



MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

# Acuerdo Marco Suministro de Reprografía, Cartelería y Señalética. Exp.075/24

## Pliego de Características Técnicas



INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD



TU AYUDA EN  
CIBERSEGURIDAD

## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE Y OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>3</b>
1.1. Antecedentes .....	3
1.2. Objeto del contrato .....	3
<b>2. REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>4</b>
2.1. Descripción de los suministros.....	4
2.1.1. Calendario .....	4
2.1.2. Cartel/muppys.....	4
2.1.3. Cartón pluma .....	5
2.1.4. Folleto/flyers .....	5
2.1.5. Folletos plegados.....	6
2.1.6. Libreto /folletos grapados/revistas.....	7
2.1.7. Lona.....	8
2.1.8. Panel .....	8
2.1.9. Pegatina .....	8
2.1.10. Photocall.....	9
2.1.11. Postal / tarjeta.....	9
2.1.12. Rollup .....	9
2.1.13. Vinilo.....	9
2.1.14. Carpetas de presentación .....	9
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>11</b>
<b>4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>12</b>
4.1. Reunión de lanzamiento .....	12
4.2. Reuniones de seguimiento.....	12
<b>5. FORMA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>14</b>
5.1. Lugar de realización de los trabajos.....	14
5.2. Recursos técnicos y materiales.....	14
5.3. Obligaciones de información y documentación .....	14
5.4. Hitos de facturación .....	15
<b>6. CRITERIOS DE VALORACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I. A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA EN LA REUNIÓN DE LANZAMIENTO DEL CONTRATO. SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO.....</b>	<b>17</b>

## 1. ALCANCE Y OBJETO DEL CONTRATO

---

### 1.1. Antecedentes

Como parte de las necesidades organizativas y de comunicación y acciones presenciales de difusión que realiza INCIBE a lo largo del año, se hace necesario contar con el suministro de material reprográfico, de cartelería y señalética que facilite la transmisión de información y difusión de las actividades.

### 1.2. Objeto del contrato

El objeto del contrato es disponer del suministro de material de reprografía, cartelería y señalética que dé cobertura a las acciones de difusión organizadas por INCIBE durante los próximos meses.

Incluye el suministro de los productos que se detallan en el apartado siguiente, y en alguna de las tipologías de suministro, el diseño de los mismos y/o el montaje sobre soporte o superficie de destino.

Del objeto de este contrato, quedan excluidos los eventos que celebra INCIBE anualmente, como ENISE (Encuentro Internacional de Seguridad de la Información), #MujeresCiber, CyberCamp, el Día de Internet Segura o el *Cybersecurity Summer BootCamp*. Además, de aquellos de gran alcance que puedan surgir durante la duración de este contrato en su constante labor de difusión y sensibilización de la cultura de la ciberseguridad.

## 2. REQUISITOS TÉCNICOS

En este apartado se describe el detalle de los suministros que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario del mismo deberá proporcionar:

### 2.1. Descripción de los suministros

Se describen a continuación las tipologías de suministros a solicitar, indicando si existe necesidad tanto de diseño de los mismos (columna “Diseño”) como de montaje y desmontaje sobre soporte o superficie de destino (columna “Montaje”).

Todas las impresiones relacionadas con cada uno de los 70 conceptos que se detallan a continuación serán a 4 tintas.

#### 2.1.1. Calendario

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje / material	Diseño	Montaje	Observaciones
1	Calendario	300x100mm	200g y cartulina	SI	NO	Formato triangular, acabado mate, troquelado para montaje

#### 2.1.2. Cartel/muppys

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje / material	Diseño	Montaje	Observaciones
2	Cartel	A3	300g / cartulina	NO	NO	Acabado gofrado
3	Cartel	A3	135g/papel couché	NO	NO	A todo color. Acabado brillo
4	Cartel	A2	170g / cartulina	NO	NO	Acabado brillo
5	Muppy	118,50 x 175,00 cm	Mupi papel couché mate whiteback 150 gr	NO	NO	A todo color 4+0 tintas (CMYK)   Tintas UVI
6	Cartel	Din B2 50x70 cm	150gr / papel couché	NO	NO	A todo color. Acabado brillo
7	Cartel	Din B1 70 x 100 cm	150gr / papel couché	NO	NO	A todo color. Acabado brillo
8	Cartel	Din A4 29x21cm	300g/cartulina	NO	NO	

9	Cartel	Din A4 29x21cm	135g/papel couché	NO	NO	A todo color. Acabado brillo
---	--------	----------------	-------------------	----	----	---------------------------------

### 2.1.3. Cartón pluma

Concepto	Tipo	Tamaño		Material	Diseño	Montaje	Grosor	Observaciones
10	Cartón pluma	A3	FOAM		NO	NO	10mm	Acabado mate
11	Cartón pluma	150x60 cm	FOAM		SI	NO	10 mm	Acabado mate
12	Cartón pluma	210x80 cm	FOAM		SI	NO	10 mm	Acabado mate, con soporte y bolsa
13	Cartón pluma	150x60	FOAM		SI	NO	10 mm	Acabado mate
14	Cartón pluma	Din A4 29x21cm	FOAM		SI	NO	10mm	Acabado mate, con peana

### 2.1.4. Folleto/flyers

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje/ material	Diseño	Montaje	Observaciones
15	Flyer	Din A4 29,7x21cm	250 g Papel couché	NO	NO	Impresión a dos caras. Mate
16	Flyer	Din A4 29,7x21cm	170 g papel couché	NO	NO	Brillante. Impresión a una cara.
17	Flyer	Din A5 14,8 x 21cm	170g/Cartulina	NO	NO	plastificado mate/brillo
18	Flyer	Din A6 10,40 x 14,80cm	250g Papel couché	NO	NO	Impresión a dos caras. Mate
19	Flyer	Din Largo 10,50x21cm	135gr Papel couché	NO	NO	Impresión dos caras

20	Flyer	Din A5 14,8 x 21cm	170g/Cartulina	NO	NO	Impresión a dos caras
21	Flyer	Cuadrado 10,50x10.50	135g Papel couché	NO	NO	Impresión dos caras
22	Flyer/marcapáginas	7,00 x 21,00 cm	250g Papel couché	NO	NO	Impresión a dos caras

### 2.1.5. Folletos plegados

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje / material	Diseño	Montaje / plegado	Observaciones
23	Díptico	Din A5 21x14,8 cm	170g papel couché	SI	SI	Din A6 10,5 x 14,8mate.
24	Díptico	Din A4 29,7x21cm	170 g papel couché	NO	SI	Din A5 cerrado. Impreso a dos caras
25	Díptico	Din A4 29,7x21cm	250g/cartulina	NO	SI	Din A5 cerrado. Impreso a dos caras
26	Díptico	21 x 21 cm	135 gr Papel couché	NO	SI	Cerrado 10,50 x 21
27	Díptico	Din A3 42x29,7 cm	135 gr Papel couché	NO	SI	Cerrado Din A4
28	Díptico	Din A3 42x29,7 cm	250g/cartulina	NO	SI	Cerrado Din A4
29	Díptico	Din A6 14,80 x 10,50 cm	135 gr Papel couché	NO	SI	Cerrado Din A7 7,40 x 10,60
30	Tríptico	Din A4 29,7x21cm	170g Papel couché	NO	SI	Plegado (cuadríptico). Brillante.
31	Tríptico	Formato A5 cerrado	170gPapel couché	NO	SI	Plegado en 2 pliegues (en acordeón o envolvente).
32	Tríptico	62,70 x 29,70 cm	135 gr Papel couché	NO	SI	Cerrado Din A4 21x29,7. Plegado 2 pliegues en envolvente.
33	Cuadríptico	42,00 x 210cm	135 gr Papel couché	NO	SI	Cerrado11x21,5cm.
34	Cuadríptico	Din A4 29,7x21cm	170g cartulina/ Papel couché	NO	SI	Cerrado Din A6 10,5 x 14,8 cm Brillante. Plegado cruzado.
35	Cuadríptico	Din A4 21x29,7cm	135g Papel couché	NO	SI	Cerrado 21x7,50cm. Brillante. Plegado c3 pliegues

						(acordeón o envoltente).
<b>36</b>	Cuadríptico	Din A2 42x59,4	115 g papel couché	NO	SI	Cerrado Din A4. Plegado cruzado.

### 2.1.6. Libreto /folletos grapados/revistas

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje / material	Diseño	Montaje	Observaciones
<b>37</b>	Libreto	Din A4 29,7x21cm vertical	115 g papel couché	NO	NO	Sin cubierta, grapado. 8 páginas interior
<b>38</b>	Libreto	Din A4 29,7x21cm vertical	115 g papel couché	NO	NO	4 páginas cubierta, 170g papel couché. Grapado. 16 páginas interior
<b>39</b>	Libreto	Din A4 29,7x21cm vertical	90 g papel couché	NO	NO	4 páginas cubierta, 150g papel couché. Grapado. 44 páginas interior
<b>40</b>	Libreto	21x21 cm cuadrado	115 g papel couché	NO	NO	Sin cubierta, grapado. 8 páginas interior
<b>41</b>	Libreto	Din A5 14,80 x 21cm vertical	115 g papel couché	NO	NO	Sin cubierta, grapado. 8 páginas interior
<b>42</b>	Libreto	Din A5 14,80 x 21cm vertical	115 g papel couché	NO	NO	4 páginas cubierta, 250g papel couché. Grapado. 12 páginas interior
<b>43</b>	Libreto	Din A5 14,80 x 21cm vertical	170g/cartulina	NO	NO	Programa de mano plegado, mate, 12 páginas. Grapado
<b>44</b>	Libreto	Din A5 14,80 x 21cm vertical	170g/cartulina	NO	NO	32 páginas incluidas cubiertas. Couché brillo, cosido grapa, mate

45	Libreto	Din A4 29,7x21cm vertical	90 gr Papel estucado brillo	NO	NO	10 caras (5 hojas). Grapado en una esquina.
46	Libreto	Din A4 21x29,71cm horizontal	90 gr Papel estucado brillo	NO	NO	16 caras (6 hojas). Grapado en una esquina.

### 2.1.7. Lona

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
47	Lona	150x205 cm	Dronlit	SI	SI	Lona para rollup con soporte, acabado brillo
48	Lona	3290x2200 cm	Textil opacante	SI	SI	Acabado brillo

### 2.1.8. Panel

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
49	Panel	118x43cm	PVC	No	SI	Placa de PVC para atril con forma trapezoidal y dos adhesivos, acabado brillo

### 2.1.9. Pegatina

Concepto	Tipo	Tamaño	Gramaje / material	Diseño	Montaje	Observaciones
50	Pegatina	70x40 mm	200g/adhesivo	SI	NO	Acabado brillo
51	Pegatina	A4 21,00 x 29,70 cm	Adhesivo 90 micras PVC blanco brillante (especial para exteriores)	NO	NO	Sin acabado
52	Pegatina	A4 21x29,7 cm	Papel adhesivo blanco apto para interiores	NO	NO	Impresión a todo color
53	Pegatina	6,00 x 6,00 cm	Polipropileno blanco	NO	NO	Barnizado antiarañazos
54	Pegatina	10,00 x 10,00 cm	Papel para interior	NO	NO	Cuadradas
55	Pegatina	Din A4 21x 29,7 cm	Adhesivo 90 micras Pvc blanco brillante (especial para	NO	NO	Troqueladas con 12 elementos
56	Pegatina troquelada	6,00 x 6,00 cm	Polipropileno blanco	NO	NO	Barnizado antiarañazos y troquelada



### 2.1.10. Photocall

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
57	Photocall	3290x2200 cm	Pop-up textil opacante	SI	SI	4x3 módulos. Incluye soporte
58	Photocall	7000x2200 cm	Pop-up textil opacante	SI	NO	4x3 módulos. Incluye soporte

### 2.1.11. Postal / tarjeta

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
59	Postales / tarjetas	A5	250g	NO	NO	Tintoreto Gesso 250g

### 2.1.12. Rollup

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
60	Rollup	85,00 x 200,00 cm	500 g Pvc Mate	NO	NO	Soporte / bolsa
61	Rollup	120,00 x 200,00 cm	450 gr lona PVC	NO	NO	Soporte / bolsa
62	Rollup	200 x 200 cm	Lona	NO	NO	Soporte bolsa

### 2.1.13. Vinilo

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
63	Vinilo	3000x2400 mm	Vinilo adhesivo	SI	SI	Mate
64	Vinilo	2100x2750 mm	Vinilo adhesivo	SI	SI	Mate
65	Vinilo	310x510 mm	Vinilo adhesivo	SI	SI	Mate
66	Vinilo	100x98 cm	Vinilo adhesivo	SI	SI	Mate, Corte trapezoidal

### 2.1.14. Carpetas de presentación

Concepto	Tipo	Tamaño	Papel / material	Diseño	Montaje	Observaciones
67	Carpetas	Para A4, 2 solapas y lomo hasta 5mm	300 g Papel couché	NO	NO	Formato abierto: 43,00 x 30,20 cm. Formato cerrado: 21,50 x 30,20

<b>68</b>	Carpetas	A4 sin solapas	300 g papel couché	NO	NO	Formato abierto: 44,00 x 31,00 cm. Cerrado 22x31cm.
<b>69</b>	Carpetas	A4, 2 solapas y lomo hasta 1 mm	350 g papel cocuché	NO	NO	Formato abierto: 43x30,2 cm. Cerrado 21,5x30,2cm.

### 3. METODOLOGÍA

---

INCIBE realizará los pedidos de material con la periodicidad que dé respuesta a sus necesidades.

El material será suministrado con carácter general en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la solicitud del mismo por parte de INCIBE. Se podrá concertar un plazo de entrega superior siempre y cuando el proveedor justifique los motivos y previa aceptación expresa de INCIBE.

El suministro se realizará con carácter habitual en las oficinas de INCIBE en León, en el horario de oficina de lunes a viernes según lo definido a continuación:

- De lunes a jueves de 9:00h a 18:00h
- Viernes de 9:00h a 14:00h.

De manera excepcional, se podrá solicitar que todo el envío o parte del mismo se haga a una localización diferente de las oficinas de INCIBE con motivo de la realización de una acción de difusión en tal dirección, siempre dentro del territorio nacional. Dicho envío no tendrá coste para INCIBE.

Los productos que se envíen a INCIBE para su aprobación, tienen que corresponderse con el objeto y características detalladas en este Pliego. El material entregado que no cumpla los requisitos o que resulte defectuoso deberá ser sustituido en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que se notifique esta situación, por otro equivalente sin cargo adicional.

Las unidades consolidadas de distribución, se manipularán flejadas y/o retractiladas y etiquetadas según los criterios mínimos determinados en ejecución por el director técnico de INCIBE o según se determine en los contratos derivados en caso de requerirse instrucciones especiales.

En cumplimiento del artículo 210.2 LCSP, en la entrega junto con los bultos se incluirá un albarán en el que se detallará:

- Fecha de pedido
- Producto y unidades
- Número de cajas o bultos
- Número de expediente
- Precio
- Fecha de entrega
- Aceptación de conformidad de INCIBE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 210.1 del LCSP, el contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de INCIBE, la totalidad de la prestación.

Una vez recibidos los bienes o productos, y tras la conformidad con los mismos por parte de INCIBE, será la Sociedad la responsable de su gestión, uso o caducidad, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario por los vicios o defectos ocultos de los mismos.

## 4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

---

Corresponde a la Dirección Técnica del proyecto la completa supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos, INCIBE indicará al comienzo del proyecto, la persona designada como Director de proyecto. Sus funciones serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- Fijar reuniones periódicas entre la Sociedad y el contratista con el fin de analizar el avance de los trabajos, así como determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.
- Notificar a INCIBE el cumplimiento de las actividades o hitos fijados en la planificación, a medida que se vayan cumpliendo así como la aprobación última de las facturas emitidas por el prestador del servicio.
- Notificar a INCIBE las incidencias del proyecto que sean trascendentes para el mismo y el grado de evolución de los servicios.

Independientemente de las reuniones ya establecidas en el Plan de Proyecto, el Director de Proyecto podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos. El contratista será responsable de la redacción y distribución de las correspondientes actas de reunión.

Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades y prioridades establecidas por, el Director de Proyecto, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del contratista.

Para INCIBE es muy importante llevar un seguimiento del avance del proyecto y, por tanto, durante la ejecución del mismo se tendrán las siguientes reuniones:

### 4.1. Reunión de lanzamiento

Se programará una reunión de lanzamiento telemática con el contratista para definir los objetivos del contrato y resolver las dudas que se planteen.

### 4.2. Reuniones de seguimiento

A partir de la reunión de lanzamiento, se convocarán reuniones periódicas de seguimiento para supervisar el desarrollo de los trabajos asociados al contrato. A mayores de las reuniones periódicas, INCIBE podrá agendar reuniones puntuales de seguimiento con la participación, tanto por parte de la dirección técnica del proyecto de INCIBE, como de la empresa contratista.

En general las reuniones de seguimiento se llevarán a cabo de forma telemática, aunque, excepcionalmente, será posible tener reuniones presenciales, las cuales podrán ser en las oficinas de INCIBE de León o Madrid. En caso de que una de las partes requiera una reunión presencial, lo notificará con suficiente antelación a la otra parte y se fijará una fecha de reunión que satisfaga a ambos.

Para cada una de dichas reuniones, el contratista presentará, con la suficiente antelación, para que sea estudiado de cara a la reunión de seguimiento, un informe técnico de seguimiento en el que se incluirán los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos e hitos cumplidos hasta la fecha.
- Lista de riesgos detectados que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos e hitos marcados, así como una propuesta de acciones para su mitigación o eliminación.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

## 5. FORMA DE EJECUCIÓN

---

### 5.1. Lugar de realización de los trabajos

El centro habitual de trabajo serán las oficinas e instalaciones de la empresa adjudicataria. La entrega de los materiales se realizará principalmente en la sede de INCIBE en León, aunque circunstancialmente se podrá requerir la entrega en otros lugares de la geografía española, en función de la celebración de acciones de difusión.

### 5.2. Recursos técnicos y materiales

El adjudicatario deberá disponer de todos los recursos técnicos que le permitan cumplir con el suministro de los materiales en las condiciones requeridas.

#### Control de calidad y garantía definitiva de los trabajos

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas en su oferta, el contratista, a través del supervisor designado a tal efecto, deberá seguir los procedimientos de aseguramiento de la calidad existentes en la ejecución del contrato.

El contratista reconoce el derecho de la Sociedad para examinar por medio de auditores, externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos por él realizados.

INCIBE tendrá derecho a llevar a cabo auditorías de las actividades de los contratistas para asegurarse de que la ejecución de los trabajos se lleva de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego. Todo el material e información requerida para dichas inspecciones y auditorías por los representantes de la Sociedad estará disponible sin restricciones. La Sociedad notificará al contratista con dos semanas de antelación la auditoría y con un día de antelación la inspección a realizar, y el contratista tendrá la obligación de:

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoría.
- Cooperar con el auditor.
- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial para cada uno de los defectos que haya detectado el grupo de auditores.

La valoración final de la calidad de los servicios prestados corresponde a la Sociedad y su equipo asesor, siendo potestad suya solicitar la subsanación de los posibles errores detectados.

### 5.3. Obligaciones de información y documentación

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director Técnico, la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las

circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, el contratista estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que designe a este propósito, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por el Director Técnico, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del contratista.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el contratista se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el Director de Proyecto. Toda la documentación generada por el contratista durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de INCIBE sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de INCIBE, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del contratista.

En este sentido, el contratista deberá informar al Director Técnico sobre distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados.

#### **5.4. Hitos de facturación**

Debido a las características propias del objeto del contrato, se establecen varios hitos de facturación.

INCIBE realizará los pedidos de material en función de sus necesidades.

Una vez recibido el pedido y habiendo obtenido la conformidad de INCIBE, se tramitará el abono de la factura.

El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, mediante transferencia bancaria en un máximo de 30 días desde la recepción de la factura.

## 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

Los criterios de valoración se encuentran recogidos en el Anexo VI del Pliego de Características Generales.

**León, a la fecha que consta en pie de firma**

**DIRECTOR GENERAL  
S.M.E. INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD DE ESPAÑA M.P., S.A.  
resuelve aprobar el presente pliego, el gasto y dispone la apertura del expediente.**



## ANEXO I. A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA EN LA REUNIÓN DE LANZAMIENTO DEL CONTRATO. SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTRO

La ciberseguridad de una organización también depende de la de sus proveedores, por lo que INCIBE quiere contribuir a la ciberseguridad de su cadena de suministro con el fin de:

- Establecer una **gestión proactiva de posibles problemas de ciberseguridad** con las partes externas interesadas conforme a la medida de seguridad op.exp.7 gestión de incidentes recogida en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. No obstante lo anterior, y durante el plazo de los veinticuatro meses a los que se refiere la Disposición Transitoria Única (*adecuación de sistemas*) del citado RD 311/2022, los sistemas de información preexistentes a su entrada que dispusieren de los correspondientes Distintivos de Conformidad, derivados de Declaraciones o Certificaciones de conformidad con el ENS, podrán hacer valer su vigencia, acreditando su renovación de conformidad y en los términos señalados por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del que trajeron causa.
  
- Disponer de un **mecanismo de gestión en caso de posibles incidentes** que puedan afectar a sus proveedores conforme a la medida de seguridad op.ext.2 *gestión diaria* recogida en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. No obstante lo anterior, y durante el plazo de los veinticuatro meses a los que se refiere la Disposición Transitoria Única (*adecuación de sistemas*) del citado RD 311/2022, los sistemas , los sistemas de información preexistentes a su entrada que dispusieren de los correspondientes Distintivos de Conformidad, derivados de Declaraciones o Certificaciones de conformidad con el ENS, podrán hacer valer su vigencia, acreditando su renovación de conformidad y en los términos señalados por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del que trajeron causa.

Para ello, **INCIBE desea comunicar a sus proveedores los problemas de ciberseguridad que detecte que estén asociados a sus direcciones IP o dominios**, esperando que tome las medidas pertinentes para solucionarlo, para lo que la empresa proveedora deberá facilitarnos la siguiente información:

<b>Nº de Expediente:</b>	
<b>Denominación o razón social de la empresa proveedora:</b>	
<b>Indicar todas las direcciones IP fijas, o rango de direcciones IP, de la empresa:</b> <i>(si no se tienen IP's fijas, indicarlo así)</i>	

<b>Indicar todos los dominios que tenga la empresa:</b> <i>(ejemplos de dominios son: incibe.es, administracion.gob.es...)</i>		
<b>Indicar persona de contacto de la empresa proveedora y correo electrónico corporativo a quien notificar en caso de que INCIBE detecte algún problema de ciberseguridad asociado a las IP's o dominios anteriormente indicados.</b>		
Persona de contacto:		
Correo electrónico:		

Lo anterior en ningún caso implica compromiso por parte de INCIBE para con la ciberseguridad del proveedor, ni sustituye a ninguna medida de seguridad que el proveedor debiera tener implantada.

Y para que conste firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024