados en _____.
- Los servicios asociados a los mismos se van a prestar desde la localidad de _____.

Y comprometiéndose a notificar cualquier cambio que pueda producirse al respecto a lo largo de la vida del contrato de la información facilitada en este contrato.

Así mismo, y siempre que los pliegos lo permitan, se informa que

- NO se va a proceder a subcontratar los servidores o servicios
- SI se va a proceder a subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos,

indicando el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas: _____

A todos los efectos legales.

Fecha y firma



Disposición de los datos al terminar el Servicio:

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

a) 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 utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

14.6.- Medidas de seguridad.

Dando cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, es objeto del presente Anexo la determinación por parte de MADRID DESTINO, como "Responsable de Ficheros", de las medidas de seguridad que el adjudicatario, como "Encargado del Tratamiento", deberá adoptar en la captación, el acceso y el tratamiento de los datos de carácter personal a los que acceda por cuenta de MADRID DESTINO para la prestación de los servicios contratados.

El adjudicatario dispone de un Documento de Seguridad que recoge las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

El Documento de Seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento, o bien, podrá consistir en distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.

El Documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b. Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.



- c. Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- d. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- g. Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, el Documento de seguridad deberá contener, además:

- a. La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- b. Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Funciones y obligaciones del personal.
 - Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad.
 - También se definirán las funciones de control o autorizaciones delegadas por el responsable del fichero o tratamiento.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- Registro de incidencias.
 - El adjudicatario, como encargado del tratamiento, deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- Control de acceso.
 - Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
 - El adjudicatario se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
 - El adjudicatario establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.



- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por el adjudicatario.
- En caso de que exista personal ajeno al adjudicatario que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
 - Se exceptúan estas obligaciones cuando las características físicas del soporte imposibiliten su cumplimiento, quedando constancia motivada de ello en el documento de seguridad.
 - La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del adjudicatario deberá ser autorizada por el adjudicatario o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.
 - En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
 - Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
 - La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que la organización considerase especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- Identificación y autenticación.
 - El responsable del fichero o tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
 - El responsable del fichero o tratamiento establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
 - Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
 - El Documento de Seguridad debe establecer la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.



- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
 - Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
 - Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.
 - El adjudicatario se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad.
 - Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - En el documento de seguridad deberán designarse uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el documento de seguridad.
 - En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero o al encargado del tratamiento de acuerdo con este reglamento.
- Auditoría.
 - A partir del nivel medio, los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.
 - Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el



objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.

- El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.
- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al adjudicatario para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.
- Gestión de soportes y documentos.
 - Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
 - Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- Identificación y autenticación.
 - El adjudicatario establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- Control de acceso físico.
 - Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- Registro de incidencias.
 - En el registro regulado en el PUNTO 2 de las Medidas de Seguridad de nivel Básico deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
 - Será necesaria la autorización del adjudicatario para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Gestión y distribución de soportes.



- La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
- Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
- Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el documento de seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.
- Copias de respaldo y recuperación.
 - Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en este título, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.
- Registro de accesos.
 - De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
 - En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
 - Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
 - El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
 - El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
 - No será necesario el registro de accesos definido en este artículo en caso de que concurran las siguientes circunstancias:
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento sea una persona física.
 - Que el responsable del fichero o del tratamiento garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales.
 - La concurrencia de las dos circunstancias a las que se refiere el apartado anterior deberá hacerse constar expresamente en el Documento de Seguridad.



- Telecomunicaciones.
 - Cuando, conforme al artículo 81.3 Reglamento de desarrollo de la LOPD deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.

- Criterios de archivo.
 - El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
 - En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el adjudicatario deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.
- Dispositivos de almacenamiento.
 - Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- Custodia de los soportes.
 - Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Responsable de seguridad.
 - Se designará uno o varios responsables de seguridad en los términos y con las funciones previstas en el PUNTO 6 del apartado correspondiente a las MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A FICHEROS Y TRATAMIENTOS AUTOMATIZADOS.
- Auditoría.
 - Los ficheros comprendidos en el nivel de seguridad medio se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD.



MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO.

Además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, indicadas anteriormente, deberán implantarse las siguientes medidas de seguridad.

- Almacenamiento de la información.
 - Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.
 - Si, atendidas las características de los locales de que dispusiera el adjudicatario, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.
- Copia o reproducción.
 - La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
 - Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
- Acceso a la documentación.
 - El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
 - Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
 - El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.
- Traslado de documentación.
 - Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR EL RESPONSABLE

MADRID DESTINO se reserva la facultad de auditar, sin previo aviso, los sistemas e instalaciones del adjudicatario, a los únicos efectos de comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el presente Anexo.

El adjudicatario acepta dicha facultad de MADRID DESTINO y pondrá a su disposición la ayuda y colaboración necesarias para llevar a cabo dicha comprobación, la cual nunca podrá obstaculizar, de forma sustancial, la actividad del adjudicatario.



En Madrid, a 22 de septiembre de 2022

MADRID DESTINO Conforme:

El Adjudicatario conforme: