



Condiciones básicas para la contratación de la especialidad preventiva Medicina del Trabajo. Expediente 2013/133

Pamplona, marzo de 2013

CPV	85100000-0 Servicios de salud
Órgano de contratación	Consejo de Administración de SCPSA
Normativa y procedimiento	Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos. Procedimiento Abierto con publicidad comunitaria
Tipo de contrato	Asistencia
Breve descripción	Vigilancia y control de la salud, colectiva e individual, de los trabajadores de forma continua y en función de los riesgos inherentes al trabajo
Valor estimado	289.600 € IVA excluido
Duración	1 año, prorrogable de año en año 3 nuevas anualidades
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 13 de mayo de 2013
Lugar presentación ofertas	Registro General de MCP, en C/General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 h
Apertura de ofertas	Se publicará en el Portal de Contratación de Navarra www.navarra.es
Contacto	Virginia Hernández Larramendi contratación@mcp.es

1. Objeto

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S. A. (en adelante SCPSA) la realización de un contrato de asistencia con una entidad especializada que actúe como Servicio de prevención, de la especialidad preventiva Medicina del trabajo, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III.

2. Valor estimado

El valor estimado para el total del contrato (4 años) asciende a 289.600 € IVA excluido.

No será admitida ninguna proposición que supere el importe unitario establecido para cada uno de los siguientes conceptos:

Concepto	Nº estimado Anual pruebas	Precio máximo unitario IVA excluido
1. Reconocimiento médico básico y específico	415	55
2. Ecografías abdominales	38	120
3. Radiografías de tórax	30	110
4. PSA	180	20
5. Hierro sérico	110	10
6. Hemocult	175	15
7. Revisión ginecológica	125	110
8. Tonometrías	45	25
9. Otras actividades y promoción de la salud	459	40
10. Vacuna antigripal	55	21

El número estimado de pruebas a realizar se ha calculado de acuerdo a la asistencia contratada a lo largo del histórico de la entidad.

3. Duración e inicio de la prestación del servicio

La duración del contrato será de un año, iniciándose el 1 de Julio de 2013.

El contrato podrá ser prorrogado de año en año hasta un máximo de 3 nuevas anualidades, previo acuerdo expreso por ambas partes, con una antelación mínima de 3 meses antes de que acabe la vigencia del contrato. Por tanto, la duración total incluidas las prórrogas no podrá exceder de 4 años.

4. Identificación del órgano de contratación, Unidad Gestora y Mesa de Contratación

El órgano de contratación es el Consejo de Administración de SCPSA y la Unidad Gestora del contrato es el Área de Control Calidad, Medio Ambiente y Prevención Riesgos Laborales.

La Mesa de Contratación estará formada por:

- Un Miembro del Consejo de Administración de SCPSA
- El Director del Área de Control de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
- El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
- Una letrada
- Una economista
- Un Técnico de Compras

5. Procedimiento y forma de adjudicación

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto con publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 8 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el DOUE, Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <http://sedeelectronica.mcp.es/>

6. Lugar y plazo de presentación de proposiciones

Los licitadores que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas, en castellano, antes de las 14,00 horas del día 13 de mayo de 2013 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día, por correo electrónico: mcp@mcp.es, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Las empresas interesadas podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones que se consideren de interés serán publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

7. Documentación a presentar

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Especialidad preventiva Medicina del trabajo. Expediente 2013/133” y los datos del licitante (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

Sobre 1 - Documentación administrativa

Sobre 2 - Documentación técnica

Sobre 3 - Proposición económica

Sobre 1 - Documentación Administrativa. Contendrá

- a. **Declaración responsable.** Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.
- b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente**, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.
- c. Para las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o para los empresarios extranjeros no comunitarios, declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- d. **Solvencia económica.** La solvencia económica y financiera se acreditará a través de una declaración formulada por entidad financiera y en el caso de profesionales un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Esta acreditación se pedirá exclusivamente al adjudicatario previo a la firma del contrato.
- e. **Solvencia técnica.** Declaración del licitador manifestando que ha realizado en cada uno los tres últimos años servicios similares al del objeto del contrato, por importe de 60.000 euros anuales, detallando clientes, fechas e importes. La acreditación correspondiente se pedirá únicamente al adjudicatario.
- f. **Acreditación de la autoridad laboral** competente para actuar como Servicio de prevención ajeno.

Sobre 2 - Documentación Técnica. Contendrá

Propuesta técnica del servicio a realizar que deberá cumplir, como mínimo, con lo exigido en el Anexo III. Dicha documentación se presentará precedida de un índice, numerada y deberá incluir los siguientes epígrafes y contenidos:

i. Otras actividades y promoción de la salud:

Alcance, objetivos, principios, metodología y toda información que se considere relevante. Servicios adicionales, análisis epidemiológicos, plan de promoción de la salud, etc.

ii. Reconocimientos: organización, citas, contenidos, protocolos, etc.

Alcance, objetivos, principios, metodología y toda información que se considere relevante. Propuesta organizativa en cuanto a la gestión de las citas, coordinación y comunicación con SCPSA.

iii. Instalaciones, ubicación, accesibilidad

Ubicación y accesibilidad: plano de situación, líneas de transporte público en las cercanías con indicación de las distancias de las paradas más cercanas.

Descripción de las instalaciones (recepción, consultas, aparcamiento)

Sobre 3 – Proposición económica

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

8. Criterios de adjudicación

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales. En caso de empate entre dos o más ofertas se estará a lo dispuesto en el art. 51.3 de la LFC.

Oferta económica: hasta 60 puntos

La puntuación de la oferta económica (**suma total del resultado de multiplicar los precios unitarios ofertados por el número estimado anual de pruebas**) se obtendrá en base a la siguiente fórmula. De obtenerse puntuaciones negativas se transformarán en 0.

$$Pe= 60*(1-0,85^b)$$

Pe= Puntuación Oferta Económica

b= Baja

b= $100 * (\text{Plic} - \text{O}) / \text{Plic}$

Plic: Presupuesto de licitación IVA excluido

O: Oferta económica IVA excluido

Oferta técnica: hasta 40 puntos. Se valorará:

Otras actividades y promoción de la salud: <ul style="list-style-type: none">- Plan de promoción de la salud, hábitos saludables, actividades y materiales hasta 10 puntos- Servicios adicionales: asistenciales, periciales hasta 10 puntos- Estudios epidemiológicos, formación especializada, historiales, campañas hasta 5 puntos	hasta 25 puntos
Reconocimientos: <ul style="list-style-type: none">- Propuesta organizativa hasta 7 puntos- Protocolos y mejoras hasta 3 puntos	hasta 10 puntos
Instalaciones y accesibilidad <ul style="list-style-type: none">- Instalaciones y aparcamiento hasta 3 puntos- Ubicación y accesibilidad hasta 2 puntos	hasta 5 puntos

Las ofertas se valorarán con ponderación en el total acorde a su importancia, de la forma siguiente:

▪ Proposición no valorable (muy por debajo de la media)	0
▪ Proposición deficiente (por debajo de la media)	1
▪ Proposición insuficiente (ligeramente por debajo de la media)	2
▪ Proposición aceptable (en la media)	3
▪ Proposición buena (ligeramente por encima de la media)	4
▪ Proposición notable (por encima de la media)	5
▪ Proposición excelente (muy por encima de la media)	6

9. Oferta anormalmente baja

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al valor estimado del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

10. Calificación de la documentación

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2.

Si la mesa de contratación observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador la subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

11. Apertura de las proposiciones

La Mesa de Contratación, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

12. Adjudicación y formalización del contrato

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 15 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del apartado a. por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de la facultad de la Mesa de Contratación de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que la Mesa de Contratación solicite de oficio esta documentación.
- Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.
- Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.
- Declaración responsable del licitador o en su caso de su apoderado o representante, de haber realizado evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de los trabajos objeto del contrato y de haber impartido a los trabajadores incluidos en el listado la información y formación, necesaria y suficiente para la realizarlos.
- Copia de contrato en vigor con un Servicio de Prevención Ajeno o declaración de la modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos.

- Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

b. Obligaciones tributarias

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Acreditación del cumplimiento del art. 38.1 LISMI.

- e. Solvencia económica:** Informe de Institución financiera en el que se manifieste que el licitador cuenta con la solvencia económica suficiente para la ejecución de este contrato, y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- f. Solvencia técnica.** Certificados expedidos por los clientes a los que el licitador haya realizado los trabajos relacionados como Solvencia Técnica exigida en el punto 7, apartado e). Esta acreditación no será necesaria para el caso de servicios realizados para SCPSA.

- g. Seguros:** Certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 300.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales.

h. Transferencia de datos a Estados que no proporcionen un nivel adecuado de protección, conforme al Capítulo II del citado Título VI del RD 1720/2007. En este supuesto el adjudicatario deberá aportar la documentación que acredite contar con la autorización de la AEPD para dicha transferencia.

i. Garantía definitiva: 4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

13. Subcontratación

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En su caso el adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante la Administración, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

Únicamente se podrán subcontratar con centros debidamente acreditados, las técnicas diagnósticas complementarias y las consultas especializadas.

14. Facturación y pago

Importe de otras actividades y promoción de la salud:

- Factura mensual a fin de mes

Costes variables (reconocimientos médicos y pruebas médicas complementarias):

- Factura mensual a fin de mes, en función de lo realizado

El pago se efectuará a 40 días.

15. Ejecución del contrato. Daños y perjuicios

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del adjudicatario.

No se prevé revisión de precios en este contrato.

Son de cuenta del adjudicatario todo tipo de gastos necesarios para la ejecución del contrato.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

16. Confidencialidad y sigilo

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de aquellos datos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución. Asimismo, queda obligado a garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

17. Protección de datos

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP/SCPSA y para los afectados.
2. A acceder a la información, únicamente, si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las órdenes emanadas de las Áreas de Personal y Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales.
3. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.

4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos utilizados (altos) y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel ALTO, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 y que se detallan en el Anexo IV "ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD" incluido al final del presente condicionado.

5. Cuando el adjudicatario trate o almacene los datos relacionados con el objeto del contrato en servidores ubicados fuera del territorio nacional, la transferencia internacional de datos deberá realizarse cumpliendo las medidas previstas en el Título VI del citado RD 1720/2007.

Si la transferencia se realiza a Estados que no proporcionen un nivel adecuado de protección, conforme al Capítulo II del citado Título VI del RD 1720/2007, el adjudicatario deberá aportar la documentación que acredite contar con la autorización de la AEPD para dicha transferencia.

6. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
7. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
8. SCPSA podrá, si lo estima conveniente, ordenar la realización de una auditoría de protección de datos de los ficheros, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal durante la prestación de los servicios, así como solicitar el último informe de auditoría de protección de datos, realizado por el adjudicatario.
9. El adjudicatario a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes deberá transferir los datos, relacionados con esta adjudicación que obren en su poder, a SCPSA o a quien ésta le manifieste. Los datos existentes en un sistema de tratamiento automatizado deberán transferirse en formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado o en el que ambas partes acuerden.
10. El adjudicatario se obliga a conservar los datos debidamente bloqueados una vez cumplida la prestación contractual y en tanto puedan derivarse responsabilidades de su relación con

SCPSA, procediendo posteriormente a su destrucción. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que consten los datos objeto de prestación.

11.El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

18. Resolución del contrato

Las causas y efectos de la resolución del contrato serán las establecidas en el Libro I de la LFC. En el caso de que el contrato se resolviera por culpa del adjudicatario, aparte de la pérdida de la garantía, SCPSA podrá pedir la indemnización de todos los daños y perjuicios.

19. Jurisdicción y recursos

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyas resoluciones podrán ser impugnadas ante el Presidente de la Mancomunidad.

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos previstos en el párrafo anterior, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la LFC, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

20. Información y consentimiento

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

Anexo I. Declaración responsable

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Especialidad preventiva Medicina del trabajo. Expediente 2013/133”

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

_____ a ___ de _____ de 2013

Firma _____

Anexo II. Proposición Económica

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Especialidad preventiva Medicina del trabajo. Expediente 2013/133” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes precios IVA excluido:

Concepto	Precio unitario máximo IVA excluido	Precio unitario ofertado IVA excluido
1. Reconocimiento médico básico y específico	55	
2. Ecografías abdominales	120	
3. Radiografías de tórax	110	
4. PSA	20	
5. Hierro sérico	10	
6. Hemocult	15	
7. Revisión ginecológica	110	
8. Tonometrías	25	
9. Otras actividades y promoción de la salud	40	
10. Vacuna antigripal	21	

_____ a ___ de _____ de 2013

Firma _____

Anexo III. Alcance del contrato

1. Principios básicos

El adjudicatario deberá llevar a cabo las funciones de vigilancia y control de la salud, colectiva e individual, de los trabajadores de forma continua y en función de los riesgos inherentes al trabajo.

El Servicio médico integrado en el servicio de prevención, ha de disponer de la estructura y medios adecuados para garantizar la naturaleza específica de la función y la confidencialidad de los datos médicos personales.

La vigilancia de la salud, ejercida en los términos previstos en el artículo 22 de la LPRL, comprende:

- Una evaluación inicial de la salud de los trabajadores al momento de su incorporación al trabajo o cuando se les asignen tareas específicas con nuevos riesgos.
- Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos.

La vigilancia de la salud se efectuará en función de protocolos específicos o guías relativas a los factores de riesgos a los que está expuesto el trabajador.

Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una Historia Clínica laboral.

Se efectuarán análisis y estudios de los aspectos colectivos de la enfermedad o epidemiología laboral, estableciendo las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponiendo las medidas necesarias para mejorar las condiciones adversas de trabajo.

Se realizarán análisis y estudio del absentismo laboral por motivos de salud y las causas o riesgos que lo originan.

Se ponderará la necesidad de efectuar exámenes de salud, aun cuando estuviera finalizada la relación laboral.

Atención a los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a los menores y, en general, a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, proponiendo las medidas preventivas adecuadas.

2. Objetivos y funciones

El objetivo general consiste en proporcionar al trabajador una protección eficaz de la seguridad y salud respecto a los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

Los objetivos y funciones específicos se resumen en:

- Conocer las características de los puestos de trabajo y de su entorno.
- Identificar los requisitos psicofísicos que debe tener el trabajador en función de las exigencias de los puestos de trabajo para poder acceder a éstos en condiciones no adversas.
- Conocer los riesgos inherentes a los puestos de trabajo, así como la magnitud de los mismos y la incidencia que puedan tener en la salud del trabajador.
- Identificar los trabajadores o grupo de trabajadores expuestos a los riesgos específicos resultado de la evaluación.
- Colaborar en la selección y orientación profesional a través de los reconocimientos realizados con motivo de la contratación.
- Programar exámenes médicos específicos en función de la existencia de riesgos permanentes y ocasionales por causa de circunstancias laborales.
- Analizar y prevenir la fatiga física y mental.
- Analizar los daños producidos a la salud de los trabajadores y proponer medidas de prevención y protección.
- Protocolizar la actuación sanitaria en virtud de la naturaleza de los riesgos a que están expuestos los trabajadores.
- Medidas profilácticas y educación sanitaria.
- Establecer un sistema de información sanitaria.

3. Vigilancia de la salud

Salvo renuncia del trabajador, se realizarán reconocimientos médicos con la periodicidad que fije el departamento de Prevención de Riesgos Laborales de SCPSA, que será acorde como mínimo a la que legalmente corresponda y a la que se fije en los protocolos médicos, en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo, y en las situaciones establecidas al efecto en el artículo 37.3 b., del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Se elaborarán informes individuales, comunicando a los trabajadores el resultado de las evaluaciones de su salud. Los informes y resultados se entregarán a cada trabajador en su domicilio, garantizando la confidencialidad de los resultados, en un plazo máximo de 15 días laborables. Si algún trabajador comunica su deseo de no recibirlo en su domicilio, se le avisará para recogerlos en el centro asistencial.

Independientemente, se remitirán a SCPSA las conclusiones de aptitud laboral para el desempeño del puesto de trabajo, en las que se harán constar las recomendaciones de carácter preventivo, salvaguardando la intimidad y confidencialidad de los trabajadores.

Realización de los reconocimientos médicos

En concreto, los reconocimientos médicos podrán realizarse por los siguientes motivos

- Iniciales: tras la incorporación de un trabajador.
- Periódicos: anuales y en función de las periodicidades establecidas por los Protocolos de Vigilancia Sanitaria Específica (PVSE).
- Por reubicación: En caso de cambio de puesto de trabajo con diferentes riesgos.
- Por Reincorporación tras baja prolongada.
- Para seguimiento de trabajadores “especialmente sensibles”, en caso necesario.

Los exámenes médicos se realizarán en las instalaciones del adjudicatario, que estarán ubicadas en Pamplona o cercanías.

La vacunación se realizará en los centros que SCPSA indique, para lo cual se establecerá un calendario de fechas consensuado por ambas partes.

Los reconocimientos médicos periódicos se realizarán entre los meses de noviembre y marzo.

Las citas para la realización de exámenes salud, se establecerán de acuerdo con SCPSA, de la forma que menos altere el funcionamiento de la entidad. Se citarán un máximo de 10 personas diarias, a las 7,30h.

El tiempo máximo a transcurrir desde que un trabajador de SCPSA citado acuda al reconocimiento médico hasta que éste finalice no excederá los 75 minutos. Se comunicarán a SCPSA diariamente las horas de entrada y salida del centro médico, de cada trabajador.

Examen de salud básico anual:

- Anamnesis clínica general (antecedentes familiares, fisiológicos y patológicos), sensación subjetiva de salud del usuario, e historia laboral.
- Valoración antropométrica con medición de peso, talla y cálculo de Índice de Masa Corporal.
- Exploración clínica general, que incluirá revisión ocular, otorrinolaringológica, cardiopulmonar (auscultación), abdominal, dérmica y neuroosteomuscular de columna vertebral y extremidades.

- Medición de tensión arterial sistólica y diastólica, valoración del nivel de riesgo cardiovascular y recomendaciones basadas en edad, sexo, hábito de tabaco, tensión arterial, colesterol en sangre, glucosa, existencia de antecedentes cardiovasculares, etc.
- Control visión: medición de agudeza visual mono/binocular, lejana y cercana, detección de forias y visión cromática.
- Análisis de sangre:
 - Hematología: velocidad sedimentación 1ª hora, hematíes, hemoglobina, hematocrito, recuento leucocitario y de plaquetas.
 - Bioquímica en sangre: determinación de glucosa, creatinina, urato, aspartato transferasa, alanina transferasa, y gamma glutamiltransferasa.
 - Perfil lipídico: colesterol, triglicéridos y HDL y LDL-colesterol.
- Orina:
 - Perfil lipídico con determinación de anormales y sedimentos de orina, con bioquímica que incluye determinación de densidad, pH, nitritos, urobilinógeno, glucosa, proteínas, bilirrubina, sangre y cuerpos cetónicos.
- Electrocardiograma
- Espirometría basal
- Audiometría tonal liminar.

Se facilitarán con antelación los botes para la recogida de la orina, así como las indicaciones correspondientes para acudir al reconocimiento.

Exámenes de salud específicos:

Los protocolos de vigilancia de la salud aplicables a los trabajadores de SCPSA en función de sus riesgos laborales son:

Protocolo	Periodicidad	Nº de personas afectados (2012)
Pantallas visualización datos	1 año	218
Manipulación manual de cargas	1 año	31
Manipulación manual de cargas	2 años	17
Manipulación manual de cargas	3 años	9
Ruido	1 año	52
Ruido	3 años	89
Agentes biológicos	1 año	126
Posturas forzadas	2 años	50
Posturas forzadas	3 años	61
Movimientos repetidos	2 años	38
Amianto	1 año	72

Además se vigilará la aptitud para la conducción de los conductores habituales de vehículos y máquinas móviles (en 2012, son 158 trabajadores)

Pruebas complementarias del examen de salud básico:

- Determinación de antígeno prostático específico (PSA) en varones mayores de 45 años.
- Valores de hierro en sangre a las trabajadoras.
- Test de sangre oculta en heces (hemocult), para detección precoz del cáncer de colon a todos los mayores de 40 años. Al inicio de cada serie de reconocimientos periódicos, el adjudicatario enviará a SCPSA tantos tests de sangre oculta en heces, como trabajadores sean susceptibles de realizarlo, sin que sean devueltos los sobrantes.
- Ecografía abdominal con periodicidad quinquenal a todos los que durante el año cumplen 50, 55, 60 o más años, para la detección precoz de patología biliar, hepática, pancreática, renal y de vías urinarias, incluyendo la próstata.
- Revisión ginecológica: consulta médica, incluyendo exploración mamaria, ecografía ginecológica vaginal y citología cérvico-vaginal.

Pruebas complementarias de los exámenes de salud específicos:

- Radiografías de tórax, según protocolo de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a amianto.
- Tonometría de no contacto o neumática, a los trabajadores que presentando antecedentes personales o familiares de glaucoma o hipertensión ocular, trabajan con ordenador y a los que se estime oportuno a criterio médico.

Resumen de las pruebas complementarias.

En base a las pruebas complementarias indicadas para el examen de salud básico y la experiencia previa en la aplicación de los protocolos de vigilancia de la salud en los exámenes de salud específicos, cada año se realizarán aproximadamente las siguientes pruebas complementarias

Concepto	Nº de trabajadores afectados	Nº estimado de pruebas /año
Ecografías abdominales	68	38
Radiografías de tórax	72	30
PSA	197	180
Hierro sérico	132	110
Hemocult	379	175
Revisión ginecológica	137	125
Tonometrías	50	45
Vacuna antigripal		55

4. Otras actividades y promoción de la salud:

- Mantenimiento por cada trabajador de una historia clínico-laboral, que incluya:
 - La identificación de los puestos de trabajo que ha ocupado el trabajador dentro de la misma empresa, en otras empresas anteriores, así como posibles riesgos que puedan afectar a la salud del trabajador.
 - Los antecedentes médicos (personales y familiares), accidentes de trabajo/o enfermedades profesionales que haya padecido el trabajador y hábitos de riesgo (tabaco, alcohol, aficiones, otros) y valoración del estado subjetivo actual que refiera el trabajador.
- Vigilancia prolongada a trabajadores expuestos a determinados riesgos.
- Trabajadores considerados especialmente sensibles a los riesgos derivados de su puesto de trabajo: en caso necesario, valoración y recomendación de medidas preventivas a adoptar.
- Vacunaciones y/o quimioprofilaxis en trabajadores expuestos a riesgos biológicos, previa información y aceptación escrita por parte de éstos.
- Planificación anual de vigilancia de la salud.
- Formación e información de carácter general a todos los niveles (protocolos, incompatibilidades, marco legal, etc.), de los trabajadores en las materias propias de esta especialidad preventiva. Asesoría en materia de salud laboral y prevención a los trabajadores, a sus representantes y a SCPSA.
- Memoria anual de vigilancia de la salud.
- Informes de conclusiones, encaminados a conocer las medidas preventivas a adoptar para preservar la salud del trabajador, así como la aptitud para el desempeño del puesto.
- Apoyo y actuación coordinada con el resto de la Organización Preventiva de SCPSA.
- Colaboración con la Mutua correspondiente.
- Elaboración, conservación y puesta a disposición de la autoridad laboral de los documentos derivados de la acción preventiva en esta especialidad, con expresa mención de los descritos en el artículo 23 de la Ley 31/1995.
- Colaboración con las Administraciones Públicas competentes en campañas sanitarias y epidemiológicas, cuando así se determine.
- Colaboración con el sistema de información sanitaria en salud laboral.
- Análisis del conjunto de los resultados de los exámenes de salud con criterios epidemiológicos, mediante la realización de diferentes agrupaciones, permitiendo relacionar patologías, causas y colectivos expuestos, en aras de adoptar medidas para la protección de los trabajadores, tanto de forma individual como colectiva.

- Elaborar y desplegar un plan de promoción de la salud en el trabajo, a través de programas de promoción de la salud de los trabajadores y hábitos saludables: alimentación, actividad física, prevención de enfermedades, prevención del tabaquismo, prevención del alcoholismo y consumo de drogas, prevención del estrés y seguridad vial, etc.

La participación del Servicio médico en el despliegue de los programas de promoción de la salud en el trabajo abarca tanto la realización de actividades informativas o de sensibilización (realizar jornadas divulgativas, talleres prácticos de aprendizaje, elaborar y poner a disposición materiales informativos) como actividades de intervención (actuación y control de sobrepeso, hipertensión, diabetes, colesterol, consumo de alcohol, estrés, etc.).

5. Personal

1. Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el condicionado formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento a SCPSA.

2. El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. El contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.
4. El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA. En este caso, el personal del contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados de SCPSA. Corresponde también al contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el condicionado deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de SCPSA.

Las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores sólo pueden ser desempeñadas por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, es decir, por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados en Medicina de Empresa y ATS/DUE de empresa, sin perjuicio de la participación de otros profesionales sanitarios con la debida formación y capacidad.

El adjudicatario deberá designar un coordinador, integrado en su propia plantilla, único interlocutor válido, con plena autoridad, competencia, capacidad técnica y de decisión necesaria para su relación con SCPSA, que se configurará como un canal de comunicación permanente y atención personalizada en horario de oficina de lunes a viernes que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre el adjudicatario y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y SCPSA, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con SCPSA, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. Toda sustitución precisará de la autorización previa por parte de SCPSA.

No se podrá sustituir el coordinador propuesto sin previa justificación de los motivos por parte del SPA y siendo imprescindible contar con el visto bueno de SCPSA.

6. Obligaciones de SCPSA

Facilitar a la empresa adjudicataria, con carácter previo a iniciar las actividades contratadas, toda la información relativa a los riesgos laborales de los puestos de trabajo y al estado de la vigilancia de la salud, en los términos que permita la legislación vigente.

Anexo IV. Medidas de seguridad

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por el Encargado del Tratamiento en cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y que aplicará al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Responsable del Fichero, en la ejecución del presente contrato.

Las medidas de seguridad a aplicar para este contrato se corresponden con las de nivel ALTO.

1. Documento de Seguridad

1.1 El Encargado de Tratamiento deberá elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

1.2 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, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este contrato.
- c) Funciones y Obligaciones de personal.
- 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.
- 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 los mismos.
- h) La identificación del Responsable o Responsables de Seguridad
- i) Los controles periódicos que se deben realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

1.3 El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero o Tratamiento. Y mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de

información o en la organización del mismo. El Encargado del tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.

- 1.4 El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de encargo de tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado de Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.

2. Funciones y Obligaciones del Personal

- 2.1 Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2 c) de este Anexo).
- 2.2 Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3. Registro de Incidencias

- 3.1 Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- 3.2 Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar: Tipo de incidencia; el momento en que se ha producido; la persona que realiza la anotación; a quien se le comunica; los afectos que se hubieran derivado de la misma; medidas correctoras aplicadas. En dicho registro deberá consignarse, además, los procedimientos realizados en la recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, que datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
- 3.3 Será necesaria la autorización del responsable para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

4. Control de Acceso

- 4.1 Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y, en todo caso, durante el tiempo que duren los servicios. El Encargado de Tratamiento se encargará de que una vez finalizadas las funciones de sus usuarios o concluido el servicio, dichos accesos sean eliminados.
- 4.2 Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

- 4.3 Existirá una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
- 4.4 Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos.
- 4.5 En caso de que exista personal ajeno al Encargado de Tratamiento que tenga acceso a los datos y recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

5. Gestión de Soportes y Documentos

- 5.1 Cuando el tratamiento de datos de carácter personal conlleve la utilización de cualquier tipo de soportes, incluido el papel, éstos deberán mantenerse etiquetados, de tal modo que permita identificar el tipo de información que contienen, e inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.
- 5.2 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 responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por dicho responsable o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.
- 5.3 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.
- 5.4 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 los mismos o su recuperación posterior.
- 5.5 Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha, la 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.
- 5.6 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, la 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.

- 5.7 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 se dificulte la identificación para el resto de personas.
- 5.8 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.
- 5.9 Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones.

6. Identificación y Autenticación

- 6.1 Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos y mecanismos de identificación y autenticación para dicho acceso, que permitan 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.
- 6.2 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.
- 6.3 Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.
- 6.4 El responsable establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos

- 7.1 Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización de copias de respaldo.
- 7.2 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.
- 7.3 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.

8. Ficheros Temporales

- 8.1 Aquellos ficheros temporales que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente al nivel más alto de los datos de los que proceden.
- 8.2 Todo fichero temporal será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

9. Responsable de Seguridad

En el Documento de Seguridad deberán consignarse uno o varios Responsable 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 diferenciado según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el Documento de Seguridad.

10. Auditoría

- 10.1 A partir del nivel medio, los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del referido RD.
- 10.2 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.
- 10.3 Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de Seguridad competente, que elevará las conclusiones al Responsable del Fichero o Tratamiento.

11. Control de acceso físico y Acceso a la Documentación

- 11.1 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.
- 11.2 El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado en el Documento de Seguridad.
- 11.3 Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

12. Registro de Accesos

- 12.1 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.
- 12.2 En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 12.3 El Responsable de Seguridad revisará al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
- 12.4 No será necesario el registro de accesos cuando: El encargado de tratamiento sea una persona física y garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales. La concurrencia de ambas circunstancias se hará constar expresamente en el Documento de Seguridad.

13. Telecomunicaciones

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.

14. Criterios de Archivo

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo. 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 Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento.

15. Almacenamiento y Custodia de la Información

- 15.1 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 aquellos no permitan adoptar esta medida, el responsable adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- 15.2 Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el párrafo anterior, por estar en proceso de revisión o tratamiento, 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.

- 15.3 Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los documentos con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido por puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente, permaneciendo cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en dichas áreas.

16. Copia o Reproducción

La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá realizarla el personal autorizado en el Documento de Seguridad.

17. Traslado de Documentación

El traslado físico de la documentación deberá realizarse adoptando medidas dirigidas a impedir el acceso o la manipulación de la información objeto de traslado.