EUSKO LEGEBILTZARRA
PARLAMENTO VASCO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN

Exp: ELPV 1500-22

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es el suministro, en régimen de arrendamiento sin opción de compra, de 20 equipos multifunción con capacidades de fotocopiadora y escáner y con funciones de impresora para los servicios administrativos del Parlamento Vasco y los grupos parlamentarios, y con arreglo a las especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Todo el equipamiento debe ser nuevo a estrenar y de una misma marca y fabricante. Por nuevo entendemos que no sean reciclados, remanufacturados, de segunda mano, etc. También deberán ser equipos de última versión en catálogo oficial de fabricante, no siendo admitidos equipos descatalogados.

En el caso de ampliaciones de contrato, al surgir nuevas necesidades de fotocopiadoras, se permite la oferta de equipos similares o la evolución tecnológica del modelo, ya que se mantendrá el mismo precio establecido para el modelo de que se trate sea cual sea el tiempo que reste para la finalización del contrato principal.
Se prevé que puedan incrementarse hasta 4 unidades más, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de este Pliego.

Los materiales utilizados para la reparación de los equipos, así como todos los consumibles, tóner y piezas, deberán ser nuevos y originales de la marca fabricante de los equipos suministrados.

Los proveedores que se presenten han de disponer de las siguientes certificaciones:

- Certificado de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 o equivalente.
- Certificado de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 o equivalente.
- Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o equivalente.

Así mismo, se valorará que la empresa adjudicataria disponga de los siguientes certificados:

- ISO 14064 (Huella de carbono) y/o EMAS o equivalente.
- ISO 45001uOHSAS18001 (Seguridad y salud laboral) o equivalente.
- ISO 20000-1 (Gestión tecnologías de la información) o equivalente.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, así como papel reciclado, transparencias y demás materiales habituales.

Asimismo, el contrato comprenderá el transporte, la instalación y el mantenimiento de los equipos suministrados durante la vida del contrato, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos que de estas actividades se pudieran derivar.

La descripción técnica del objeto de este contrato ha de hacerse teniendo en cuenta que las características de todos los equipos a suministrar sean las mismas.

Del mismo modo, en todo caso la prestación exigida comprenderá la entrega, la instalación, retirada de equipos antiguos, el mantenimiento y reparación de las máquinas instaladas, así como el suministro de consumibles en los términos que se recogen en este documento.

2. DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Estas características tienen el carácter de mínimas exigibles, admitiéndose y valorándose cualesquiera que sean superiores a las indicadas. No se admitirán, por tanto, ofertas que contemplen equipos con especificaciones inferiores a las señaladas. Para comprobar la idoneidad de los equipos, debe incorporarse en el sobre de oferta una ficha técnica de cada uno de ellos que permita verificar que cumplen todo lo exigido a continuación.

2.1 Características ambientales:

Todos los equipos ofertados deben cumplir como mínimo con los requisitos de eficiencia energética definidos en el estándar Energy Star[1] (Imaging equipment, Version 3.1, 20141) Blue Angel Mark, o similar o equivalente.

- Los equipos funcionarán perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.
- Los cartuchos/tóner de colores se podrán cambiar por separado.
- Los cartuchos/tóner deberán ser originales, fabricados por el propio fabricante del equipo
- Todos los dispositivos deberán disponer de funciones avanzadas de ahorros energéticos que garanticen eficiencia en el consumo eléctrico y respeto por el medio ambiente.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos supondrá la eliminación de la oferta.

2.2 Características generales:

Requisitos mínimos de cada equipo multifuncional: Fotocopiadora para copias en color y blanco/negro, Impresora, y escáner en color, con soporte, con capacidad A3

- Color y Blanco y negro (B/N) tanto en copia, impresión como escáner
- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- Capacidad mínima de disco 256 GB SSD (con cifrado para garantizar la confidencialidad de la información almacenada o sobreescritura de datos del disco utilizado en el procesamiento de imágenes después de cada trabajo de impresión).
- Alimentador automático
- Velocidad de primera página en B/N: 5 segundos o menos
- Velocidad de primera página en color: 8 segundos o menos
- Velocidad impresión continua: mínimo 30 ppm en A4
- Bandejas: 2 o más + bandeja bypass. 2 bandejas con capacidad mínima de 250 hojas cada una. Además deberán disponer de una bandeja multipropósito o manual de al menos 80 hojas.
- Unidad de doble cara incluida: Todos los equipos deberán imprimir a doble cara automáticamente, en orientación horizontal o vertical y dispondrán de un alimentador de hojas que permita copiar y escanear a doble página de forma automática. Deberá también poder imprimir 2 o más páginas por página.
- Formatos de papel desde A6 hasta A3.
- Tecnología de impresión láser/LED con tóner de polvo seco
- Simultaneidad: Fotocopiar, escaneo, o mientras se imprime, etc.
- Pantalla táctil en color mínimo 10". Se valorara Display y Driver de los equipos ofertados en euskera
- Compatible con protocolo SMBv2
- Incluir mueble soporte con ruedas para que quede a altura idónea para su uso.
- Posibilidad de apilado y grapado.

[1] https://www.energystar.gov/products/office_equipment/imaging_equipment/partners

Copiadora:
- Copia múltiple mínimo: 500 páginas.
- Resolución mínima: 600 dpi
- Zoom: del 25% al 400%

Impresora:
- Velocidad de procesador superior a 1 GHz
- Lenguajes de impresión PCL5, PCL6 o superior y PostScript 3, permitir la impresión retenida y recogida confidencial.
- Resolución mínima: 1200 X 1200 dpi
- Interfaces de conexión: USB, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T y soportar el protocolo de red TCP IP (IPv4 e IPv6)
- Con drivers compatibles con Windows 10
- Se valorará que se eliminen automáticamente las páginas en blanco en impresión

Escáner:
- Velocidad de escaneo: 120 ipm BN/Color A4 a 300 dpi
- Formato de escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, DOC, DOCX
- Destino de escaneo: Carpeta de red, correo electrónico, USB
- Que se eliminen automáticamente las páginas en blanco en escaneo
- Escaneo a doble cara de una sola pasada

Gestión del papel:
- Capacidad entrada papel mínima A4: 1.200 hojas (80 gr/m^2) aprox.
- Capacidad salida papel mínima 250 hojas (80 gr/m^2)
- Gramaje de salida de papel desde cada bandeja: de 60 a 220 gr/m^2

3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

El plazo de ejecución del presente contrato es de CINCO AÑOS desde su adjudicación. Transcurrido dicho plazo podrá establecerse UNA prórroga por un periodo adicional de 1 año.

4. INSTALACIÓN DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

La instalación de las máquinas fotocopiadoras se realizará en el plazo de 30 días desde la firma del contrato, en la ubicación que se ha determinado para cada una de las máquinas fotocopiadoras. La instalación incluye las configuraciones de los equipos según las necesidades del puesto, la conectividad a los puntos de red y, en definitiva, dejar el equipo en estado de plena operatividad.

En el supuesto de que la instalación de los equipos suministrados generara algún gasto, incluidos los que pudiera ocasionar la conexión en red del equipamiento, el pago de licencias y otros en relación al sistema informático de gestión existente, estos gastos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Las máquinas fotocopiadoras permanecerán en el lugar establecido durante el período de vigencia del contrato, salvo sustitución o traslado dentro del Parlamento Vasco.

Si durante el periodo de vigencia del presente contrato se decidiese el traslado dentro de la sede parlamentaria, el adjudicatario preparará la máquina para su transporte y realizará el desplazamiento, la instalación y los trámites necesarios para que la fotocopiadora sea debidamente atendida en su nuevo emplazamiento, sin coste alguno para el Parlamento Vasco.

La empresa adjudicataria estará obligada a formar suficientemente a los usuarios en el adecuado manejo de las máquinas fotocopiadoras, conforme se indique por la persona Responsable del contrato.

Asimismo, deberá aportar manuales de uso, en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Cuando finalice el contrato, el adjudicatario retirará las fotocopiadoras a petición de la persona responsable del contrato, sin coste alguno. Una vez retiradas, deberá certificar el borrado o destrucción de la información almacenada en los discos duros.

5. MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

La contratista debe encargarse del suministro, montaje, instalación, configuración, modificación de parámetros, puesta en marcha y actualizaciones de firmware de los equipos.

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopiadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopiadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopiadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso (tóner, lubricante, módulo xerográfico, fusor, fotorreceptor, lámparas, específicos de grapado) y de cualquiera de las piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra. Los consumibles serán suministrados en las 48 horas contadas como se ha indicado desde que la máquina detecte su baja reserva.

Asimismo, estará obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas fotocopiadoras instaladas, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance el número de copias suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

También vendrá obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas fotocopiadoras que, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas, se compruebe que han perdido su capacidad operativa.

5.1. Mantenimiento preventivo

Consistirá principalmente en la inspección y revisión periódica de las máquinas según las condiciones técnicas indicadas a continuación, con el fin de reducir al máximo las averías futuras y alargar la vida útil de la máquina, con una periodicidad mínima de una vez al año.

Será requisito esencial que el Servicio Técnico sea oficial de la marca suministrada y que tanto los repuestos como los consumibles sean nuevos y originales. La adquisición de las licencias necesarias para gestionar adecuadamente el mantenimiento, correrán a cargo de la empresa adjudicatario.

Se valorará positivamente que se disponga de oficina de servicio técnico en las cercanías de las ubicaciones donde estarán situadas las máquinas.

Se deberá contar con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas cuya instalación la empresa licitadora proponga.

5.2. Mantenimiento correctivo

Como tal se entiende la reparación de las averías que se pueden producir en las máquinas, como consecuencia de su utilización.

Respecto a las averías e incidencias de funcionamiento que se produzcan, y salvo que se resuelvan adecuadamente vía telefónica o telemática, la contratista debe remitir a personal técnico para solventarlas en las 24 horas siguientes (si días laborables; si no, en la hora correspondiente del primer día laborable tras la solicitud) a su detección automática o solicitud si no se produjera aquélla, y como máximo proceder a la reparación en las 48 horas desde la detección o solicitud, contadas del mismo modo. El coste de desplazamientos, mano de obra y piezas o componentes necesarios se entiende comprendido dentro del precio del contrato.

El canal de comunicación de incidencias debe permitir el contacto 24/365, por lo que habrá un modo telemático de hacerlas llegar, además de uno o varios teléfonos de contacto que pudieran operar en su caso sólo en determinados horarios laborables, a indicar por las licitadoras.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopiadoras no pueda realizarse en el lugar donde están ubicadas o suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente y en perfecto estado operativo, mientras dure la reparación. Si la reparación se realiza en los talleres de la empresa adjudicataria, el transporte no supondrá cargo alguno para el Parlamento Vasco.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la sustitución de aquellas piezas de los equipos que por la manipulación habitual de los usuarios resulten deterioradas, siempre que no se aprecie dolo o mala práctica en aquéllos. En estos supuestos de negligencia o mala manipulación, que serán a cargo del Parlamento Vasco cuando quede acreditado este extremo y así lo reconozca por el Parlamento, si se necesita cambio de piezas, se presentará un presupuesto de dichos elementos y plazo de reparación. Las piezas a reponer serán originales de la marca de la impresora o fotocopiadora y tendrán una garantía mínima de 12 meses.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería

- Material de repuesto

5.3. Gestión de residuos

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la gestión total de reciclaje de cartuchos de copia e impresión vacíos, por empresa autorizada, siendo su responsabilidad el almacenamiento y transporte de los mismos, así como los gastos generados por esta actuación. De dicha gestión informará periódicamente a la persona responsable del contrato (nº de cartuchos retirados y gestionados, destino final, empresa gestora...)

6. PLATAFORMA DE GESTIÓN Y MONITORIZACIÓN

La empresa adjudicataria debe ofrecer una herramienta de monitorización con las licencias necesarias para los dispositivos instalados. Estas herramientas deben permitir al Parlamento Vasco:

1. Inventario de todos los dispositivos con selección de características tales como: modelo, número de serie, fecha de instalación, ubicación, configuración de red, versión de firmware, número de copias, estado de cartuchos….
2. Uso histórico y actual de los equipos. Contadores diferenciando blanco y negro de color
3. Códigos de error y descripción de las incidencias de los equipos de impresión
4. Informes diversos con exportación de datos a fichero CSV, excel.
5. Parámetros de configuración y funcionamiento.
6. Las fotocopiadoras deberán permitir el envío de forma automática a la empresa adjudicataria de: contadores, alertas, eventos, averías, estado de consumibles… Los equipos deberán permitir su control remoto vía web para comprobar su estado e incidencias.
7. La contratista deberá presentar con la factura trimestral una tabla Excel que contenga el número de visitas y tareas de mantenimiento realizadas y el número de copias (hojas) totales por equipo y tipo de impresión, realizadas durante todo el año, diferenciando las copias en B/N y color, así como por tamaño de impresión. Los informes deberán ser parametrizables para contener (número de serie de los dispositivos, edificio, planta, identificación, número de copias, tipo de copias, etc.)
8. Las licencias que resulten necesarias para la implantación, puesta en marcha y explotación de la plataforma de control correrán a cargo de la empresa adjudicataria, tanto su adquisición como el soporte de estas hasta la finalización del contrato.

La instalación de dicha herramienta de monitorización, se realizará siguiendo las indicaciones de la Dirección de Sistemas de Información.

7. RETIRADA DE EQUIPOS PREEXISTENTES

La empresa contratista deberá retirar los equipos a los que los nuevos sustituyen, equipos que responden a las siguientes marcas y modelos:

MP C2800AD	20/11/2009	Protocolo
MP 4000CSP	16/01/2010	Secretaría 1ª
MP C3001ARDF	30/04/2011	Sistemas de Información
MP C3001ARDF	17/05/2011	Prensa y Comunicación

MP C3001ARDF	23/07/2011	Mantenimiento
MP C3001ARDF	23/07/2011	Organización y Recursos Humanos
MP C3003SP	10/01/2014	Estudios
MP C3003SP	24/09/2015	Traducción
MP 4054AZSP	02/11/2016	Hemiciclo
MP 4054AZSP	18/01/2017	Vicepresidencia 1ª
MP 4054AZSP	02/03/2017	Secretaría 2ª
MP 4054AZSP	10/03/2017	Secretaría Letrado Mayor
MP C4504EXASP	26/04/2018	Vicepresidencia 2ª

MP C3003SP	junio-14	grupo parlamentario
MP C3003SP	enero-15	grupo parlamentario
MP C3003SP	enero-15	grupo parlamentario
MP C3003SP	enero-15	grupo parlamentario
MP 3054SP	abril-16	grupo parlamentario
MP C3003SP	junio-16	grupo parlamentario
MP C4504EXASP	abril-18	grupo parlamentario

8. SUSTITUCIÓN Y NUEVAS NECESIDADES DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

8.1 Sustitución

La empresa adjudicataria está obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas fotocopiadoras instaladas, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance el número de copias suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

Este número de copias estimadas anuales es el que figura en el pliego del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas fotocopiadoras que, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas se compruebe que han perdido su capacidad operativa.

Esta apreciación estará debidamente fundamentada en un Informe previo emitido, a tal efecto, por la persona responsable del contrato.

8.2 Nuevas necesidades

Constituirá justificación suficiente para la modificación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el art. 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

En el caso de que durante el desarrollo del contrato se produjese la necesidad de nuevos equipos (se estima 4 equipos más), el Parlamento Vasco podrá solicitar por escrito a la empresa adjudicataria oferta para los mismos, quedando sujeta la prestación del servicio, en caso de materializarse, al condicionado general establecido en la presente licitación, incluyendo expresamente los precios unitarios por copias.

Por tanto, la empresa adjudicataria se compromete a suministrar nuevas unidades no contempladas en este pliego, cuando le sea solicitado por el Parlamento Vasco, tanto en sustitución de los aparatos en propiedad que se vayan dando de baja por ser obsoletos o por que tengan averías que aconsejen su sustitución, o por nuevas necesidades surgidas, en cualquiera de los edificios del Parlamento Vasco. Estas nuevas necesidades que tienen la consideración de modificaciones previstas en el contrato de acuerdo con el art. 202 LCSP, se harán de dos posibles maneras:

a. La persona responsable del contrato podrá solicitar del adjudicatario una propuesta individualizada de arrendamiento con mantenimiento integral de equipo, indicando modelo de referencia de entre los ya adjudicados o similares teniendo en cuenta que el plazo no puede superar el que resta para la conclusión del contrato.
b) Opcionalmente, también podrá la adjudicataria proponer, al mismo precio mensual que los equipos de sus mismas características, cuando el tiempo que reste para la conclusión del contrato así lo aconseje, que se proporcionen equipos usados equivalentes a los instalados, pero no necesariamente del mismo modelo, en muy buen estado, previo acuerdo con el Parlamento Vasco.

9. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Serán obligaciones del adjudicatario, además:

- Nombrar a una persona Responsable de los servicios o Coordinador Técnico que ejerza de interlocutor único para realizar el correspondiente seguimiento del servicio junto con la persona responsable del Parlamento Vasco.
- Facilitar al Parlamento Vasco las formas de contacto permanente del Responsable de los servicios o Coordinador Técnico y asegurarse de que está en disposición de atender en todo momento los requerimientos del Parlamento Vasco.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto por la legislación en materia de Protección de Datos, con carácter de obligación esencial del contrato. Su incumplimiento, además de las acciones legales que pudieran derivarse, supondrá la resolución del contrato.
- Guardar secreto de toda la información a la que por razón del servicio pudiera acceder, obligación que perdurará incluso a la finalización del contrato.
- Actuar sólo con los permisos de acceso a la información que sean específicamente otorgados por el Parlamento Vasco.
- No instalar ningún programa o software de cualquier tipo sin el conocimiento y aceptación previa de la persona Responsable del Contrato.
- Cumplir las normas laborales vigentes y las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener en correcto estado todos los equipos informáticos o de otro tipo, instalaciones, mobiliario, etc. que sean propiedad del Parlamento Vasco.
- La empresa adjudicataria está obligada a obtener de las autoridades competentes y a mantener en vigor, los permisos y licencias que para el ejercicio de la actividad sean exigibles.
- Garantizar la gestión de los residuos ya sea de consumibles, fungibles o de los equipos al final de su vida útil de acuerdo a la legislación vigente.

La empresa adjudicataria se compromete a suministrar y mantener los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento y está obligada a atender cuantos avisos se produzcan con motivo de avería en un máximo de 24 horas (excluidos sábados y festivos) y a la reposición de todas las piezas que resulte necesario sustituir a juicio de sus técnicos, dejando el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del aviso (excluidos domingos y festivos).

Se considera horario laborable del Parlamento Vasco, el horario comprendido entre las 08:00 horas y las 17:00 horas de lunes a viernes.

10. ASESORAMIENTO

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquina fotocopiadoras.
- Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Lectura de contadores remota
- Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- Configuración de los equipos según las necesidades del servicio, introducción de direcciones de correo electrónico de los usuarios del escáner cuando proceda, creación de carpetas de escaneo y su acceso desde los equipos informáticos de cada puesto, etc.

11. FACTURACIÓN

Para los equipos multifuncionales que se instalen en los administrativos del Parlamento Vasco la facturación será trimestral por trimestre vencido de todos los conceptos desglosando alquileres y consumos.

El alquiler de los equipos multifuncionales que se instalen en los locales de los grupos se facturará al Parlamento Vasco. Sin embargo, el consumo será facturado al cada grupo parlamentario en donde se encuentre instalado el equipo.

En la factura se indicará la relación de máquinas, número de serie, modelo, ubicación y precio unitario de copia en B/N y color.

El escaneo de documentos no se considerará impresión, por lo que no se tendrá en cuenta en la facturación.

En caso de incurrir en demora, ejecución defectuosa o cualquier otra causa que implique penalización, ésta se aplicará deduciendo en la factura el importe que corresponda.

Las averías en los aparatos contadores no perjudicarán al Parlamento Vasco.

12. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente al equipo suministrado, en especial los referidos a gestión de residuos.

13. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria deberá ser titular de un Seguro de Responsabilidad Civil como garantía por daños corporales o materiales que pueda causar involuntariamente a terceros por accidente o negligencia, como consecuencia de los trabajos de mantenimiento y reparaciones efectuadas por la empresa adjudicataria.

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

15. PROTECCIÓNDE DATOS

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

a) No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.
b) No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
c) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento del Parlamento Vasco, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.
d) En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la destrucción segura de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia.