



FORMALIZACION DEL CONTRATO

En Ciudad Real, a dos de Diciembre de dos mil veintidós, intervienen de una parte la Excm. Sra. D^a. EVA MARIA MASIAS AVIS, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en representación legal del mismo, y de otra D. JOSÉ LUIS CASTRO ROMERO, mayor de edad, con D.N.I. 76.402.402-J, en representación de SEVERIANO SERVICIO MOVIL, S.A., NIF A-27010651, habiendo acreditado la capacidad de la citada entidad en la documentación administrativa de la licitación, mediante Documento Europeo Único de Contratación, cuyas circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación, con domicilio social en As Pontes (La Coruña) Polígono Os Airios, y, D. JULIAN GÓMEZ-LOBO YANGUAS, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local del mencionado Ayuntamiento, y exponen:

PRIMERO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de Junio de 2.022, se acordó la aprobación de la necesidad e inicio del expediente. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 29 de Julio de 2022, se autorizó la celebración del contrato y se aprobó el expediente de contratación y el Pliego Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la prestación del servicio de **DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXTGENERATIONEU**, cuya copia literal se une a este contrato. En el mismo acto se aprobó el compromiso de gasto por importe de 92.580,00 € (IVA excluido), (importe del IVA 19.442,00 €) mediante informe de intervención de 8 de Julio de 2.022, con el siguiente desglose:

Lote 1.- Suministro del software, con un presupuesto de 24.793,39 € + IVA

Lote 2.- Servicio de digitalización, con un presupuesto de 49.586,78 € + IVA

SEGUNDO

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 10 de Octubre de 2.022, se acordó requerir a **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, para que presentara la documentación requerida, al ser la primera empresa en el orden de clasificación de las proposiciones presentadas, para el **LOTE 2**, cuya copia literal se une a este contrato, que se satisfará conforme al régimen de pagos establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERO

Que según carta de pago de fecha 20 de Octubre de 2.022, SEVERIANO SERVICIO MOVIL S.A., ha ingresado en la Caja Municipal la cantidad de dos mil cuatrocientos setenta y nueve con treinta y tres euros (2.479,33 €) constituyendo la garantía definitiva como adjudicatario del contrato, cuya copia se une a este contrato, y presentando el resto de documentación administrativa exigida.

CUARTO

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de Noviembre de 2.022, se adjudicó el contrato de referencia a **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, por importe de 49.586,60 € + IVA, el **LOTE 2**, cuya copia se une a este contrato.

En su caso mejoras válidamente propuestas por el adjudicatario en su oferta y aceptadas por la administración: las reflejadas en su oferta.

Constan en la documentación anexa los siguientes extremos:

- Definición de los bienes objeto del suministro con especial indicación del número de unidades a suministrar.
- Plazos totales, y en su caso parciales de ejecución y plazo de garantía.
- Determinaciones relativas a la revisión de precios.
- Régimen de penalidades por demora.
- Modo de llevar a cabo el órgano de contratación la vigilancia, en su caso, del proceso de fabricación.

QUINTO

Cláusula de otorgamiento

D^a. EVA MARIA MASÍAS AVIS, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en representación del mismo, y D. JOSÉ LUIS CASTRO ROMERO, en repr. de SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A., se obligan al cumplimiento del contrato mencionado, conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se transcribe en el antecedente primero, y en virtud del acuerdo de adjudicación que figura en el antecedente cuarto. Asimismo el contratista muestra su conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas, y demás documentación de carácter contractual, y ambas partes manifiestan su expresa sumisión a la Legislación de Contratos del Sector Público.

Firman ambas partes en prueba y testimonio de conformidad, de lo cual, doy fe.

LA ALCALDESA

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A JGL.

EL CONTRATISTA

05667922 Firmado digitalmente
D EVA MARIA MASIAS (R: P1303400D)
Fecha: 2022.12.02 13:36:22 +01'00'

GOMEZ-LOBO YANGUAS JULIAN - 062235855
Firmado digitalmente por GOMEZ-LOBO YANGUAS JULIAN - 062235855
Fecha: 2022.12.02 16:12:24 +01'00'

76402402J JOSE LUIS CASTRO (R: A27010651)
Firmado digitalmente por JOSE LUIS CASTRO ROMERO, cn=76402402J, o=SEVERIANO SERVICIO MOVIL SA, c=ES
Fecha: 2022.12.02 10:30:13 +01'00'



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **13 de junio de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

23.- PROPUESTA INFORMATICA. APROBACIÓN DE INICIO DEL EXPEDIENTE JUSTIFICACIÓN Y NECESIDAD DE CELEBRAR CONTRATO MIXTO SUMINISTRO DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN ARCHIVOS MUNICIPALES Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS APLICANDO LA PRIORIDAD QUE MARQUE EL ARCHIVO

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/17419

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJALA DELEGADA DE INFORMATICA

ASUNTO: Adopción de acuerdo sobre aprobación de inicio del expediente justificación y necesidad de celebrar contrato mixto Suministro de una Aplicación de gestión Archivos Municipales, y la Prestación del Servicio para digitalizar los documentos aplicando la prioridad que marque el Archivo.

Este contrato está cofinanciado con 41.382,74€, por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este proyecto se encuadra en el Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Componente 11. Línea 1.- Administración orientada al ciudadano.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En relación con este expediente, La Junta de Gobierno Local, con fecha 13 de diciembre de 2.021, adoptó acuerdo sobre aprobación del proyecto denominado “Sistema de gestión de archivos y digitalización archivo municipal”, para dar cumplimiento a la orden Ter/1204/2021, de 3 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria correspondiente a 2.021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

SEGUNDO.- Se ha recibido notificación de la Resolución definitiva de Concesión de Ayudas “ Convocatoria de proyectos de modernización y digitalización en el ámbito de las administraciones de las Entidades Locales”, firmado con fecha 18/05/2022 11:28. El importe para este proyecto asciende a la cantidad de 41.382,74€.

TERCERO.- Se justifica la necesidad de ejecutar este proyecto por los siguientes puntos:

El Ayuntamiento de Ciudad Real, no dispone de un Sistema de gestión integral de archivo municipal. En la actualidad, el responsable del archivo ha desarrollado una Base de Datos en Acces, y con esta herramienta realiza toda la gestión del mismo.

Este Ayuntamiento no tiene realizada la digitalización del archivo municipal. El responsable del archivo, ha transmitido esa necesidad, ya que son muchos los ciudadanos que acceden al citado edificio para consultar los documentos que precisan.

Se da la circunstancia, que este tipo de documentos, unos por el tiempo transcurrido y otros porque se consultan con mucha frecuencia, están en fase de deterioro, este tipo de situación hace que la digitalización del mismo se haga con urgencia.

Por tanto, será el responsable del Archivo quién priorice a la hora de la digitalización, ya que es la persona que está en el día a día, recibiendo a los usuarios, y sabe en qué

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

condiciones están los expedientes-documentos que se encuentran en el citado edificio.

Por la importancia dada a esta tarea de digitalización, en este proyecto se adquiere también un software específico "Sistema Informático de Gestión del Archivo Municipal". Este software estará sobre una Base de Datos SQL_Server, y que este Ayuntamiento dispone de la misma.

Actualmente la consulta es sobre papel, lógicamente hasta que un ciudadano no termina de realizar su consulta, no se puede dar acceso a otro, y además el documento sufre el deterioro lógico del uso.

El objetivo es digitalizar todos estos documentos, y que los ciudadanos puedan tener un acceso más rápido, en definitiva se trata de mejorar la prestación de este servicio, y con este sistema todos estos documentos no sufran el deterioro debido a su uso.

La necesidad del mismo se ha detallado en el punto de Antecedentes.

Como se ha detallado anteriormente, los principales objetivos a desarrollar con el presente contrato son:

Es objeto del presente contrato el suministro del software para la gestión integral del Archivo Municipal. Así como la digitalización y creación de recursos digitales de los documentos que forman parte del patrimonio bibliográfico del Ayuntamiento de Ciudad Real, conservados en el Archivo Municipal.

El objetivo es conservar la documentación original y procurar el acceso y la difusión de la misma. Para la conservación de estos materiales, se propone la digitalización de los fondos, pues de esta manera se conseguirá su preservación al tiempo, se proporciona una mayor accesibilidad a través del soporte digital, y se evita el manejo continuo del original con el consiguiente deterioro físico de la documentación.

Los documentos a digitalizar, forman parte de tres series documentales principales:

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

- Padrones de habitantes del 1930 – 1955.
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Los padrones de habitantes constan de 13 Libros (Núm. 241 a 253), están ordenados por distritos, secciones y calles. El formato es de 55 X 39 cm., y hace un total de 5.166 hojas.

Los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencias de apertura, están integrados por documentos de varios formatos.

La digitalización será por expedientes completos, hasta agotar el presupuesto de licitación. No admitiéndose la digitalización parcial de un expediente aún cuando se haya agotado el presupuesto.

Por tanto, en este contrato se solicitará precio por hoja – formato, y así se podrá determinar el número de expedientes que se podrán digitalizar.

El objeto es la digitalización de los máximos expedientes, para facilitar la consulta y el acceso a los ciudadanos.

En la línea estratégica 1.- Administración orientada al ciudadano, tiene el objetivo de mejorar los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y empresas, favoreciendo la usabilidad, utilidad, calidad, accesibilidad, movilidad de los servicios públicos digitales, y la modernización de los procesos.

Se adquirirá un software de gestión de Archivo Municipal, para que toda la digitalización que se realice, se haga incluyendo los metadatos exigidos para cada tipo de documento, para que la carga en la Base de datos, se realice siguiendo el protocolo del técnico del archivo municipal

Este contrato consta de 2 Lotes:

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

-Lote 1- Adquisición de una Aplicación de Gestión Integral de Archivo Municipal.

-Lote 2- Prestación servicio de digitalización del Archivo Municipal.

CUARTO.- Informe sobre insuficiencia de medios:

Esta concejalía de Informática, no dispone de los medios suficientes para llevar a cabo la ejecución de este proyecto, se considera totalmente inviable, dado que, a las tareas ordinarias de mantenimiento de equipos y como al personal, habría que añadir un volumen elevado de actuaciones que hay que llevar a cabo para la implementación de la Administración electrónica, gestión de la impresión centralizada, lo que complica aún más esta situación. A ello habría que añadir la complejidad técnica, y el trabajo que supone la digitalización del mismo para este tipo de implantación, por todo ello se propone la contratación del citado proyecto.

QUINTO.- Previsión Presupuestaria.

El precio del presente contrato se desglosa en dos lotes:

Lote 1 .- El precio base de licitación para el suministro de este lote asciende a 24.793,39€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 5.206,61€, haciendo un total de 30.000,00€.

Lote 2.- El precio base de licitación para la prestación del servicio de la digitalización del archivo municipal, asciende a 49.586,78€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

El lote 1, La aplicación de gestión integral de Archivo Municipal, tiene mantenimiento anual a partir de un año de garantía, su importe asciende a 9.100,00€, más el I.V.A. correspondiente (1.911,00€), lo que hace un total de 11.011,00€. Este importe habría que multiplicarlo por 2 años de mantenimiento, el importe de esos dos años sería: 18.200,00€, más I.V.A., correspondiente (3.822,00€), lo que hace un total de 22.022,00€. Por tanto la duración de este contrato para el Lote 1, sería de 4 años.

El Lote 2. Este Lote no tiene mantenimiento, se digitalizará hasta agotar el presupuesto en el ejercicio de 2.022.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- Por tanto el coste total de este contrato por los 4 años es el siguiente: el suministro del lote 1, y la prestación del servicio del Lote 2., un año de garantía para el lote 1), y los dos años de mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el contratista), asciende a un total de 92.580,00€, más el 21% de I.V.A., correspondiente asciende a 19.442,00€, lo que hace un total por los 4 años de 112.022,00€, I.V.A., Incluido.

SEXTO.- Prescripciones técnicas.

Será objeto de elaboración el correspondiente pliego de prescripciones técnicas por parte de la Sección de Informática, una vez aprobado el inicio del expediente.

Este contrato se adjudicará por procedimiento abierto y se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios, en aplicación del artículo 150 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, por el Jefe de Sección Informática se ha formulado informe dirigido a esta Concejalía, previa petición al respecto, y teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores y el informe Técnico elaborado por el mismo, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la justificación de la necesidad y conveniencia de llevar a efecto este contrato de servicio.

Segundo.- Aprobar el inicio del expediente de contratación.

Tercero.- Dar cuenta de los acuerdos adoptados a la Concejalía de Administración electrónica, Sección de Informática, Servicio de Contratación y al Servicio de Intervención para que produzcan los efectos necesarios para la gestión de los acuerdos y la iniciación de la tramitación que proceda.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/06-2

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 7

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL. Este contrato está cofinanciado con 41.382,74€, por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este proyecto se encuadra en el Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Componente 11. Línea 1.- Administración orientada al ciudadano.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Ciudad Real, no dispone de un Sistema de gestión de archivo en base de datos documental. En la actualidad, el responsable del archivo ha desarrollado una Base de Datos en Acces, y con esta herramienta realiza toda la gestión del mismo.

Este Ayuntamiento no tiene realizada la digitalización del archivo municipal. El responsable del archivo, ha transmitido esa necesidad, ya que son muchos los ciudadanos que acceden al citado edificio para consultar los documentos que precisan.

Se da la circunstancia, que este tipo de documentos, unos por el tiempo transcurrido y otros porque se consultan con mucha frecuencia, están en fase de deterioro, este tipo de situación hace que la digitalización del mismo se haga con urgencia.

Por tanto, será el responsable del Archivo quién priorice a la hora de la digitalización, ya que es la persona que está en el día a día, recibiendo a los usuarios, y sabe en qué condiciones están los expedientes-documentos que se encuentran en el citado edificio.

Por la importancia dada a esta tarea de digitalización, en este proyecto se adquiere también un software específico “Sistema Informático de Gestión del Archivo Municipal”. Este software estará sobre una Base de Datos SQL_Server, y que este Ayuntamiento dispone de la misma.

Actualmente la consulta es sobre papel, lógicamente hasta que un ciudadano no termina de realizar su consulta, no se puede dar acceso a otro, y además el documento sufre el deterioro lógico del uso.

El objetivo es digitalizar todos estos documentos, y que los ciudadanos puedan tener un acceso más rápido, en definitiva se trata de mejorar la prestación de este servicio, y con este sistema todos estos documentos no sufran el deterioro debido a su uso.

SEGUNDA.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto del presente contrato el suministro del software para la gestión integral del Archivo Municipal. Así como la digitalización y creación de recursos digitales de los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Ciudad Real, conservados en el Archivo Municipal.

El objetivo es conservar la documentación original y procurar el acceso y la difusión de la misma. Para la conservación de estos materiales, se propone la digitalización de los fondos, pues de esta manera se conseguirá su preservación al tiempo, se proporciona una mayor accesibilidad a través del soporte digital, y se evita el manejo continuo del original con el consiguiente deterioro físico de la documentación.

Los documentos a digitalizar, forman parte de tres series documentales principales:

- Padrones de habitantes del 1930 – 1955.
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Los padrones de habitantes constan de 13 Libros (Núm. 241 a 253), están ordenados por distritos, secciones y calles. El formato es de 55 X 39 cm., y hace un total de 5.166 hojas.

Los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencias de apertura, están integrados por documentos de varios formatos.

La digitalización será por expedientes completos, hasta agotar el presupuesto de licitación. No admitiéndose la digitalización parcial de un expediente aún cuando se haya agotado el presupuesto.

Por tanto, en este contrato se solicitará precio por hoja – formato, y así se podrá determinar el número de expedientes que se podrán digitalizar.

La necesidad del mismo se ha detallado en los puntos anteriores.

El objeto es la digitalización de los máximos expedientes, para facilitar la consulta y el acceso a los ciudadanos.

En la línea estratégica 1.- Administración orientada al ciudadano, tiene el objetivo de mejorar los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y empresas, favoreciendo la usabilidad, utilidad, calidad, accesibilidad, movilidad de los servicios públicos digitales, y la modernización de los procesos.

Se adquirirá un software de gestión de Archivo Municipal, para que toda la digitalización que se realice, se ha incluyendo los metadatos exigidos para cada tipo de documento, para que la carga en la Base de datos, se realice siguiendo el protocolo del técnico del archivo municipal.

TERCERA.- ETIQUETADO DIGITAL E HITOS DEL CONTRATO.

La presente actuación financiada el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Componente 11 - por la Unión Europea – NextGenerationEU, queda definida en Resolución de concesión de Ayudas “Mediante orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, se aprobaron las bases reguladoras y se efectuó la convocatoria correspondiente a 2021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE 6 de noviembre de 2021).

Etiquetado digital: Coeficiente para el cálculo de la ayuda a la transición digital 100%.

Los hitos de los que partimos para la celebración de este contrato son los siguientes:

Hito	Descripción del hito	Resumen	Fecha Límite	Formas de verificación
1	Licitación	Anuncio Licitación	30/07/2022	Publicación Plataforma Contratación.
2	Adjudicación Propuesta	Acuerdo de Adjudicación	25/09/2.022	Certificación Acuerdo de Adjudicación JGL.
3	Trabajos para concretar las tareas de digitalización, e instalación del aplicativo	Trabajos de coordinación	15/10/2.022	F/Inicio. Trab.- Config..Acta recepción.
4	Finalización y Puesta en Marcha	Trabajos de migración	30/12/2.022	Fecha de finalización.

LOTE - 1

CUARTA.- REQUERIMIENTO DEL SOFTWARE.

El objeto de este proyecto es dotar al Ayuntamiento de Ciudad Real, de un Sistema Informático: Sistema de Archivos Municipales, que incorporen normas como:

ISAD (G) “se utiliza **para la descripción de documentos de archivo**. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Esta norma es aplicable a cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico.

ISAAR (CPF) “ La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes y que se rige por las siguientes reglas:

- Descripción de lo general a lo específico
- Información pertinente al nivel de descripción
- Interconexión de las descripciones
- No repetición de la información

Con estas herramientas se permite adjuntar al expediente todo tipo de documento en formato digital, como son: sonidos, imágenes, correos electrónicos, archivos de texto, vídeos, etc.

La aplicación informática de gestión integral de archivo municipal, deberá contemplar como mínimo con los módulos que a continuación se detallan, con el objetivo de prestar las funcionalidades que se indican:

Los principales módulos de este software son:

- Módulo de mantenimiento.
 - Gestión de entidades, departamentos, seguridad, perfiles, roles de acceso, etc.
- Módulo de documentos.
 - Gestión de documentos, distintos tipos de búsqueda, configuración listados, etc.
- Módulo norma ISAD-G.
- Módulo norma ISAAR (CPF).
- Módulo Préstamos.
 - Gestión de préstamos, histórico, alarmas, penalizaciones, etc.
- Módulo de Consultas.
 - Gestión de consultas, histórico, etc.
- Módulo de Investigaciones.
 - Gestión de investigadores, investigaciones, etc.
- Módulo de consultas y generados de informes.
- Módulo de expedientes con gestión de tareas programables.
- Módulo de Importar- exportar.
 - Posibilidad de exportar datos a las nuevas versiones de software, a fin de asegurar la preservación a largo plazo, incluso a nuevas aplicaciones.
- Módulo de utilidades.
 - Actividad archivo, mensajería interna, notas, escaneo de documentos, etc.
 - Auditoría de acceso documental (log).
 - Posibilidad de compartir documentos con contraseñas.

-Requisitos Técnicos: La aplicación se instalará en los servidores de este Ayuntamiento:

- Posibilidad de instalación en cloud o local: En local la Base de datos se instalará en el Servidor de B.D., SQL-Server 2019.
- La aplicación se instalará en el servidor T.Server 2019.

- Los servicios web, se instalarán en el DMZ, la parte externa de nuestra red.
- La licencia será por derecho de uso y acceso para todos los servicios que intervienen en la gestión integral del Archivo Municipal, sin límites de terminales ya sean fijos o móviles.
- Quedarán incluidas las nuevas versiones y actualizaciones del programa de gestión, con el objetivo de mejorar su rendimiento y ampliar sus prestaciones.
- Posibilidad de integración con Directorio Activo.
- Se informará al “Administrador” de la aplicación o a la persona que se determine todo lo relativo a novedades, contenidos, cambios legales y fecha de entrega.

QUINTA.- MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.

El mantenimiento del programa informático durante el periodo de los 4 años de duración de este contrato, será a computar desde la firma del acta de recepción. La garantía de este contrato tendrá una duración de 2 años preceptivos. Posteriormente tendrá un mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el adjudicatario), de 2 años. Por tanto la duración de este contrato será de 4 años. El contratista estará obligado a seguir prestando el servicio de mantenimiento hasta tanto se proceda a la nueva adjudicación del contrato.

- Este mantenimiento incluirá:

Actualizaciones del software por cualquier mejora o cambio legal.

Mantenimiento correctivo de la aplicación informática integral.

Línea de soporte sobre cualquier tipo de duda relativa al sistema.

El horario de soporte técnico será de 8 x 5.

La empresa adjudicataria deberá disponer del certificado:

ISO 27001.- Certificado Seguridad de la Información (o equivalente).

LOTE - 2

SEXTA.- OBJETO TRABAJO DE DIGITALIZACIÓN.

El objetivo de este contrato es la digitalización de la documentación conservada en el Archivo Municipal, tanto administrativa como histórica, cuyo valor, estado de conservación o frecuencia de consulta hace necesaria su conservación a soporte digital. Esta circunstancia nos obliga a adoptar medidas de digitalización especialmente para:

- Evitar todo lo posible el acceso a los documentos originales y con ello preservarlos en las mejores condiciones posibles de conservación.
- Agilizar los procesos administrativos y de comunicación entre administraciones.
- Mejorar el servicio de atención al ciudadano, facilitando el acceso a la información y a los documentos.
- Asegurar la transparencia de la actividad administrativa.
- Atender a la demanda, tanto por parte de los investigadores, como a la ciudadanía en general, especialmente relacionad con los estudios genealógicos.

SÉPTIMA.- DOCUMENTOS A DIGITALIZAR, TIPOLOGÍA, FORMATOS Y VOLUMEN.

Los documentos a digitalizar forman parte de tres series documentales principales.

- Padrones de habitantes entre 1930 – 1955.

- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Los padrones de habitantes comprende los años 1930 – 1955.

- Consta de 13 Libros (Núm. 241 a 253).
- Están ordenados años 1930-1935-1940-1945-1945-1950-1955, por distritos, secciones y calles.
- El formato es de 55 x 39 cm.
- Total hojas 5.166.

El volumen de la documentación a digitalizar será el resultante de la oferta adjudicataria del contrato, teniendo en cuenta los precios que se detallarán por tipo hoja y documento. Hasta alcanzar el importe máximo del contrato para este servicio que es de 49.586,78€, más el I.V.A, correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

A estos efectos se establecen las siguientes condiciones:

- En el orden de digitalización primarán los libros de padrones de habitantes, y a continuación los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencia de apertura, seleccionando desde el Archivo las cajas a digitalizar.

- La digitalización será por expedientes completos, hasta agotar el importe de los 60.000,00€. No admitiéndose la digitalización parcial de un expediente, aún cuando se haya agotado el presupuesto.

Las ofertas se presentarán determinando el precio a la baja por tipo de formato, y tipo de escaneado.

Los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencias de actividades molestas, están integrados por documentos A-4, que comprenden el expediente administrativo propiamente dicho, y parte de la documentación técnica que se adjunta para la tramitación del expediente; pero como es obvio, por el tipo de expedientes con el que vamos a trabajar, nos encontraremos en casi todos los expedientes con documentación gráfica (planos), que está realizada en todo tipo de formatos, y en la inmensa mayoría de los casos formatos no normalizados. No obstante se puede afirmar que la mayoría de la documentación gráfica (planos de proyectos), estaría comprendida dentro de los formatos (normalizados y no normalizados), que van desde el A3 al A1, con largos y anchos de todas las medidas.

Del mismo modo, podremos encontrar papel de varios gramajes, calidades y clases, y su estado de conservación en muchas ocasiones puede presentar deterioro.

Los documentos de los expedientes podrán no estar foliados ni referenciados.

Las hojas pueden contener información por una o ambas caras.

Los expedientes se facilitarán en cajas identificadas de archivo tipo folio prologando numeradas. Si bien, y dependiendo del volumen del expediente dentro de una caja podremos encontrar un solo expediente, varios o parte de un expediente en el caso de que este ocupe varias cajas. También es posible que la caja esté sustituida por la propia caja o cajón (en su caso cajas) del proyecto, donde dentro de la misma encontremos toda la documentación del expediente.

- Tareas previas a la digitalización.

- La empresa adjudicataria será responsable del transporte de la documentación en papel, desde el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Real, hasta las dependencias en las que se realizarán los trabajos de digitalización, debiendo firmar una “relación de entrega”, que será elaborada por el responsable del Archivo Municipal.

- Todos los traslados de documentación quedarán registrados con información de la identificación, fecha y persona responsable del traslado.

- Durante la recogida y el traslado de la documentación en papel se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción, pérdida, deterioro o acceso indebido a la información contenida en estos documentos.

- Las cajas utilizadas para el traslado deberán ser perfectamente identificadas y serán las mismas que sean utilizadas para el archivado definitivo.

- En la manipulación previa de los expedientes, el personal de la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de grapas, clips y cualquier otro elemento que obstaculice la digitalización.

- En el caso de que en la carpeta contenedora del expediente, algún documento estuviera desordenado, la empresa realizará la ordenación cronológica de los documentos integrantes de ese expediente.

- En el caso de documentación encuadernada no removible, como los padrones de habitantes, no se desencuadernarán estos libros, y se obtendrá la digitalización cenital. En todo caso, e independientemente de la tecnología utilizada, se deberá impedir que los documentos con problemas de apertura se deterioren, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos ni las encuadernaciones.

- La empresa se hará responsable de toda destrucción, pérdida o deterioro que afecte a la documentación original en el tratamiento y manipulación de la misma durante el proceso de digitalización.

- Encuadernación.

- No existe un patrón normalizado de encuadernación, y nos encontraremos con todo tipo de encuadernaciones posibles, incluso dentro del mismo expediente; desde documentación suelta a libros con lomo encolado, pasando por cajones, cajas y carpetas de proyectos con la documentación suelta dentro de carpetas, grapada o encuadernada con fastener, gusanillos o canutillos.

- No obstante, lo más habitual será encontrarnos con expedientes donde podamos identificar sin problemas el expediente administrativo propiamente dicho, formado por documentos sueltos o grapados dentro de una carpetilla; y por otro lado, la documentación técnica (proyectos), dentro de una caja o carpeta con la documentación literal impresa en A4, y encuadernada con fastener o la carpeta con un gusanillo o canutillo, y los planos grapados al mismo fastener o sueltos.

- Proceso de digitalización y productos resultantes.

- El servicio de digitalización comprende la preparación de expedientes y libros, su conversión a formato electrónico, indexado y entrega.

- Como se ha dicho anteriormente la digitalización, el orden será el siguiente:

- Padrones de habitantes,
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

- Cada expediente se digitalizará en dos ficheros, JPG y PDF.

- Cada uno de estos ficheros contendrá:

- 1. La documentación administrativa propiamente dicha.
- 2. La documentación técnica literal.
- 3. La documentación gráfica.

- Cada fichero quedará identificado con el número de caja y expediente, seguido de:

- 1. Los caracteres ADM, para el fichero con la documentación administrativa.
- 2. Los caracteres MEM, para la documentación técnica literal.
- 3. Los caracteres GRA, para la documentación gráfica, generalmente planos.

- Se deberán digitalizar todas las páginas (anverso y reverso), que contengan cualquier tipo de información. El producto del escaneo no deberá contener en ningún caso caracteres o gráficos que no figuren en el documento origen.

- Las imágenes digitalizadas deberán cumplir con los siguientes requisitos técnicos:
 - Resolución: 300 ppp, en color 24 bits, o superior para garantizar la legibilidad del documentos.
 - Formato: Archivo ISO 19005 PDF/A, genérico a partir de la versión 1.4, y que permita búsqueda en modo PDF de imagen sobre texto.
 - Cuando el tamaño del fichero exceda el tamaño máximo, la documentación se genera en varios PDFs, añadiendo dos dígitos 00 para un solo fichero, 01 y consecutivos para el caso de varios ficheros.
 - Compresión: Compresión MCR de modo que se obtenga una relación calidad-peso lo más óptima posible.
 - Tamaño en píxeles: A4 respetando la geometría del documento original en tamaños y proporciones. Las páginas de tamaño menor a A4, se rellenarán con blancos. En el caso de imágenes de tamaño superior, se ajustarán al tamaño del formato original, aunque no sea normalizado.
 - Color de imágenes: Las páginas se digitalizarán a color, para los formatos A4 o inferiores y en blanco y negro o color, según el original, para formatos superiores al A4.
- Asociar metadatos contextuales y estructurales. La asociación de metadatos contextuales con la imagen como un único objeto digital, asegura que todos los elementos se muestran como una unidad de recuperación.
- Se definirá una metodología sistematizada de denominación de archivos generados, que se consensuará con el responsable del Archivo Municipal del Ayuntamiento, con anterioridad al inicio de los trabajos de digitalización. Como criterio básico de partida, se etiquetarán los archivos guardados con nombres unívocos simples que permitan su fácil identificación a la hora de localizarlos.
- Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente a archivo, un segundo nivel con el tipo de material, un tercer nivel con la signatura y finalmente el nombre del fichero de cada página.
- Cada expediente, y cada título se entregará junto con fichero XML con estructura EAD (Encoged Archival Description).
- Por tanto, se rechazarán soluciones que no trabajen con formatos estándar como las normas internacionales (ISAD (G) – Internacional Standard Archival Description (General), ISAAR (CPF), EAD.
- En definitiva la documentación digitalizada se entregará
 - El Ayuntamiento, concretamente el técnico del Archivo Municipal, será el responsable de coordinar las reuniones necesarias, tanto con la empresa adjudicataria de la aplicación informática de gestión de archivo, y la empresa adjudicataria de la digitalización, para que los trabajos resultantes de este contrato, se puedan cargar automáticamente en la citada aplicación. Por tanto, la empresa que digitalice, tendrá que cumplir los estándares exigidos en los ficheros que deben entregar al Ayuntamiento.

- Revisión y Control de calidad de imágenes.

- Con anterioridad a la entrega de los trabajos, se deberá realizar un control de errores y calidad, de manera que los productos resultantes del proceso cumplan con todos los parámetros de calidad exigidos.

- El personal especializado de la empresa adjudicataria, revisará la ordenación y referenciará los documentos para evitar duplicados en la digitalización.
- Los escáneres utilizados serán equipos de alta prestaciones, y se ajustarán los valores variables. Ajustes de gama, saturación, luminosidad y legibilidad, para garantizar la optimización de las imágenes.
- De todas las imágenes resultantes se entregarán dos copias en disco duro, utilizando una carpeta para cada unidad documental (expediente), cuyo nombre corresponderá al número de caja y número de expediente del Archivo Municipal, y en el caso de los padrones de habitantes, al número de libro. Se nombrarán las carpetas y ficheros de las imágenes de manera consistente y normalizada para facilitar las migraciones entre diversos entornos.

- Carga de los trabajos resultantes a la Aplicación y B.D. adquirida.

- La empresa adjudicataria de la aplicación informática, deberá realizar la carga de todos los trabajos suministrados por la empresa adjudicataria de la prestación del servicio de digitalización de documentos.
- Para ello, será necesario tener las reuniones que se precisen, coordinadas por los responsables del Ayuntamiento de Ciudad Real, entre la adjudicataria de la aplicación, y la adjudicataria de los trabajos a digitalizar.

Obligaciones:

- El adjudicatario estará obligado a:
 - Se proporcionará información detallada de cuantas soluciones y actuaciones se realicen a requerimiento de los servicios técnicos para su comprobación y validación.
 - Se realizarán cuantas reuniones y revisiones soliciten los servicios técnicos del Ayuntamiento con un mínimo:
 - Reunión presencial semanal en el periodo de implantación y durante los tres primeros meses del proyecto
 - Reunión presencial mensual para revisión del proyecto durante la vida del mismo.
 - La propuesta técnica se deberá presentar en formato de papel y formato digital

La empresa adjudicataria deberá disponer de los siguientes certificados:

- ISO 9001.- Certificado Gestión de Calidad.**
- ISO 14001.- Certificado Gestión ambiental.**
- ISO 27001.- Certificado Seguridad de la Información.**

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario estará obligado a tratar de de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

A.- Tratamiento de datos:

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario, según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

- a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

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

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la

empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.

g. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

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

i. Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

j. En el caso de llevar a cabo el encargo de tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las siguientes medidas técnicas y

organizativas de seguridad que resulten de aplicación a la luz de los resultados de dicho análisis –estas medidas sustituirán a las previstas en el punto 4.1. g) anterior- de las siguientes:

- a) La seudonimación y el cifrado de datos personales cuando sea procedente.
 - b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- k. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
- 1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición.
 - 2.- Limitación del tratamiento.
 - 3.- Portabilidad de datos.
 - 4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

l. Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

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

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

- a).- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b).- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c).- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d).- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

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

n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

p. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

B.-Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad:

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero – ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Según el documento “obligaciones de los prestadores de servicios a las entidades públicas” del CNN, el adjudicatario tiene la obligación de documentar y ofrecer la siguiente información al Ayuntamiento:

- Descripción de servicios y modalidad.
- Información sobre la arquitectura de seguridad.
- Ubicación de la información.

- Medidas de seguridad implementadas.
- Cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos.
- Incidentes de seguridad.
- Cadena de subcontratación y sus cambios.
- Seguimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).

Los licitadores estarán obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS”, donde describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio, cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010 y medidas de su anexo que les sean de aplicación en función de la categoría del sistema de información.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS” descrito anteriormente, y de las exigidas en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el documento de seguridad relativo a secreto estadístico referido en el apartado 17.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoria. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

NOVENA.- PLAZO DE IMPLANTACIÓN.

Para el Lote - 1.- La implantación y puesta en marcha de la aplicación para la gestión integral del Archivo Municipal, se contempla un máximo de 1 mes. Para la carga de los trabajos de digitalización, el plazo máximo será de 15 días.

Para el Lote – 2.- Una vez que se tengan las reuniones necesarias, para que los trabajos de digitalización sean importables sin problemas en la aplicación, los metadatos cumplan con las exigencias tanto del Ayuntamiento como para la aplicación, y se de el visto bueno a los trabajos de digitalización, el plazo máximo será de 3 meses.

DÉCIMA.- DURACIÓN CONTRATO.

- La duración del presente contrato será:
- Para el Lote – 1.- Adquisición de una aplicación integral para la gestión del Archivo Municipal, la garantía correspondiente de 1 año, y el mantenimiento de la aplicación durante 2 años.
- Por lo que la duración máxima total de este contrato para el citado lote es de 4 años.

- Para el Lote – 2.- Digitalización del archivo municipal, la duración de este contrato será como máximo de 4 meses desde la fecha de contrato de adjudicación. Fecha tope de entrega de los trabajos correspondientes será como máximo el 30-11-2.022.

Por tanto, la empresa adjudicataria de la aplicación, tendrá 15 días para la migración de datos, por lo que el 15-12-2.022, El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá la aplicación instalada y la carga de todos los trabajos digitalizados.

UNDÉCIMA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del presente contrato se desglosa en dos lotes:

Lote 1 .- El precio base de licitación para el suministro de este lote asciende a 24.793,39€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 5.206,61€, haciendo un total de 30.000,00€.

Lote 2.- El precio base de licitación para la prestación del servicio de la digitalización del archivo municipal, asciende a 49.586,78€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

El desglose de este precio será:

Libros padrones habitantes:

- Clasificación-rearmado por libro – Tomo 0,790€.
- Indexación por página- libro – tomo hasta 30 caracteres 0,197€.
- Digitalización por pág. (media 500 pag. Por libro)..... 0,385€.

Espedientes de licencias:

- Clasificación-rearmado por expediente 0,790€.
- Indexación por expediente hasta 30 caracteres 0,197€.
- Digitalización por página (media 100 pag. Por expdte.)..... 0,379€.
- Digitalización por plano A0 1,880€.
- Digitalización por plano A1 1,486€.
- Digitalización por plano A2 1,270€.
- Digitalización por plano A3 1,050€.

- Por utilización de escaner 1.600€.

- A estos precios se les tendría que añadir el I.V.A., por tanto estos precios son SIN I.V.A.

Los trabajos de traslado y envío de los libros-expedientes-planos, estarán incluidos en estos precios.

- **El lote 1,** La aplicación de gestión integral de Archivo Municipal, tiene mantenimiento anual a partir de un año de garantía, su importe asciende a 9.100,00€, más el I.V.A. correspondiente (1.911,00€), lo que hace un total de 11.011,00€. Este importe habría que multiplicarlo por 2 años de mantenimiento, el importe de esos dos años sería: 18.200,00€, más I.V.A., correspondiente (3.822,00€), lo que hace un total de 22.022,00€. Por tanto la duración de este contrato para el Lote 1, sería de 4 años.

- **El Lote 2.** Este Lote no tiene mantenimiento, se digitalizará hasta agotar el presupuesto en el ejercicio de 2.022.

- Por tanto el coste total de este contrato por los 4 años es el siguiente: el suministro del lote 1, y la prestación del servicio del Lote 2., un año de garantía para el lote 1), y los dos años de mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el contratista), asciende a un total de 92.580,00€, más el 21% de I.V.A., correspondiente asciende a 19.442,00€, lo que hace un total por los 4 años de 112.022,00€, I.V.A., Incluido.

DUODÉCIMA.- FORMA DE PAGO.

- El pago para ambos lotes, se hará por mensualidades (10% del contrato), realizando la correspondiente acta de recepción, como máximo, en el mes de Diciembre se realizará el acta de recepción final para ambos lotes, y se abonará la totalidad del contrato, una vez que se firme la correspondiente acta de recepción mensual y final, tanto para la recepción de los trabajos de digitalización, como la carga en la aplicación informática, de los trabajos exigidos en este pliego, se presentará la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

- Para la aplicación informática, pasado el periodo de garantía (de 1 año), y a potestad del Ayuntamiento (obligatorio para la adjudicataria), el mantenimiento del tercer y cuarto año, se realizará trimestralmente, presentando la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

DÉCIMASEGUNDA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

- El importe del suministro para el Lote-1, por importe de 30.000,00€ (I.V.A., Incluido), se hará con cargo al crédito existente en el Presupuesto Municipal, partida 9201.64108.- Adquisición Aplicación de Archivo Municipal.

El importe de la prestación para el Lote-2, por importe de 60.000,00€ (I.V.A., Incluido), se hará con cargo al crédito existente en el Presupuesto Municipal, partida 9201.22714.- Contrato Digitalización Archivo.

El importe por el mantenimiento, del Lote-1 correspondiente al tercer y cuarto año, se hará con cargo al crédito que deberá existir en el ejercicio 2.025 y 2.026, Presupuesto Municipal, partida 9201.22798 .- Contratos Mantenimiento Informático.

DÉCIMATERCERA.- SERVICIO MANTENIMIENTO.

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación, y durante cuatro años la actualización permanente tanto a nivel legal como tecnológico, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas de mensajería, cambios necesarios para las distintas prestaciones de consulta, recogida de datos, etc.

El contratista estará obligado a seguir prestando el servicio de mantenimiento hasta tanto se proceda a la nueva adjudicación del contrato.

1.1 Horario del servicio de soporte.

- El horario de atención telefónica estándar será de 9:00 a 18:00, ininterrumpidamente de lunes a viernes.

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación, y durante los cuatro años la actualización permanente, tanto a nivel legal como tecnológico, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas, así como los cambios necesarios para las distintas prestaciones de consulta, recogida de datos, etc.

El licitador deberá especificar un teléfono de contacto, un teléfono del técnico asignado al proyecto y la disponibilidad del mismo o de un recurso equivalente. Adicionalmente las incidencias deberán de estar documentadas y dadas de alta por cuenta del licitador en la herramienta de seguimiento y control que el licitador ponga a disposición del Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Trasvase de tecnología.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los adjudicatarios se comprometen a facilitar, a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos. Se confeccionarán cuantos documentos, informes y descripciones se soliciten.

Toda la documentación se entregará en soporte digital para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá proporcionar al personal designado y a requerimiento del Ayuntamiento la documentación.

DÉCIMACUARTA.- FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL.

- Se consideran incluidas en el alcance del contrato las acciones formativas destinadas tanto a la correcta utilización, servicios, como a la administración y al mantenimiento del mismo.

- El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos de formación incluidos en el precio de la oferta.

- Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital.

- La formación será impartida por los mismos técnicos que realicen la implantación y mantenimiento para un mejor entendimiento y acceso directo por parte del Ayuntamiento.

- Deberá incluirse en la oferta el número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una. Siendo un mínimo de 30 horas. Distribuidas en jornadas de 3 a 5 horas como máximo y no más de 2 días a la semana.

- La acción formativa se desarrollará dentro de los primeros meses de implantación.

- La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento.

- Se deberá entregar manuales y documentos técnicos, en formato electrónico, con información relativa a los Sistemas, accesos y herramientas necesarias para la gestión. Estos

documentos serán mantenidos y actualizados, con control de versiones por el adjudicatario durante la vigencia del contrato.

DÉCIMAQUINTA.- PENALIZACIÓN.

- Es una obligación esencial. El retraso de 15 días en las entregas marcadas, supondrá una penalización del 5% de contrato. Un Retraso de 1 mes supondrá una penalización del 10% de contrato. Un retraso en la implantación, superior a 1 mes será causa para la resolución del contrato.

-CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESENCIALES.

- Trasvase de conocimiento. La empresa adjudicataria atenderá a cuentas cuestiones técnicas se soliciten y se hará documentalmente a cuantas solicitudes de información e informes sean necesarios. El no cumplimiento reiterado previo apercibimiento, será causa para la resolución del contrato.

- Si tras la puesta en marcha, las pruebas que realice el Ayuntamiento se considera que el proyecto implantado no se ajusta a lo exigido en el pliego y firmado en el contrato, será causa para la resolución del contrato.

DÉCIMASEXTA.- PRESENTACIÓN DE UNA DEMOSTRACIÓN DE LA PLATAFORMA CON UNA MAQUETACIÓN DE LA MISMA, EN EL AYTO. DE CIUDAD REAL.

- **Para el Lote – 1.-** Posterior a la mesa de Contratación para la apertura del sobre de la documentación Técnica, los responsables de este proyecto del Ayuntamiento elaborarán un calendario para que cada una de las ofertas presentadas puedan realizar una demostración de la solución ofertada.

- En esta presentación se requerirá una maqueta de la aplicación de gestión integral para el Archivo, gestión, creación usuarios, migración de datos, de todo lo que contempla este pliego.

- **Las empresas que no puedan realizar esta demostración con sus maquetas correspondientes, quedarán excluidas.**

- **Las empresas deberán realizar la demostración de una forma clara y suficientemente explicativa, se hará detallando cada uno de los puntos exigidos en este pliego, serán las siguientes:**

1.- Calendario de Proyecto.....	de 0 – 2 Puntos.
2.- Módulo de mantenimiento	de 0 – 3 Puntos.
3.- Módulo de documentos	de 0 – 3 Puntos.
4.- Módulo norma ISAF-G.....	de 0 – 3 Puntos.
5.- Módulo norma ISAAR (CPF).....	de 0 – 3 Puntos.
6.- Módulo de consultas.....	de 0 – 3 Puntos.
7.- Módulo de investigaciones	de 0 – 3 Puntos.
8.- Módulo generar informes	de 0 – 3 Puntos.
9.- Módulo de importar, y utilidades	de 0 – 5 Puntos.

- Posibilidad de integración con Directorio Activo.
- Auditoría de acceso documental (log).
- 10.- Módulo de expedientes con gestión de tareas programables... de 0 – 2 Puntos.
- 11.- Módulo web – ciudadano de 0 – 3 Puntos.

Total Puntos... 33 Puntos.

- Para esta presentación, por este Ayuntamiento estarán presentes los siguientes responsables:

- El Jefe de la Sección de Informática.
- El técnico de gestión de Archivo Municipal.
- El jefe de administración electrónica.
- 2 Programadores de Informática.

- Cada uno de ellos, valorará independientemente cada uno de los apartados de la maqueta,

El máximo de puntos a valorar será de $31 * 5 = 165$ Puntos.

Quedarán excluidas aquellas empresas que no consigan al menos el 75%, es decir las empresas que su valoración quede por debajo de 123,75 Puntos, no seguirán en el proceso de adjudicación.

-EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE AQUELLAS OFERTAS QUE EN LA PROPUESTA TÉCNICA NO SE AJUSTE A LOS REQUISITOS DE LOS PLIEGOS.-

- A la hora de valorar la propuesta técnica expuesta, se excluirán aquellas ofertas que no concreten de forma suficiente, clara y extensa, los recursos utilizados para realizar la prestación del servicio, así como el detalle de las líneas de comunicación.

DÉCIMOSEPTIMA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN AL PRTR.

La empresa contratista, o en su caso, la o las empresas subcontratistas, tienen la obligación de cumplir todo lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de Septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de Septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local, para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa específica, y especialmente:

-Los participantes en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tienen que atender estrictamente a lo que establece la normativa española y europea en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea. Son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas a la Directiva (UE) 2017/1371,

sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de Julio de 2.018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE).

- El contratista garantizará el pleno cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo al medio ambiente” (principio DNSH) y, en su caso, el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo que se prevé en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros el 27 de abril de 2.021 y por el Reglamento (UE) núm. 2.021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2.021, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con el requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

- El contratista está obligado a garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión Europea de acuerdo con aquello que establece el artículo 9.3b) de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de Septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- La participación en la licitación que se refiere el presente pliego supone la asunción por parte de los licitadores de la obligación de cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de medidas antifraude y anticorrupción aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Por otra parte, la empresa contratista, y también, en su caso, la o las empresas subcontratistas, debe cumplir las obligaciones de información previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que incluyen los siguientes aspectos:

- NIF del contratistas o subcontratistas.
- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, de los subcontratistas.
- Aceptación de la cesión de datos entre las administraciones públicas implicadas para dar cumplimiento a lo que prevé la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.

- Asimismo, la empresa contratistas, o en su caso, la o las empresas subcontratistas, tienen la obligación de aportar la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2.021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento del cumplimiento de metas, y objetivos ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- La empresa contratista debe facilitar la información que le sea requerida para acreditar el cumplimiento puntual de los hitos y objetivos del componente concreto del Plan a la consecución del que contribuye el contrato.

- La empresa contratista debe cumplir las obligaciones en materia medioambiental, así como las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital.

- La empresa debe cumplir los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logotipos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de septiembre.

Ciudad Real, 7 de Junio de 2.022



Edo: Juan Vicente Guzmán González

Jefe Sección Informática.

INTERVENCIÓN

ASUNTO: EMISION DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CREDITO EN RELACION CON EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION MIXTO QUE SE TRAMITA REFERIDO AL SUMINISTRO DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS, FINANCIADO POR LA UNION EUROPEA-NEXTGENERATIONEU”

Que con fecha 7 de julio de 2022, por el Servicio de Contratación Administrativa, se ha presentado a esta Intervención solicitud de certificado de existencia de crédito en relación con el asunto arriba indicado.

A los debidos efectos y de conformidad con lo establecido en el art. 116.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Control del Sector Público, en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y el art. 32.2 del Real Decreto 500/80, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI del Texto Refundido de la citada Ley, en materia de presupuestos; tengo a bien emitir el siguiente:

CERTIFICADO

Consultado el Presupuesto de 2022, dentro del Estado de Gastos, se recoge la aplicación presupuestaria con código **9201.64108** denominada **“Adquisición software digitalización archivo municipal”** en la que se asignarán **30.000 €** (correspondientes a la aportación municipal) una vez se apruebe el expediente de modificación de créditos número 3/8/2022, por concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito aprobado por el Pleno de la Corporación el 30/06/2022, cantidad que resulta suficiente para dar cobertura al contrato de **“Suministro de una aplicación de gestión de archivos municipales” (LOTE 1), por importe de 30.000 € (24.793,39 € + 5.206,61 € de IVA)**

Asimismo se recoge la aplicación presupuestaria con código **9201.22714 “Digitalización Archivo Municipal”** en la que se han generado **41.382,74 €** en virtud del expediente de modificación de crédito aprobado por Resolución de la Alcaldesa el 03/06/2022, derivado de la subvención concedida por dicho importe mediante Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial al amparo de la Orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, de aprobación de bases y convocatoria correspondiente a 2021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y se han suplementado **18.617,26 euros**, mediante expediente de



INTERVENCIÓN

modificación de crédito número 3/8-2022 por concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito aprobado por el Pleno de la Corporación el 30/06/2022, resultando una consignación total de **60.000 €**, que sería suficiente para dar cobertura al contrato de Prestación del servicio de **Digitalización del Archivo Municipal (LOTE 2)**, por importe de **60.000 € (49.586,78 € + 10.413,22 €)**.

La aplicación de la gestión integral del Archivo Municipal, (LOTE 1) conlleva un mantenimiento anual a partir de un año de garantía, por importe de 11.011 euros (IVA incluido) que por dos años hace un total de 22.022,00 €, que comprenderá los años 2024 y 2025. De conformidad con lo establecido en el artículo 174.2 b) del RDL 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estamos en presencia de un gasto plurianual, siendo necesario que en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación y del gasto correspondiente, de forma expresa, se haga mención de contraer **un gasto de carácter plurianual**. Además deberá hacerse constar expresamente en el pliego de condiciones tal circunstancia.

Como quiera que el referido expediente de modificación de crédito **3/8-2022**, se encuentra en fase de aprobación inicial, puede llevarse a cabo la autorización del gasto (aprobación del expediente de contratación que determina la Fase A de Autorización del Gasto), sin embargo, **no podrá realizarse la adjudicación del contrato hasta tanto no se produzca la aprobación definitiva del citado expediente de modificación de crédito**.

En este sentido se pronuncia el Acuerdo de Pleno de fecha 25 de abril de 2019, que recoge que la fiscalización e intervención limitada previa de gastos o reconocimiento de obligaciones se realizará mediante la comprobación con carácter general de los siguientes extremos de REQUISITOS BÁSICOS GENERALES:

- a) *La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad (artículo 173.6 TRLRHL) y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.***

Por tanto, el contrato que nos ocupa solo podrá adjudicarse cuando el Ayuntamiento disponga de la resolución definitiva de aprobación del expediente de modificación de crédito número 3/8-2022.



INTERVENCIÓN

Certificado que se emite a los efectos establecidos en el artículo 31.1 del citado Real Decreto, respecto a la práctica de la retención de crédito que se efectúa con ocasión de la emisión del presente informe, generando la correspondiente operación contable en el Presupuesto Municipal.

Ciudad Real, 8 de julio de 2022
EL INTERVENTOR GENERAL MUNICIPAL,

RUIZ REDONDO
MANUEL -
51608420P

Firmado digitalmente
por RUIZ REDONDO
MANUEL - 51608420P
Fecha: 2022.07.08
13:58:02 +02'00'

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, POR LAS QUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, ADJUDICARA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto el servicio de digitalización y creación de recursos digitales de los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Ciudad Real, conservados en el Archivo Municipal, así como el suministro del software para la gestión integral del Archivo Municipal.

El objetivo es conservar la documentación original y procurar el acceso y la difusión de la misma. Para la conservación de estos materiales, se propone la digitalización de los fondos, pues de esta manera se conseguirá su preservación al tiempo, se proporciona una mayor accesibilidad a través del soporte digital, y se evita el manejo continuo del original con el consiguiente deterioro físico de la documentación.

Los documentos a digitalizar, forman parte de tres series documentales principales:

- Padrones de habitantes del 1930 – 1955.
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Las prestaciones del servicio y las características técnicas y funcionales de este suministro serán las establecidas en el pliego de prescripciones técnicas que forma parte del presente contrato.

El objeto del presente se divide en DOS LOTES de la siguiente forma:

LOTE – 1.- SUMINISTRO DEL SOFTWARE. El objeto de este proyecto es dotar al Ayuntamiento de Ciudad Real, de un Sistema Informático: Sistema de Archivos Municipales

LOTE – 2.- SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN. El objetivo de este contrato es la digitalización de la documentación conservada en el Archivo Municipal, tanto administrativa como histórica, cuyo valor, estado de conservación o frecuencia de consulta hace necesaria su conservación a soporte digital.

Códigos CPV

Lote 1: 48000000.- Paquetes de software y sistemas de información.

Lote 2: 7999100-4.- Servicios de escaneado.

Necesidad a satisfacer: con este contrato se satisfarán las necesidades aprobadas en sesión de la Junta de Gobierno Local de 13 de junio de 2022.

La presente licitación se enmarca en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España aprobado definitivamente por Acuerdo del Consejo de ministros de 13 de julio de 2021, sobre la base de la propuesta aprobada por la Comisión Europea el 16 de julio de 2021.

La licitación se por el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle. En particular, deberán ser tenidas en cuenta las medidas previstas en el citado Reglamento dirigidas a evitar la doble financiación (artículo 9); las medidas para el registro de los datos de los beneficiarios en una base de datos única (art. 22.2.d); la sujeción a los controles de los organismos europeos (artículo 22.2.e); la obligación de conservación de la documentación (artículo 22.2.f) y las normas sobre comunicación y publicidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 del citado Reglamento.

La presente licitación queda sujeta a todas las cláusulas previstas en el Plan de medidas Antifraude del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real aprobado con fecha 14 de marzo de 2022, al cual la empresa propuesta como adjudicataria se adherirá llegado el momento.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato tiene naturaleza administrativa y en todo lo no previsto en este Pliego se aplicará lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley, demás normativa de desarrollo, supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Queda sometido este contrato a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de datos.

Queda sometido este contrato a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de datos.

Tiene carácter contractual el presente pliego de cláusulas, y el de prescripciones técnicas que se adjunta. EL LOTE 1 tiene la calificación de CONTRATO MIXTO, de conformidad con el art. 18 de la LCSP, y contiene prestaciones del contrato de suministros (art. 16) y del Contrato de Servicios (art. 17), y conforme con lo dispuesto en el art. 34.2 de la LCSP al considerarse prestaciones directamente vinculadas entre sí y mantener relaciones de complementariedad que exigen su consideración y tratamiento como unidad funcional. No obstante el régimen jurídico en cuanto a la preparación y adjudicación del presente contrato se regirá por el CONTRATO DE SUMINISTROS, y el régimen jurídico en cuanto a los efectos será también el del contrato de SUMINISTROS y para el cumplimiento y extinción será el CONTRATO DE SERVICIOS. El LOTE 2 contiene prestaciones del contrato de SERVICIOS de conformidad con el artículo 17 de la LCSP.

En cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, el LOTE 1 se regulará por lo establecido en los arts. 300 a 307 de la LCSP.

En cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, el LOTE 2 se regulará por lo establecido en los arts. 308 a 315 LCSP.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución de cada uno de los contratos, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

El presente Pliego de Cláusulas tiene carácter contractual, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas, y la oferta que resulte adjudicada, prevaleciendo en caso de discrepancia las cláusulas del presente Pliego.

TERCERA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y EXISTENCIA DE CRÉDITO. ABONO DEL PRECIO.

- **Presupuesto Base de Licitación**

El presupuesto base de licitación de este contrato asciende a la cantidad de NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA EUROS (92.580,00 €) más DIECINUEVEMIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS (19.442,00 €) en concepto de IVA, haciendo un total de CIENTO DOCE MIL VEINTIDÓS EUROS (112.022,00 €), con el siguiente desglose:

LOTE 1.- El presupuesto base de licitación para el suministro de este lote asciende a 24.793,39 €, más el I.V.A., correspondiente que suponen 5.206,61€, haciendo un total de 30.000,00€.

Esta aplicación de gestión integral del archivo municipal tiene un mantenimiento del programa informático durante el periodo de los 4 años de duración que será a computar desde la firma del acta de recepción. La garantía de este contrato tendrá una duración de 2 años preceptivos. Posteriormente tendrá un mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el adjudicatario), de 2 años, cuyo importe asciende a 9.100,00€, más el I.V.A. correspondiente (1.911,00€), lo que hace un total de 11.011,00€. Este importe habría que multiplicarlo por 2 años de mantenimiento, el importe de esos dos años sería: 18.200,00€, más I.V.A., correspondiente (3.822,00€), lo que hace un total de 22.022,00€.

LOTE 2.- El presupuesto base de licitación para la prestación del servicio de la digitalización del archivo municipal, asciende a 49.586,78€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

- **Valor estimado del contrato.**

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA EUROS (92.580,17 €)

4

MÉTODO DE CALCULO (art. 101.5 de la LCSP)

Viene establecido en el Informe del Jefe de Sección de Informática en el que se indica que el precio anteriormente indicado es el adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato atendiendo el precio general de mercado según lo establecido en el Art. 100.2 y 102.3 y 102.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, habiéndose obtenido mediante la petición de ofertas a diversas empresas del sector especializadas en la materia.

En el presupuesto total se entenderán comprendidos todos los gastos y demás impuestos que graven la realización del contrato, no pudiendo en consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria contra el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real como partida independiente del presupuesto contratado.

- **Precio del contrato y existencia de crédito:**

Será el importe ofertado en la mejor propuesta económica una vez valorada conforme a los criterios señalados en el presente pliego.

Las ofertas de los licitadores determinarán el precio del contrato para la ejecución de este suministro y consignarán, en partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que en cualquier caso pueda corresponder, de conformidad con la Ley 37/92, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido o con la norma del impuesto que por realización de la actividad o por su ubicación territorial le sea de aplicación (art. 102 de la LCSP).

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento están consignados en el presupuesto general municipal.

La partida presupuestaria es la que figura en el certificado de existencia de crédito de 8 de julio de 2022 que son la Aplicación presupuestaria con código 9201.64108 denominada “Adquisición software digitalización archivo municipal” y la aplicación presupuestaria con código 9201.22714 “Digitalización Archivo Municipal”.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2024 a 2025, ambos inclusive, para los ejercicios posteriores se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

Abono del precio al contratista

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el art. 198 de la LCSP.

5

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y recibidos por el Ayuntamiento, con arreglo a las condiciones establecidas en este contrato.

- **Forma de Pago:** Deberán ser emitidas facturas a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda, con indicación del Servicio o Concejalía que solicitó el suministro una vez que se acredite documentalmente la conformidad de los bienes entregados con las condiciones del presente contrato. Asimismo, en la factura, deberá indicarse el número de autorizado del suministro.

El pago para ambos lotes, se hará por mensualidades (10% del contrato), realizando la correspondiente acta de recepción, como máximo, en el mes de Diciembre se realizará el acta de recepción final para ambos lotes, y se abonará la totalidad del contrato, una vez que se firme la correspondiente acta de recepción mensual y final, tanto para la recepción de los trabajos de digitalización, como la carga en la aplicación informática, de los trabajos exigidos en este pliego, se presentará la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

Para la aplicación informática (LOTE 1) pasado el periodo de garantía (de 1 año), y a potestad del Ayuntamiento (obligatorio para la adjudicataria), el mantenimiento del tercer y cuarto año, se realizará trimestralmente, presentando la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto (Art. 156 LCSP), tramitación ordinaria, al ser el procedimiento general que cumple cabalmente con los principios de igualdad de trato, libre concurrencia, publicidad, no discriminación y transparencia, al no existir circunstancias que justifiquen apartarse del mismo. Se seguirá la tramitación de los Art. 156, 157, 158 y concordantes de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta que mejor atiende a la relación calidad-precio, se han utilizado criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato, están formulados de manera objetiva y garantizan la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva (art. 145.5 de la LCSP).

Las notificaciones que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán electrónicamente a una dirección de correo electrónico que deberá ser habilitada por cualquier administración y deberá ser designada por el licitador (art. 140.1.4º y Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP).

QUINTA.- PERFIL DE CONTRATANTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, toda la información relativa al procedimiento, adjudicación y formalización de este contrato podrá consultarse a través del acceso al perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el cual se encuentra disponible en <https://www.ciudadreal.es/>. Así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

SEXTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para tomar parte en esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén

incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional (art. 65.1 de la LCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 66 de la LCSP). Para acreditarla se podrá realizar mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional (art. 84.1 LCSP).

Las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, y se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto de este contrato. Esta se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo a la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado (art. 84.2 LCSP).

Las empresas no comunitarias estarán capacitadas para contratar siempre que justifiquen mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del Sector Público asimilables a los nuestros. Este informe se acompañará con la documentación que se presente para acreditar la capacidad. Esta capacidad se acreditará mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa (art. 84.3 LCSP).

Además también podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, a tenor de lo dispuesto en el art. 69 de la LCSP.

Solo podrán presentar oferta las empresas inscritas en el Registro oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o, en su caso, solicitud de inscripción realizada con fecha anterior a la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones. (Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado de 24 de septiembre de 2018).

SÉPTIMA.- PROHIBICIONES DE CONTRATAR.

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento, las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias que se enumeran en el art. 71 de la LCSP.

La prueba de no estar incurso en prohibición podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. (art. 85 LCSP).

Puede también ser sustituido por una declaración responsable otorgada

ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

OCTAVA.- EXIGENCIA DE SOLVENCIA.

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación (art. 74 LCSP).

1.- PARA EL LOTE 1.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 92 de la LCSP en relación con lo establecido en el art. 11.5 del RGLCAP, modificado por el R.D. 773/2015, de 28 de agosto, en este contrato no se exige la acreditación de la solvencia económica y financiera ni la Solvencia Técnica al no superar el SUMINISTRO el valor de 35.000 €.

2.- PARA EL LOTE 2

1.- Acreditación de la solvencia económica y financiera.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 87 de la LCSP, la solvencia económica y financiera se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- a) Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas en el ámbito al que se refiere el contrato por importe igual o superior a 49.586,78 €.

Se acreditará mediante declaración sobre el volumen anual de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles. El volumen anual, será de al menos la cifra indicada, lo cual se acreditará mediante declaración responsable firmada por el representante legal de la empresa.

En el caso de las Uniones Temporales de Empresas para alcanzar la cifra de volumen mínimo anual de negocios exigida, es posible acumular la cifra de volumen anual de cada una de las empresas integrantes de una UTE.

2.- Acreditación de la solvencia técnica.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 90 de la LCSP, la solvencia técnica se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.

Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para determinar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato, se atenderá a los tres primeros dígitos de los respectivos códigos de la CPV.

C) PARA AMBOS LOTES

Se exige a los licitadores que además de acreditar la solvencia por los medios anteriormente especificados, el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para su ejecución, mediante la su presentación en los sobres de la convocatoria.

Conforme el art. 75 de la LCSP, podrán utilizar y basar la solvencia de otras entidades ajenas a ellas, independientemente de los vínculos que tengan. Deberán demostrar que esta solvencia estará disponible durante toda la duración del contrato.

En todo caso la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de la solvencia.

NOVENA.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

No procede la constitución de garantía provisional en virtud de lo establecido en el art. 106.1 de la LCSP.

El licitador que haya presentado la mejor oferta deberá, dentro del plazo de

siete días hábiles, a contar desde el envío de la comunicación, presentar la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe del 5% del precio final ofertado, para los cuatro años, excluido el I.V.A. (Art. 107.1 y 150.2 de la LCSP).

La constitución de la garantía se podrá presentar en alguna de las formas establecidas en el art. 108 de la LCSP, y responderá de los conceptos mencionados en el art. 110 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 111 de la LCSP

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

ANUNCIOS.

El pliego de cláusula Administrativas Particulares y el Pliego de cláusulas técnicas estarán a disposición de todos los interesados en el perfil del contratante cuya dirección es www.ciudadreal.es, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, donde se podrán consultar los pliegos y demás información a que hace referencia el art. 63 de la LCSP.

FORMA DE PRESENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

10

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán en la forma establecida en la presente cláusula y, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

No será admitida ninguna proposición, manual o electrónica, remitida por otra vía o procedimiento.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, dando lugar la infracción de esta norma a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

El horario de soporte de la Plataforma de Contratación del Sector Público es el siguiente: De lunes a jueves, de 9 a 19:00 horas. Viernes, de 9 a 15:00.
Correo electrónico: licitacionE@minhafp.es

Los licitadores deberán tener en cuenta que la preparación y presentación electrónica de las ofertas lleva algún tiempo, por lo que se recomienda que la efectúen con la antelación debida para asegurar que se presenta en plazo.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

La preparación y presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

La entidad licitadora deberá firmar las proposiciones y sobres que se incluyan en su presentación, utilizando la firma electrónica que le proporcionará la propia Plataforma. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la Herramienta cifrará dichos sobres en el envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Todas las referencias contenidas a lo largo del presente pliego a “sobres” se entenderán hechas a “sobres electrónicos”.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Según lo dispuesto en el artículo 156.6 de la LCSP, el plazo para la presentación de las proposiciones será hasta las 14:00 horas, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuese festivo o sábado se entenderá prorrogado e incluido el siguiente día hábil siempre que no sea festivo ni sábado.

11

Los licitadores sólo podrán presentar una única oferta y tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, con la consecuencia de la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego y del pliego técnico, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental.

Tampoco se aceptará, de manera motivada, aquella proposición que no guarde concordancia con la documentación requerida, presentada o admitida, que varíe sustancialmente el modelo establecido, o en caso de que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.

CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

LOTE 1

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en formato electrónico en tres sobres-archivos electrónico:

-Sobre A.- "DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION CONVOCADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, LOTE 1 contendrá las siguientes declaraciones:

1.- Declaración responsable ajustada al modelo del anexo I.

Las personas licitadoras presentarán, en su caso, una declaración a incluir en este sobre A, designando que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el Art. 133 LCSP. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las personas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Todas las empresas de la UTE deberán suscribir la declaración responsable del modelo del anexo I, en particular el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, con los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirán y la participación de cada una.

2.- (Art. 140 LCSP) Declaración responsable ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC, art. 59 Directiva 2014/24/UE), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

El DEUC se podrá obtener en la página de la Comisión Europea:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es>

No obstante, en España las empresas no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o el Registro Oficial de Licitadores de Castilla La Mancha, siempre y cuando incluyan en el formulario normalizado del DEUC la información necesaria para que el órgano de contratación pueda realizar el acceso correspondiente (dirección de Internet, todos los datos de identificación y, en su caso, la necesaria declaración de consentimiento), con el alcance previsto en el art. 341 LCSP.

En todo caso el órgano de contratación, podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, y en todo caso antes de adjudicar el contrato.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, a las que se refiere el art. 140 LCSP, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección y ejecución del contrato.

3.- Para el supuesto en que el licitador sea una UTE (Art. 140.1.e) LCSP, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación.

4.- Declaraciones establecidas en la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexos II, III y IV)

- **El sobre B**, se titulará “**DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIO DE VALOR (LOTE 1)**”

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, conforme a la cláusula DECIMOTERCERA del presente pliego.

La propuesta técnica de los licitadores, deberá contener un **documento** donde se relacione y justifique toda la información tal como se describe en los criterios de adjudicación no valorables en cifras o porcentajes.

- **El sobre C**, se titulará “**CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (LOTE 1)**”

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la documentación acreditativa para la valoración de los criterios evaluables de forma automática, según Anexo V del presente pliego

LOTE 2

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en formato electrónico en dos sobres-archivos electrónico:

-Sobre A.- "DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION CONVOCADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, LOTE 2 contendrá las siguientes declaraciones:

14

1.- Declaración responsable ajustada al modelo del anexo I.

Las personas licitadoras presentarán, en su caso, una declaración a incluir en este sobre A, designando que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el Art. 133 LCSP. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las personas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Todas las empresas de la UTE deberán suscribir la declaración responsable del modelo del anexo I, en particular el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, con los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirán y la participación de cada una.

2.- (Art. 140 LCSP) Declaración responsable ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC, art. 59 Directiva 2014/24/UE), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

El DEUC se podrá obtener en la página de la Comisión Europea:
<https://visor.registrodelicitadores.gob.es>

No obstante, en España las empresas no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o el Registro Oficial de Licitadores de Castilla La Mancha, siempre y cuando incluyan en el formulario normalizado del DEUC la información necesaria para que el órgano de contratación pueda realizar el acceso correspondiente (dirección de Internet, todos los datos de identificación y, en su caso, la necesaria declaración de consentimiento), con el alcance previsto en el art. 341 LCSP.

En todo caso el órgano de contratación, podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, y en todo caso antes de adjudicar el contrato.

15

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, a las que se refiere el art. 140 LCSP, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección y ejecución del contrato.

3.- Para el supuesto en que el licitador sea una UTE (Art. 140.1.e) LCSP, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación.

4.- Declaraciones establecidas en la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexos II, III y IV)

- El sobre B, se subtitulará “CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (LOTE 2)”

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la documentación acreditativa para la valoración de los criterios evaluables de forma automática, según Anexo V del presente pliego

RÉGIMEN GENERAL DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Todas las comunicaciones y notificaciones a personas físicas o jurídicas que realice este Excmo. Ayuntamiento como consecuencia del presente procedimiento de contratación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, de acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP. La expresada plataforma dispone de una Guía de utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas (Guía del Operador Económico).

HUELLA ELECTRÓNICA

La herramienta que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de las empresas o personas licitadoras, les permite la presentación de ofertas aun cuando la relación entre el tamaño de la oferta y la velocidad de subida o ancho de banda del canal de comunicaciones contratado por las mismas no sea adecuada, siempre y cuando la oferta se haya presentado dentro del plazo establecido. Ante la acción de “Enviar” que realizan las empresas o personas licitadoras, la Herramienta siempre remite la “Huella electrónica” o resumen de la oferta.

Una vez registrada la huella electrónica el proceso continúa con el envío de la oferta completa:

16

- Si el ancho de banda contratado es suficiente o no hay degradación del servicio de comunicaciones, aquélla se registrará en los servidores de la PLACSP de manera casi simultánea.

- En caso contrario, la Herramienta informa a la empresa o persona licitadora de que dispone de 24 horas para completar su oferta, lo que podrá llevar a cabo mediante un nuevo intento de presentación telemática si está aún dentro del plazo de presentación de ofertas. Si por distintas circunstancias no fuera factible completar la oferta de manera telemática, el licitador deberá emplear la Herramienta de la PLACSP para descargar el fichero de la oferta facilitado por esta en un soporte electrónico (USB) y presentarla en sobre cerrado dentro de dicho plazo de 24 horas, en el Registro físico/electrónico autorizado dirigido al Órgano de contratación, acompañada del justificante de presentación que genera la PLACSP, incluyendo la referencia “Huella Electrónica”, con indicación del número de expediente al que se refiere, junto con los datos identificativos del licitador, todo ello con el fin de que la Mesa de Contratación pueda comprobar que dicho archivo electrónico coincide con la huella de la oferta presentada.

Se dispone de la información correspondiente en la página 58, apartado **4.7.1 Huella electrónica**, en la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de Ofertas, que pone a disposición la Plataforma de*

Contratación del Sector Público en el apartado “Guías de ayuda”. Se recomienda encarecidamente la lectura de dicha guía.

UNDÉCIMA.- MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación estará asistido de una Mesa de Contratación permanente que estará integrada, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda.7 de la LCSP, y según acuerdo de la JGL de 10 de enero de 2022.

La composición de la Mesa de Contratación con los miembros que la componen se encuentra publicada en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA.- APERTURA DE OFERTAS (art. 157 de la LCSP)

Sesión de apertura de sobre A (AMBOS LOTES):

La Mesa de Contratación se constituirá electrónicamente por medio de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y procederá a la apertura de los Sobres «A», que contienen la documentación administrativa.

17

Los defectos en la documentación presentada podrán ser subsanados, en plazo no superior a tres días (art. 141 LCSP) para que el licitador repare el error. En caso de que el licitador esté presente en el acto, dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en que se le comunique verbalmente; en caso de no estar presente, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación, la cual se realizará mediante correo electrónico a la dirección indicada para ello.

Sesión de apertura del sobre B para el LOTE 1:

Este sobre contendrá la documentación que permita valorar los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

En la misma sesión anterior o en otra distinta en caso de que haya empresas que tengan que proceder a la subsanación de defectos en los términos del apartado anterior, la Mesa procederá a la apertura del sobre B para el LOTE 1 y lectura de los documentos que se presenten y se remitirá dicha documentación a los responsables del proyecto que elaborarán un calendario para que las empresas presentadas, puedan realizar una demostración de la solución ofertada.

En esta presentación se requerirá una demostración de la aplicación de gestión integral para el Archivo, creación de usuarios, migración de datos, de todo lo que se contempla en pliego.

Las empresas que no puedan realizar esta demostración, u obtengan una puntuación por debajo de lo establecido en los criterios de valoración (123,75 puntos) quedarán excluidas.

Para esta presentación, por este Ayuntamiento estarán presentes los siguientes responsables:

- El Jefe de la Sección de Informática.
- El técnico de gestión de Archivo Municipal.
- El jefe de administración electrónica.
- 2 Programadores de Informática.

Sesión de apertura de sobre C del LOTE 1 y del sobre B del LOTE 2 (CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA):

La ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor para el Lote 1 se dará a conocer por la Mesa de Contratación, en el acto público de apertura del sobre C, para ambos lotes, “**CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA**”. A continuación la Mesa en la misma sesión procederá a la lectura de la documentación presentada, y otorgar la puntuación de acuerdo con los criterios de valoración fijados en este pliego.

18

No obstante la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos

El licitador será responsable de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7 de la LPAC).

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS (art. 145 de la LCSP)

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto y para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta que tenga una mejor relación calidad-precio se aplicarán los siguientes criterios y según la ponderación siguiente:

PARA EL LOTE 1.- CRITERIOS EVALUABLES DEPENDIENDO DE UN JUICIO DE VALOR (20 puntos).

Total Puntos evaluables dependiendo de un juicio de valor: 20 Puntos .

- Posterior a la mesa de Contratación para la apertura del sobre de la documentación Técnica, los responsables de este proyecto del Ayuntamiento elaborarán un calendario para que las empresas presentadas, puedan realizar una demostración de la solución ofertada.

- En esta presentación se requerirá una demostración de la aplicación de gestión integral para el Archivo, creación de usuarios, migración de datos, de todo lo que se contempla en pliego.

- Las empresas que no puedan realizar esta demostración , quedarán excluidas.

- Las empresas deberán realizar la demostración de una forma clara y suficientemente explicativa, se hará detallando cada uno de los puntos exigidos en este pliego, serán las siguientes:

1.- Calendario de Proyecto.....	de 0 – 2 Puntos.
2.- Módulo de mantenimiento	de 0 – 3 Puntos.
3.- Módulo de documentos	de 0 – 3 Puntos.
4.- Módulo norma ISAF-G.....	de 0 – 3 Puntos.
5.- Módulo norma ISAAR (CPF).....	de 0 – 3 Puntos.
6.- Módulo de consultas.....	de 0 – 3 Puntos.
7.- Módulo de investigaciones	de 0 – 3 Puntos.
8.- Módulo generar informes	de 0 – 3 Puntos.
9.- Módulo de importar, y utilidades	de 0 – 5 Puntos.
- Posibilidad de integración con Directorio Activo.	
- Auditoria de acceso documental (log).	
10.- Módulo expedientes con gestión de tareas programables.	de 0 – 2 Puntos
11.- Módulo Web – ciudadano	de 0 – 3 Puntos.

Total Puntos... 33 Puntos.

- Para esta presentación, por este Ayuntamiento estarán presentes los siguientes responsables:

- **El Jefe de la Sección de Informática.**
- **El técnico de gestión de Archivo Municipal.**
- **El jefe de administración electrónica.**
- **2 Programadores de Informática.**

- Cada uno de ellos, valorará independientemente cada uno de los apartados de la maqueta,

El máximo de puntos a valorar será de $33 * 5 = 165$ Puntos.

Quedarán excluidas aquellas empresas que no consigan al menos el 75%, es decir las empresas que su valoración quede por debajo de 123,75 Puntos, no seguirán en el proceso de adjudicación.

-Las empresas que superen el 75%, obtendrán la puntuación de la siguiente forma:

- Los 20 puntos, los obtendrán aquellas ofertas que consigan el total de los 165 Puntos, para el resto, se hará a través de un reparto proporcional.

- Por los 165 Puntos obtenidos, se conseguirán 20 Puntos.

- Ejemplo.- La empresa que consiga 130 Puntos, conseguirá $(130*20)/165 = 15,75$ Puntos.

B) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA LOTE - 1 (37 PUNTOS).

Total Puntos evaluables de forma automática, para Lote -1...: 37 Puntos . Se puntuarán los conceptos según el siguiente baremo:

- Por la oferta del Lote 1.- Suministro de aplicación de gestión integral Archivo Municipal: oferta más económica **30 puntos**, oferta que iguale al presupuesto será 0 Puntos, el resto se puntuará de forma proporcional al importe de la oferta.

Al resto de las ofertas intermedias se atribuirán los puntos conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Y_i = a * M / X_i$$

Siendo: Y_i = puntuación de la oferta a valorar

M = máxima puntuación a otorgar

X_i = precio ofertado por la propuesta a valorar

a = precio más bajo ofertado por todas las propuestas

Todos los valores se redondearán a dos decimales

- Oferta que presente el certificado ISO 27001 o equivalente.- **Obtendrá 2 Puntos.**

- Por la oferta del Lote 1.- Mantenimiento a partir del año de garantía, es decir los dos años siguiente, hasta completar los 4 años de duración del contrato: oferta más económica **5 puntos**, oferta que iguale al presupuesto será 0 Puntos, el resto se puntuará de forma proporcional al importe de la oferta.

Al resto de las ofertas intermedias se atribuirán los puntos conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Y_i = a * M / X_i$$

Siendo: Y_i = puntuación de la oferta a valorar

M = máxima puntuación a otorgar

X_i = precio ofertado por la propuesta a valorar

a = precio más bajo ofertado por todas las propuestas

Todos los valores se redondearán a dos decimales

-CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA LOTE - 2.

Total Puntos evaluables de forma automática, para Lote -2...: 33 Puntos . Se puntuarán los conceptos según el siguiente baremo:

El desglose de este precio será:

Libros padrones habitantes:

- Clasificación-rearmado por libro – Tomo 0,790€. **3 Puntos.**
- Indexación por página- libro – tomo hasta 30 caracteres ...0,197€. **3 Puntos.**
- Digitalización por pág. (media 500 pag. Por libro)..... 0,385€. **2 Puntos.**

Expedientes de licencias:

- Clasificación-rearmado por expediente 0,790€. **2 Puntos.**
- Indexación por expediente hasta 30 caracteres 0,197€. **2 Puntos.**
- Digitalización por página (media 100 pag. Por expdte.)..... 0,379€. **3 Puntos.**
- Digitalización por plano A0 1,880€. **2 Puntos.**
- Digitalización por plano A1 1,486€. **2 Puntos.**
- Digitalización por plano A2 1,270€. **2 Puntos.**



- Digitalización por plano A3 1,050€. **2 Puntos.**
- Por utilización de escaner 1.600€. **4 Puntos.**

A estos precios se les tendría que añadir el I.V.A..

- Por la oferta del Lote 2.- Prestación del servicio de digitalización, se puntuará por cada componente y precio: oferta más económica obtendrá la máxima puntuación del componente, oferta que iguale al presupuesto será 0 Puntos, el resto se puntuará de forma proporcional al importe del componente.

Al resto de las ofertas intermedias se atribuirán los puntos conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Y_i = a * M / X_i$$

Siendo: Y_i = puntuación de la oferta a valorar

M = máxima puntuación a otorgar

X_i = precio ofertado por la propuesta a valorar

a = precio más bajo ofertado por todas las propuestas

Todos los valores se redondearán a dos decimales

- Oferta que presente el certificado ISO 9001 o equivalente.- **Obtendrá 2 Puntos.**
- Oferta que presente el certificado ISO 14001 o equivalente.- **Obtendrá 2 Puntos.**
- Oferta que presente el certificado ISO 27001 o equivalente.- **Obtendrá 2 Puntos.**

Criterios de desempate:

Si varias empresas licitadoras hubieran empatado por haber realizado la misma oferta económica, se resolverá mediante la aplicación por orden de los criterios que establece el art. 147.2 de la LCSP.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate le será requerida a las empresas en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo

Ofertas anormalmente bajas:

La Mesa de contratación procederá a comprobar la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados. Se considerará que las ofertas están

incursas en valores anormales o desproporcionados, cuando se den los supuestos contemplados en el art. 85 del RGLCAP.

Cuando una oferta se considere desproporcionada o anormal por aplicación de los parámetros anteriores deberá darse audiencia al licitador durante un plazo de CINCO DIAS HÁBILES para que justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, a cuyo efecto la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos le sean necesarios.

Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, propondrá la adjudicación a favor de la siguiente proposición según la ponderación de los criterios de adjudicación, y que no se encuentre incurso en oferta anormalmente baja.

Se rechazarán directamente aquellas ofertas si se comprueba que es anormalmente baja porque vulnera la normativa sobre subcontratación o no cumple con la obligación aplicable en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios sectoriales vigentes, previo informe técnico.

La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos. El licitador será responsable de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7 de la LPAC

DECIMOCUARTA.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (art. 150 de la LCSP).

La mesa de contratación realizará la clasificación atendiendo a los criterios de valoración señalados en este pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Posteriormente la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de clasificación para su aprobación por éste.

Una vez adoptado acuerdo de clasificación por el órgano de contratación el Servicio de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta de conformidad con la aplicación de los criterios de adjudicación para que, dentro del plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice

al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

- Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, debidamente inscrita en el Registro que corresponda, si el licitador fuera persona jurídica. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar certificado de inscripción en el registro que proceda de acuerdo a su legislación del Estado donde estén establecidos. Los demás empresarios deberán presentar Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado que corresponda. El objeto social debe tener relación con las prestaciones del presente contrato
- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 85 de la LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
- Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento, por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A.
- Los documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, según los medios establecidos en el presente pliego, o presentación de la clasificación reflejada en este pliego de cláusulas.
- En el supuesto de que un empresario se base en la solvencia y medios de otras entidades deberá presentar compromiso por escrito de dichas entidades indicando que pondrá a disposición de dicho empresario los medios y recursos necesarios para la solvencia requerida.

- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes
- 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 licitador. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma al castellano de acuerdo con el art. 23 del RGLCAP.

Quando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y su clasificación, o en su caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 97, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Todo documento del que se aporte copia deberá ser previamente compulsado por el Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro funcionario o fedatario público.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 150 de la LCSP).

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 151.1 de la LCSP).

DECIMOQUINTA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO A LOS EFECTOS DEL ART. 62.1 LCSP Y UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN.

Será responsable del contrato, con las facultades detalladas en el art. 62 LCSP, el Jefe de Sección de Informática del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Además, son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- d) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- e) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del contrato y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

26

Conforme acordó la Junta de Gobierno Local los responsables de los contratos deberán presentar informes trimestrales relativos a la ejecución del contrato, con independencia de que puedan emitir otros informes que se le soliciten para cuestiones especiales.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 62 LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria de este contrato será el Servicio de Movilidad del Excmo. Ayuntamiento.

DECIMOSEXTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (Art. 153 LCSP).

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de QUINCE días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. (Art. 153.3 LCSP).

Cuando, por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se producirán los efectos que se determinan en

el art. 153.4 de la LCSP.

Conforme a lo establecido en el artículo 69.1 de la LCSP cuando los licitadores hayan concurrido en UTE, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

La formalización del contrato deberá publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 154.1 LCSP).

DECIMOSÉPTIMA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A) Derechos de las partes.

A.1) De la Administración

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender su ejecución, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, a tenor de lo dispuesto en el art. 190 de la LCSP.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

A.2) Del adjudicatario

El contratista tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación y todos aquellos derechos que deriven del clausulado del presente pliego.

B) Obligaciones de las partes.

B.1) Del adjudicatario.

- Las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas.
- Aceptar las facultades atribuidas al Ayuntamiento con sujeción a la legalidad vigente.

- Cumplir con sus obligaciones en materia medioambiental, social o laboral, establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado español.
- El cumplimiento de la legislación vigente en todas las materias relacionadas con las prestaciones del contrato.
Esta obligación se considera de carácter esencial
- Satisfacer toda clase de gastos, sean o no de naturaleza tributaria, que ocasione la formalización del contrato y su ejecución y los que vienen establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- Disponer en todo momento del equipo de trabajo propuesto por el contratista en su oferta y recursos materiales para la realización del mismo con sujeción a lo establecido en el presente pliego de condiciones, el de prescripciones técnicas y su oferta.
Esta obligación se considera de carácter esencial
- La cesión del contrato y la subcontratación solamente podrá tener lugar dentro de los límites y en los supuestos establecidos por los arts. 214 y 215 de la LCSP.

- **Protección de Datos:**

Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato. El acceso a estos datos no se considerará comunicación de datos, teniendo la consideración de encargado del tratamiento, el contratista, y quedando obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal en los términos indicados en la disposición adicional Vigésimo quinta de la LCSP.

- Obtener y contar con los permisos, autorizaciones y licencias que sean precisos para realizar el contrato.
- El adjudicatario tendrá la obligación de seguir la mecánica operativa establecida en el pliego de Prescripciones Técnicas.
- Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- En caso de accidente o perjuicio de cualquier género sufrido o producido al personal dependiente del adjudicatario con motivo o como consecuencia del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su total responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Excmo. Ayuntamiento.

- **A) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):** El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.

De los abonos al contratista

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo al precio que resultó de la adjudicación, mediante el abono total, una vez que se haya comprobado que el contratista ha realizado las prestaciones del contrato con arreglo a los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento.

Conforme a lo que establece el artículo 301 de la LCSP, el adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los bienes efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

A estos efectos, de conformidad con el apartado dos de la disposición adicional trigésima segunda de la LCSP, el contratista deberá hacer constar en la factura los siguientes datos:

- Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: Intervención General Municipal Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Destinatario: Sección de Informática.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva del suministro.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de la correcta presentación de la factura, sin que el Ayuntamiento haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el responsable del contrato.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El contratista estará obligado a disponer en todo momento de los medios humanos y materiales para la realización del mismo con sujeción al presente pliego de condiciones y su oferta.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato. Esta obligación se considera de carácter esencial.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

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

Obligaciones de transparencia.

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y, en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 €, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5% del importe de adjudicación.

31

Deber de confidencialidad.

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 133 LCSP.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de CINCO AÑOS.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, y así haya sido acordado por el órgano de contratación. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo de tal carácter.

Protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a no comunicar datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de

la prestación del contrato a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

La Disposición Adicional 25^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público prevé, en relación con la protección de datos de carácter personal que los contratos regulados por esta ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

Teniendo en cuenta que lo establecido en el artículo 12.2 y 3 en la LOPD que no contradice lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección, y para dar cumplimiento a la obligación prevista en este precepto, para supuestos en que el encargado del tratamiento no sea una dependencia municipal, sino un contratista que trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas, deberá firmar el contratista un contrato específico al efecto.

A. OBLIGACIONES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, “EL CONTRATISTA” se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, así como el punto E. “Tratamiento de datos personales”:

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente contrato o demás documentos contractuales aplicables y aquellas que, en su caso, reciba “EL CONTRATISTA” por escrito. Éste informará inmediatamente a “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar “LOS DATOS PERSONALES” con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar “LOS DATOS PERSONALES” de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridades necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de “EL CONTRATISTA”, siendo

deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar “LOS DATOS PERSONALES” objeto de este contrato y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos de las personas autorizadas para el tratamiento de “LOS DATOS PERSONALES”.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar ni difundir “LOS DATOS PERSONALES” a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la persona física designada por “EL CONTRATISTA” como su representante a efectos de protección de datos en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- i) Una vez finalizada la prestación contractual, se compromete, según corresponda y se instruya en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) “LOS DATOS PERSONALES” a los que haya tenido acceso; (ii) “LOS DATOS PERSONALES” generados por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. Podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”. En este último caso, “LOS DATOS PERSONALES” se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) Según corresponda y se indique en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Punto E. se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control directo o indirecto de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, según se establezca en dicho Punto E. en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la prestación del servicio.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a tratar “LOS DATOS PERSONALES” dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratista

autorizados conforme a lo establecido en este contrato o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el “EL CONTRATISTA” se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 48 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de “LOS DATOS PERSONALES”, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable, ante “EL CONTRATISTA”, éste debe comunicarlo a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- n) Colaborar con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- o) Asimismo, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en contrato y demás

- documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”.
- p) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- q) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Punto E. Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” y el “EL CONTRATISTA” a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente contrato y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este contrato no se requiere que el “EL CONTRATISTA” acceda a ningún otro dato de carácter personal responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales.”

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a datos de carácter personal de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” no contemplados en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales” el “EL CONTRATISTA” deberá ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 36 horas.

B. SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES

En caso de que el “EL CONTRATISTA” pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a “LOS DATOS PERSONALES”, “EL CONTRATISTA” lo pondrá en conocimiento previo de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que decida, en su caso, si otorgar o

no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la AEPD.
- Que el “EL CONTRATISTA” y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente contrato, que será puesto a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

“EL CONTRATISTA” informará a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

La no respuesta de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a dicha solicitud por el “EL CONTRATISTA” equivale a oponerse a dichos cambios.

C. SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS

En el caso de que para la prestación del servicio el “PROVEEDOR DEL SERVICIO” **no necesite acceder para su tratamiento a datos personales** de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” se le considerará como prestador de servicios sin acceso a datos y se regularán sus obligaciones de protección de datos de conformidad con los puntos siguientes:

1. Se atenderá a las instrucciones de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, comprometiéndose a informar a sus trabajadores de la prohibición de acceder a datos de carácter personal o a los recursos del sistema de información durante la realización de las tareas que les sean encomendadas por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” sin su previa autorización.
2. En caso de que, por cualquier motivo, se produzca algún acceso a datos de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, voluntario o accidental, no previsto en este contrato, EL CONTRATISTA y sus trabajadores se comprometen a ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a la mayor brevedad posible, quedando obligados en todo caso al secreto profesional sobre las informaciones de las que hayan podido tener conocimiento. No obstante, “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, se reserva el derecho de requerir a sus empleados la firma de cláusulas de confidencialidad y deber de secreto.

D. DERECHO DE INFORMACIÓN

Los datos de carácter personal de los intervinientes serán tratados e

incorporados a las actividades de tratamiento de la responsabilidad de cada parte.

En el caso de ser el interviniente un empresario individual o autónomo o una persona física, la finalidad del tratamiento es mantener y desarrollar la relación contractual, cuya legitimación en la ejecución de un contrato y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, determinar las posibles responsabilidades y atender reclamaciones. Si el interviniente es representante de una persona jurídica o un empresario individual, la finalidad es mantener el contacto con la entidad o empresario a los que representa sobre la base del interés legítimo y se conservarán mientras mantenga su representación o en tanto no solicite su supresión enviando a tal efecto un correo electrónico adjuntando su DNI o documento de identidad equivalente. Los datos en ningún caso se tratarán para la toma de decisiones automatizadas o la elaboración de perfiles.

Los intervinientes tienen la obligación de facilitar sus datos porque la negativa a facilitarlos tendrá como consecuencia que no se pueda suscribir el contrato.

Si el interviniente es empresario individual o persona física, los datos se comunicarán a bancos, cajas de ahorros y cajas rurales y a la Agencia Tributaria. En el caso de representante de una persona jurídica o empresario individual, no se comunicarán los datos a terceros, salvo que exista obligación legal.

Los intervinientes pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección que figura en el encabezamiento de este contrato.

Si cualquiera de las partes facilitare a la otra datos de carácter personal de sus empleados o personas dependientes, deberá informarles, con carácter previo a su comunicación, de los extremos contenidos en este documento y en caso de ser obligatorio, recabar su consentimiento para el tratamiento y que pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito al cesionario en el domicilio que figura en el encabezamiento de este contrato”.

Todas las comunicaciones entre las partes relativas a protección de datos de carácter personal deberán realizarse por escrito. Los firmantes quedan informados de que sus datos serán utilizados para gestionar las obligaciones derivadas del contrato. Los interesados podrán ejercer los derechos indicados anteriormente, dirigiéndose a: Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o al delegado de protección de datos cuyos datos: dpd@ayto-ciudadreal.es.

E. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONALES.

Descripción general del tratamiento de datos personales

El tratamiento consiste en lo estipulado en este mismo contrato, en concreto, donde se define la prestación de servicios.

Colectivo y datos tratados.

El colectivo de afectados, así como los datos tratados, vienen definidos por la propia prestación de servicios.

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los datos comprenderá las acciones necesarias para la prestación del servicio.

Disposición de los datos al terminar el servicio (una de las tres opciones a elegir por el responsable):

- Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
- Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
- Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, en cualquiera de los casos anteriores, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Por lo anterior, “EL CONTRATISTA” deberá tener implantadas las medidas de seguridad descritas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), pudiendo “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” solicitar las pruebas de dicha implantación.

Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato.

El acceso a estos datos no se considerará comunicación de datos, teniendo la

consideración de encargado del tratamiento, el contratista, y quedando obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta obligación tendrá carácter esencial.

Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.

El régimen de indemnización de daños y perjuicios será el establecido en el artículo 196 LCSP, conforme al cual el contratista, será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Administración procederá a la imposición de las penalidades que se determinen en el presente pliego.

Cesión del contrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato SI podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero, siempre que se cumpla los siguientes requisitos, conforme al 214.2 de la LCSP:

- a) El órgano de contratación deberá autorizar expresa y previamente la cesión, en el plazo de DOS MESES desde la solicitud de autorización.
- b) El cedente tendrá que tener, al menos, ejecutado el 20% del importe del contrato.
- c) El cesionario debe tener capacidad para contratar con el Ayuntamiento y además poseer la solvencia que sea exigible según la fase del contrato, y además no estar incurso en ninguna causa de prohibición para contratar.
- d) La cesión entre adjudicatario y cesionario deberá formalizarse en escritura pública.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente en el contrato.

Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2º del artículo 215 LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente

por el contratista y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 215 LCSP.

La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

- La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato, según lo establecido en la cláusula de penalidades del presente pliego.
- La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 LCSP.

Asimismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 LCSP.

En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 LCSP.

Los subcontratistas no tendrán acción directa frente al Ayuntamiento contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificándolo suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento al Ayuntamiento del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

Los licitadores deberán indicar en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización. En este caso, si los subcontratos no se ajustan a lo indicado en la oferta, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridad por la Administración o situación de emergencia justificada, excepto si el Ayuntamiento notifica en ese plazo su oposición.

Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quincuagésima primera los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos. (art. 215.8 LCSP)

En ningún caso será imputable a la Administración el retraso en el pago derivado de la falta de conformidad del contratista principal a la factura presentada por el subcontratista.

Las obligaciones en materia de cumplimiento de la normativa de protección de datos tienen carácter de esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del art. 211 LCSP.

41

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):

El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.

DÉCIMO OCTAVA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN AL PRTR PARA EL ADJUDICATARIO

La empresa contratista –o en su caso, la o las empresas subcontratistas– tienen la obligación de cumplir todo lo establecido en la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos ejecución presupuestaria y

contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa específica, y especialmente:

Los participantes en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia tienen que atender estrictamente a lo que establece la normativa española y europea en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea. Son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas a la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE).

El contratista garantizará el pleno cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (principio DNSH) y, en su caso, el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo que se prevé en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021 y por el Reglamento (UE) núm. 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con el requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

42

El contratista está obligado a garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión Europea de acuerdo con aquello que establece el artículo 9.3 b) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La participación en la licitación que se refiere el presente pliego supone la asunción por parte de los licitadores de la obligación de cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de medidas antifraude y anticorrupción aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

Por otra parte, la empresa contratista –y también, en su caso, la o las empresas subcontratistas– debe cumplir las obligaciones de información previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que incluyen los siguientes aspectos:

- o NIF del contratista o subcontratistas.
- o Nombre o razón social.
- o Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, de los subcontratistas.

o Aceptación de la cesión de datos entre las administraciones públicas implicadas para dar cumplimiento a lo que prevé la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (Anexo II de este pliego).

o Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Anexo III de este pliego)

- Asimismo, la empresa contratista –o en su caso, la o las empresas subcontratistas– tienen la obligación de aportar la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 del Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- La empresa contratista debe facilitar la información que le sea requerida para acreditar el cumplimiento puntual de los hitos y objetivos del componente concreto del Plan a la consecución del que contribuye el contrato.

- La empresa contratista debe cumplir las obligaciones en materia medioambiental, así como las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital.

- La empresa debe cumplir los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logotipos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El presente contrato puede ser objeto de cofinanciación con fondos europeos de desarrollo regional FEDER o con del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). En tal caso, y si en el marco de la verificación el cumplimiento de requisitos asociados al fondo el Ayuntamiento fuera requerido por la autoridad responsable para adoptar medidas correctoras, ya sea para adaptarse las obligaciones derivadas del etiquetado verde y digital como para corregir desviaciones del principio de no causar un daño significativo, el contratista suscribirá la correspondiente adenda al contrato en los extremos que fueran necesarios, y siempre de conformidad con lo ordenado por la citada autoridad responsable.

Si en el ejercicio de sus funciones la Mesa de Contratación, o en su defecto, el órgano de contratación tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados a

efectos de que a través de un procedimiento sumarísimo se pronuncie sobre aquellos. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. Si la remisión la realiza la Mesa de Contratación dará cuenta de ello al órgano de contratación.

Para dar cuenta de lo anterior, y para evitar cualquier eventual conflicto de interés o indicio de fraude, se procederá de conformidad a lo establecido en el Plan de Medidas Antifraude aprobador por la Junta de Gobierno local el 14 de marzo de 2022.

DECIMONOVENA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 197 de la LCSP.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en el clausulado del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

Para el Lote 1, la implantación y puesta en marcha de la aplicación para la gestión integral del Archivo Municipal, se contempla un plazo máximo de un mes. Para la carga de los trabajos de digitalización el plazo máximo será de 15 días, a contar desde la formalización del contrato.

44

Para el Lote 2, una vez se tengan las reuniones necesarias para que los trabajos de digitalización sean importables sin problemas en la aplicación, los metadatos cumplan con las exigencias tanto del Ayuntamiento como para la aplicación, y se dé el visto bueno a los trabajos de digitalización, el plazo máximo será de 3 meses.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo.

Para el Lote 1 la duración máxima total de este contrato es de 4 años.

Para el Lote 2 la duración de este contrato será como máximo de 4 meses desde la formalización, siendo la fecha tope de entrega de los trabajos el 30 de noviembre de 2022.

Los gastos de entrega y transporte de los bienes objeto del contrato serán de cuenta del contratista.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el Ayuntamiento deberá resolver el contrato.

El contratista deberá haber realizado la entrega de los elementos objeto del presente contrato dentro del plazo estipulado, efectuándose por el responsable del contrato, en su caso, un examen de los mismos y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el responsable del contrato, éste las elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del responsable del contrato, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

45

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, y a efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción.

El acto formal y positivo de recepción o conformidad se efectuará por parte del Ayuntamiento dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega.

Dicho acto será comunicado a la Intervención General, a efectos de su asistencia al mismo en el ejercicio de sus funciones de intervención de la comprobación material de la inversión.

Hasta que tenga lugar la finalización del plazo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si los suministros efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de

contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Dentro del plazo de treinta días, a contar desde la fecha de recepción o conformidad, deberá acordarse en su caso y cuando la naturaleza del contrato lo exija y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si se recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, este plazo de treinta días se contará desde su correcta presentación por el contratista en el registro correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/ 2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de la recepción o conformidad, y será de un año.

Durante dicho plazo, la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 110 LCSP, que resulten de aplicación.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada

El adjudicatario deberá designar, al menos, un interlocutor que estará en permanente contacto con el responsable designado por el Ayuntamiento.

En caso de que el presente contrato se financie con cargo a los fondos del PRTR, ello conllevará el cumplimiento de una serie de principios entre los que se encuentra el de “Hito y Objetivo”. A continuación, detallamos los hitos que en su caso se han de cumplir, su forma de verificación, y la fecha de cumplimiento

Hito	Descripción del hito	Resumen	Fecha Límite	Formas de verificación
1	Licitación	Anuncio Licitación	30/07/2022	Publicación Plataforma Contratación.
2	Adjudicación Propuesta	Acuerdo de	25/09/2.022	Certificación Acuerdo de

		Adjudicación		Adjudicación JGL.
3	Trabajos para concretar las tareas de digitalización, e instalación del aplicativo	Trabajos de coordinación	de 15/10/2.022	F/Inicio. Trab.- Config..Acta recepción.
4	Finalización y Puesta en Marcha	Trabajos de migración	30/12/2.022	Fecha de finalización.

VIGESIMA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las recogidas en los arts. 211, 306 y 313 de la LCSP, así como las que se determinen en este pliego, así como en la cláusula decimoquinta del Pliego Técnico, como esenciales, con los efectos previstos en los arts. 212, 306, 307 y 313 del mismo texto legal

Asimismo, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas legales de interpretación, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificación por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, según el art. 190 LCSP.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de ser informado del proceso del suministro o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia de los contratos, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido (art. 303 de la LCSP).

47

VIGESIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.

En aplicación de lo dispuesto en el art. 192 de la LCSP, se establece el siguiente régimen de penalidades por cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del presente contrato:

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de los Pliegos, así como de la oferta adjudicataria, será considerado como falta, pudiendo el Excmo. Ayuntamiento imponer al adjudicatario las sanciones que correspondan en cada caso, incluida la resolución del contrato, conforme al procedimiento legalmente establecido y, en todo caso, previa audiencia al interesado.

La cuantía total de las sanciones no podrá superar el 50% del precio total del contrato, y la cuantía de cada sanción no podrá superar el 10% del precio del contrato.

FALTAS:

Se establecen las siguientes faltas:

- a) El retraso en 15 días en las entregas marcadas supondrá una penalización del 5 % del precio de adjudicación del contrato. El retraso en un mes supondrá una penalización del 10% del precio de adjudicación y el retraso en la implantación superior a un mes será causa para la resolución del contrato.
- b) No poner a disposición del contrato los recursos materiales y humanos ofertados. (10% del precio de adjudicación del contrato).
- c) El incumplimiento de las normas sobre cesión y subarriendo del presente contrato. (5% del precio de adjudicación del contrato).
- d) El incumplimiento de las obligaciones laborales de Seguridad Social con el personal de la contrata. (10% del precio de adjudicación del contrato).
- e) Incumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. (10% del precio de adjudicación del contrato).
- f) Incumplir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. (10% del precio de adjudicación del contrato).
- g) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución recogidas en este pliego. (10% del precio de adjudicación del contrato).

SANCIONES:

A estas faltas les serán impuestas unas penalidades del 10% del precio de adjudicación del contrato, sin que el total de las penalidades pueda superar el 50% del precio de adjudicación

En cuanto al procedimiento para exigir las sanciones será el siguiente:

- Una vez detectado el incumplimiento se iniciará el expediente con la remisión del informe motivado del Responsable del contrato, al órgano de contratación, con adopción de acuerdo de inicio del expediente con nombramiento de instructor que será (un funcionario con conocimientos en materia de contratación).
- Deberá darse audiencia al contratista por el plazo de DIEZ DIAS HABILES para que presente las alegaciones y documentación que estime conveniente.
- Cuando el Ayuntamiento no tenga por cierto los hechos alegados el instructor podrá abrir un periodo de prueba durante un plazo de DIEZ DIAS HABILES, y podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.
- Realización de propuesta de resolución con solicitud de imposición de penalidad que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.
- Acuerdo del Órgano de contratación aprobando la finalización del procedimiento y imposición de penalidades, que será inmediatamente ejecutivo y se harán efectivas sobre la deducción de las cantidades que en concepto de pago total o parcial se deba al contratista o cuando no existan sobre la garantía definitiva que se hubiera constituido

VIGESIMOSEGUNDA.- PRERROGATIVAS Y FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la LCSP para cada tipo de contrato. En ningún caso dichas facultades de inspección podrán implicar un derecho general del órgano de contratación a inspeccionar las instalaciones, oficinas y demás emplazamientos en los que el contratista desarrolle sus actividades, salvo que tales emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato, extremos que deberán quedar justificados de forma expresa y detallada en el expediente administrativo.

Los procedimientos para la adopción de acuerdos relativos a las prerrogativas establecidas anteriormente, se instruirán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 LCSP y por el establecido en el RGLCAP.

49

VIGESIMOTERCERA.- SUJECCIÓN A CONTROLES Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN.

El presente contrato está sujeto a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.

Igualmente es obligado el cumplimiento de compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 d el Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

VIGESIMOCUARTA.- JURISDICCIÓN.

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimientos y extinción, al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN ADMVA.

EL JEFE DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN ADMVA.

CLAVERO ROMERO
NICOLAS -
05602668Y

Firmado digitalmente por
CLAVERO ROMERO NICOLAS -
05602668Y
Fecha: 2022.07.28 09:14:20
+02'00'

Firmado por BARBA
ORTIZ MIGUEL -
***8417** el día

ANEXO I

DECLARACION RESPONSABLE (A PRESENTAR EN EL SOBRE A)

D., con D.N.I. nº, en su propio nombre o en representación de, con domicilio fiscal o sede social en, Cód. Postal nº, c/ nº, Tfno., Fax., email....., con Código de Identificación Fiscal nº ... (si lo tuviere), *(para el caso de presentarse en UTE, deberán cumplimentar los datos de todas las empresas que participarán en dicha UTE, indicando el representante de cada una de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en la UTE, así como el representante de la misma, de acuerdo con el art. 140. e) de la LCSP)*, en relación con la proposición presentada para la contratación de, declaro:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

Primero.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional necesaria para concertar la ejecución del contrato y que el objeto social de la empresa comprende la actividad objeto del mismo, de acuerdo con lo recogido en sus estatutos sociales, los cuales se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

50

Segundo.- Que se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Ciudad Real y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Aportaré los certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real una vez resulte propuesto adjudicatario.

Tercero.- Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos para la ejecución del contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar recogidas en el art. 71 de la LCSP y que cumple las condiciones establecidas en 140 de la LCSP para contratar con este Ayuntamiento y que en el caso de que la propuesta de adjudicación recaiga en su oferta, acreditará ante el Órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.

Quinto.- Que, a los efectos previstos en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público, la dirección de correo electrónico habilitada por la empresa a la que represento para recibir todas las notificaciones y comunicaciones que deriven del presente expediente de contratación es la siguiente: - email:

Sexto.- Documentos confidenciales.- Declaro que deben tenerse por confidenciales los siguientes documentos incorporados a mi oferta: (detallar los documentos así como la numeración de páginas asignada a cada uno de ellos, en su caso).

Séptimo.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Octavo.- Para las *empresas extranjeras*, declaración de sometimiento a la legislación española (*si procede*). Declaro que la empresa que represento se somete 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.

Noveno.- (*Cumplimentar si procede*) Que se pretende concurrir a la licitación integrados en una unión temporal, y asume el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirían y la participación de cada una son los siguientes:

51

Décimo.- Me comprometo al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones detalladas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, como condiciones especiales de ejecución del contrato, e igualmente quedo enterado de que estas obligaciones están calificadas como de carácter esencial en el Pliego de Cláusulas.

Undécimo.- Me comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Duodécimo.- (*incluir la que proceda de las siguientes*) DECLARA:

- a) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la/s empresas pertenecientes al mismo Grupo.
- b) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no

concurriendo a la misma ninguna otra empresa perteneciente al mismo Grupo.

- c) Que la empresa a la que represento no pertenece a ningún grupo empresarial de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio.

Decimotercero.- Me comprometo a dedicar y adscribir para la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.

Decimocuarto.- Me comprometo a aportar toda la documentación que me sea requerida para acreditar su cumplimiento.

Decimoquinto.- Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y del Registro de Licitadores de Castilla La Mancha, o en las Listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO II

Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).

Don/Doña, DNI, como
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad
....., con NIF, y domicilio fiscal en

.....
que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: 1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes: i. El nombre del receptor final de los fondos; ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el receptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública; iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del receptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26); iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión». 2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento». Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados., XX de de 202X Fdo. Cargo:

ANEXO III

Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad, con NIF, y domicilio fiscal en

..... que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado., XX de de 202X Fdo. Cargo:

ANEXO IV

Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: Contrato: Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas: a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado. b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato. c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior. d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. e) Tener relación de servicio con persona natural o

jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión. Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario. Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación. (Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO V
MODELO DE CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

D....., con domicilio en....., Municipio....., C.P..... y D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., como acreditado por....., enterado del Pliego de cláusulas administrativas Particulares y del Pliego de prescripciones técnicas y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, para la contratación, mediante procedimiento abierto ordinario, de **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**, se compromete a su realización con arreglo a todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas y en el de prescripciones técnicas, por

PARA EL LOTE 1.-

1.- SUMINISTRO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO:

el precio de Euros,
mas de I.V.A.,
que asciende a un total de Euros. (en Letra).

57

2.- APORTA CERTIFICADO ISO 27001 o equivalente.-

Si..... No.....

3.- MANTENIMIENTO A PARTIR DEL AÑO DE GARANTÍA

el precio de Euros,
mas de I.V.A.,
que asciende a un total de Euros. (en Letra).

PARA EL LOTE 2.-

1.- OFERTA ECONÓMICA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

El desglose de este precio será:

Libros padrones habitantes:

- Clasificación-rearmado por libro – Tomo 0,790€. **3 Puntos.**
- Indexación por página- libro – tomo hasta 30 caracteres ...0,197€. **3 Puntos.**
- Digitalización por pág. (media 500 pag. Por libro)..... 0,385€. **2 Puntos.**

Expedientes de licencias:

- Clasificación-rearmado por expediente 0,790€. **2 Puntos.**
- Indexación por expediente hasta 30 caracteres 0,197€. **2 Puntos.**
- Digitalización por página (media 100 pag. Por expdte.)..... 0,379€. **3 Puntos.**
- Digitalización por plano A0 1,880€. **2 Puntos.**
- Digitalización por plano A1 1,486€. **2 Puntos.**
- Digitalización por plano A2 1,270€. **2 Puntos.**
- Digitalización por plano A3 1,050€. **2 Puntos.**
- Por utilización de escaner 1.600€. **4 Puntos.**

A estos precios se les tendría que añadir el I.V.A..

Oferto los siguientes precios:

Libros padrones habitantes:

- Clasificación-rearmado por libro – Tomo
- Indexación por página- libro – tomo hasta 30 caracteres
- Digitalización por pág. (media 500 pag. Por libro).....

Expedientes de licencias:

- Clasificación-rearmado por expediente
- Indexación por expediente hasta 30 caracteres
- Digitalización por página (media 100 pag. Por expdte.).....
- Digitalización por plano A0
- Digitalización por plano A1
- Digitalización por plano A2
- Digitalización por plano A3
- Por utilización de escaner

2.- APORTA CERTIFICADO ISO 9001 o equivalente.-

Si..... No.....

3.- APORTA CERTIFICADO ISO 14001 o equivalente.-

Si..... No.....

4.- APORTA CERTIFICADO ISO 27001 o equivalente.-

Si..... No.....

*Que me comprometo a de dedicar y adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.

*Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y Registro de Licitadores de Castilla La Mancha, o en las Listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Lugar, fecha y firma del proponente.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/07-6

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

CERTIFICO: Que en la sesión **EXTRAORDINARIA Y URGENTE** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **29 de julio de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

6.- PROPUESTA CONTRATACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASI COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA.

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/24994

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DE CONTRATACION ADMVA.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 1



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Vistos los antecedentes relativos al expediente de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas para **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**, habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de junio de 2022, la necesidad e inicio del expediente de contratación, según señala el Art. 28 de la ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, y los informes favorables obrantes en el mismo.

Atendido que corresponde resolver a la Junta de Gobierno Local de conformidad con la Disposición Adicional Segunda. 4 LCSP, siendo necesaria la realización de este servicio para el cumplimiento eficaz de las funciones y obligaciones contenidas en el acuerdo de compromiso del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Propongo a la Junta de Gobierno Local, que adopte los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación y convoca procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**, por un valor estimado de NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA EUROS (92.580,00 €) más DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS (19.442,00 €) en concepto de IVA, haciendo un total de CIENTO DOCE MIL VEINTIDÓS EUROS (112.022,00 €), **CONDICIONANDO LA ADJUDICACIÓN A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE** de modificación de crédito 3/8-2022, con el siguiente desglose:

LOTE – 1.- SUMINISTRO DEL SOFTWARE. El objeto de este proyecto es dotar al Ayuntamiento de Ciudad Real, de un Sistema Informático: Sistema de Archivos Municipales

El presupuesto base de licitación para el suministro de este lote asciende a 24.793,39 €, más el I.V.A., correspondiente que suponen 5.206,61€, haciendo un total de 30.000,00€.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Esta aplicación de gestión integral del archivo municipal tiene un mantenimiento del programa informático durante el periodo de los 4 años de duración que será a computar desde la firma del acta de recepción. La garantía de este contrato tendrá una duración de 2 años preceptivos. Posteriormente tendrá un mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el adjudicatario), de 2 años, cuyo importe asciende a 9.100,00€, más el I.V.A. correspondiente (1.911,00€), lo que hace un total de 11.011,00€. Este importe habría que multiplicarlo por 2 años de mantenimiento, el importe de esos dos años sería: 18.200,00€, más I.V.A., correspondiente (3.822,00€), lo que hace un total de 22.022,00€.

LOTE – 2.- SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN. El objeto de este contrato es la digitalización de la documentación conservada en el Archivo Municipal, tanto administrativa como histórica, cuyo valor, estado de conservación o frecuencia de consulta hace necesaria su conservación a soporte digital.

El presupuesto base de licitación para la prestación del servicio de la digitalización del archivo municipal, asciende a 49.586,78 €, más el I.V.A., correspondiente que suponen 10.413,22 €, haciendo un total de 60.000,00 €.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto con cargo a la Aplicación presupuestaria con código 9201.64108 denominada “Adquisición software digitalización archivo municipal” que corresponde al Lote 1 y la aplicación presupuestaria con código 9201.22714 “Digitalización Archivo Municipal” que corresponde al Lote 2.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual que abarcaría los ejercicios 2024 a 2025, ambos inclusive, para los ejercicios posteriores se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para la realización de **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**, dándole la publicidad preceptiva según la legislación vigente.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/07-6

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

CUARTO.- Dar traslado del presente acuerdo a Intervención, a la Sección de Informática y, para su desarrollo y tramitación a Contratación Administrativa.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 4



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

D. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL-SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **10 de octubre de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

88.4.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/33454

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/33454

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se da cuenta del acta de la Mesa de Contratación de cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACTA DE REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA LA

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

En Ciudad Real, a cinco de Octubre de dos mil veintidós, a las diecisiete horas, se constituye la Mesa de Contratación.

Esta sesión no se celebra presencialmente en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ciudad Real, sino telemáticamente a distancia por medio de AUDIO-CAMARA REUNION (herramienta tecnológica ZOOM) dada la situación excepcional de crisis sanitaria provocada por la pandemia del virus COVID-19.

Todos los participantes se encuentran en territorio español

Presidida por el Sr. Concejal delegado, D. Nicolás Clavero Romero, asistiendo también:

D. Manuel Ruiz Redondo, Interventor Municipal,

D. Julián Gómez-Lobo Yanguas, Titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento,

D. Juan Vicente Guzmán González,

D^a. Pilar Gómez del Valle

D^a. Luisa María Márquez Manzano,

D. Miguel Barba Ortiz,

D^a. Mariana Boadella Caminal,

y D^a. M^a Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Administrativa, actuando como secretaria.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Asisten D^a. Raquel Alaejos, en representación de ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L., D. Ruben Chao, en representación de SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A., y D. Juan Luis Cerezuela, en representación de VODAFONE ESPAÑA, S.A..

Se encuentran presencialmente en el Excmo. Ayuntamiento el Presidente D. Nicolás Clavero Romero, los funcionarios, D. Julián Gómez-Lobo Yanguas, D. Juan Vicente Guzmán González, Jefe de Sección de Informática, y D^a. M^a. Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Admva., secretaria de la Mesa de Contratación, los cuales también se encuentran conectados a través de ZOOM con el resto de miembros de la Mesa de Contratación.

*El presupuesto del presente contrato es de 92.580,00 € + IVA (19.442,00 €).
con el siguiente desglose:*

Lote 1.- Suministro del Software: 24.793,39 € + IVA

Lote 2.- Servicio de digitalización: 49.586,78 € + IVA

El objeto de la presente sesión es dar cuenta del informe emitido por el Servicio de informática, el cual se acompaña a la presente acta, sobre las demostraciones LOTE 1, y apertura en su caso de la oferta económica, y estudio del informe de la baja temeraria para el LOTE 2.

Vista el acta de 14 de Septiembre de 2022, y el informe emitido por el Servicio de

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Informática, respecto a la valoración del LOTE 1 y a la baja temeraria del LOTE 2, que se acompañan a la presente acta, por unanimidad de los miembros de la Mesa de Contratación, se acuerda:

PRIMERO.- *Aprobar el acta de la Mesa de Contratación de 14 de Septiembre de 2022.*

SEGUNDO.- *Admitir el informe presentado por el Servicio de Informática, respecto a la valoración del **LOTE 1**, el cual se acompaña a la presente acta, y, en virtud al cual se propone:*

EXCLUIR *a la empresa ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. al no obtener la puntuación mínima reflejada en el pliego de cláusulas.*

Por parte de la empresa VODAFONE ESPAÑA, S.A.U., se comprueba que la demostración realizada no incurre en incongruencia con la documentación aportada en el sobre B.

La valoración de los criterios de juicio de valor según el informe técnico, es la siguiente:

102 NOVADOC, S.L. 16,85 puntos

VODAFONE ESPAÑA, S.A.U. 17,03 puntos

Se procede a continuación a la apertura de la oferta económica de las empresas

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/10-2

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

admitidas, resultando lo siguiente:

102 NOVADOC, S.L

Oferta: 18.719,01 €

Certificado ISO 27001: No

Mantenimiento garantía: 7.007 €/ año

VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.

Oferta: 22.451,33 €

Certificado ISO 27001: si

Mantenimiento garantía: 14.442,74 €/ 2 años

Se procede a otorgar puntuación de acuerdo con los criterios evaluables de forma automática, señalados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dando el siguiente resultado:

102 NOVADOC, S.L

Oferta: 18.719,01 €.....30 puntos

Certificado ISO 27001: No.....0 puntos

Mantenimiento garantía: 7.007 €/ año.....5 puntos

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 5



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/10-2

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

TOTAL criterios automáticos.....35 PUNTOS

VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.

Oferta: 22.451,33 €.....25,01 puntos

Certificado ISO 27001: si..... 2 puntos

Mantenimiento garantía: 14.442,74 €/ 2 años.....4,85 puntos

TOTAL criterios automáticos..... 31,86 PUNTOS

TOTAL CRITERIOS

- **102 NOVADOC, S.L.**

Criterios juicio de valor: 16,85 puntos

Criterios automáticos: 35 puntos

TOTAL: 51,85 puntos

- **VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.**

Criterios juicio de valor: 17,03 puntos

Criterios automáticos: 31,86 puntos

TOTAL: 48,89 puntos

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 6



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Núm.	Orden	licitadores	P. J. Valor		Total Puntos Automáticos (37 Puntos)			TOTAL	
			(20 P.) Puntuación técnica.	Precio	Puntos (30 P.)	ISO 27001 (2p)	Precio		Puntos (5P)
1		NOVADOC	16,85	18.719,01	30,00	0,00	7.007,00	5,00	51,85
2		VODAFONE	17,03	22.451,33	25,01	2,00	7.221,37	4,85	48,89

TERCERO.- Clasificación LOTE 1 por orden decreciente, de las proposiciones presentadas

1ª.- 102 NOVADOC, S.L

2ª.- VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.

CUARTO.- Requerir a **102 NOVADOC, S.L.**, de acuerdo con su oferta LOTE 1, para que, dentro del plazo de DIEZ días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice al

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

- *Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.*

. Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si la empresa fuera persona jurídica.

. Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.

. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, ni en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme al artículo 71 LCSP.

. Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).

. Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, (importe: 935,95 €).

. 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 licitador. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma oficial al Castellano de acuerdo con el art. 23 del R.G.L.C.A.P.

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y su clasificación, o en su

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 97, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Todo documento del que se aporte copia deberá ser previamente compulsado por el Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro funcionario o fedatario público.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

QUINTO.- *Respecto al **LOTE 2** se da cuenta del informe técnico presentado por el Servicio de Informática, sobre la baja temeraria, el cual se acompaña a la presente acta.*

Por parte de la empresa LIBNOVA, S.L., no presenta justificación de la baja temeraria, por lo cual esta empresa queda excluida.

SEXTO.- *Se procede a otorgar puntuación de acuerdo con los criterios evaluables de*

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

forma automática, señalados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dando el resultado, cuya tabla se acompaña a este acta.

SEPTIMO- *Clasificación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas:*

1ª.- SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.

2ª.- INFORMÁTICA ABANA, S.L.

3ª.- ORGANIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS, S.L.

4ª.- ATM GRUPO MAGGIOLI, S.

5ª.- INFORCOPY SISTEMAS, S.L.

OCTAVO.- *Requerir a **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, de acuerdo con su oferta, para el LOTE 2 para que, dentro del plazo de DIEZ días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:*

- *Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.*
- *Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.*

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

- . *Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si la empresa fuera persona jurídica.*
- . *Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.*
- . *Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, ni en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme al artículo 71 LCSP, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. (art. 85 LCSP).*
- . *Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).*
- . *Los documentos que acrediten la solvencia técnica o profesional y económica o financiera, según los medios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.*
- . *Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, (importe: 2.479,33 €).*
- . *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*

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma oficial al Castellano de acuerdo con el art. 23 del R.G.L.C.A.P.

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y su clasificación, o en su caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 97, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Todo documento del que se aporte copia deberá ser previamente compulsado por el Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro funcionario o fedatario público.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

NOVENO.- *Notificar el presente acuerdo a los interesados, al Servicio de informática del Excmo. Ayuntamiento, a Intervención y a Contratación Administrativa para su desarrollo y tramitación.”*

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/10-2

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Propuesta de acuerdo:

- **Aprobar la clasificación de ofertas conforme al acta transcrita anteriormente.**

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 13

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Clave operación **710**
Signo **0**

CONTABILIDAD DE VALORES DE DEPÓSITO	MANDAMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS. CARTA DE PAGO	Nº. Expediente:
		Área origen del Gasto 1
		Ejercicio: 2022

Orgánica	Económica:	Referencia	Importe EUROS	PGCP
	70800	32022003631	2.479,33	
OTROS VALORES				

Código de Gasto/Proyecto:

Código	Nombre o razón social
A27010651	SEVERIANO SERVICIO MOVIL SA
Domicilio	
Población	Cod. Postal
Ordinal Bancario	

Avalista **A08171605 ASEFA S.A**

Centro Gestor

Texto libre

GARANTIA 5% ADJUD.SERVICIO DIGITALIZ. ARCHIVO MPAL Y SUMIN.SIST.GESTION INTEGRAL ARCHIVOS AYTO, LOTE 2, S/A/JGL 10.10.22

He recibido y me cargo en cuenta, en las clases de valores que arriba se indican, la cantidad de	Importe EUROS
DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON TREINTA Y TRES CENTIMOS .	2.479,33

Intervenido
El Interventor,

Recibí
La Tesorera,

Nº. Operación:	320220005456
Nº. Rel. Cont:	/

Sentado en Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria con
Fecha **20/10/2022**

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Clave operación **710**
Signo **0**

CONTABILIDAD DE VALORES DE DEPÓSITO	MANDAMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS.	Nº. Expediente:
	TALON DE CARGO	Área origen del Gasto 1
		Ejercicio: 2022

Orgánica	Económica:	Referencia	Importe EUROS	PGCP
	70800	32022003631	2.479,33	
OTROS VALORES				

Código de Gasto/Proyecto:

Código	Nombre o razón social
A27010651	SEVERIANO SERVICIO MOVIL SA
Domicilio	
Población	Cod. Postal
Ordinal Bancario	

Avalista	A08171605	ASEFA S.A
----------	------------------	------------------

Centro Gestor

Texto libre

GARANTIA 5% ADJUD.SERVICIO DIGITALIZ. ARCHIVO MPAL Y SUMIN.SIST.GESTION INTEGRAL ARCHIVOS AYTO, LOTE 2, S/A/JGL 10.10.22

He recibido y me cargo en cuenta, en las clases de valores que arriba se indican, la cantidad de	Importe EUROS
DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON TREINTA Y TRES CENTIMOS .	2.479,33

Intervenido
El Interventor,

Recibí
La Tesorera,

Nº. Operación:	320220005456
Nº. Rel. Cont:	/

Sentado en Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria con

Fecha **20/10/2022**



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/11-4

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

D. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL-SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

CERTIFICO: Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **14 de noviembre de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

31.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/36963

Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

ANTECEDENTES

I.- Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de **10 de Octubre de 2022**, se

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 1



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

da cuenta del informe presentado por el Servicio de Informática, respecto al **LOTE 2, (SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN)** y se aprueba la clasificación de las ofertas, en orden decreciente, tal y como señala el art. 150 de la LCSP, de conformidad con los criterios de adjudicación fijados por el pliego de cláusulas administrativas particulares del presente contrato.

II.-Se clasifica en primer lugar la empresa **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, al que se le requiere para que en el plazo de DIEZ días hábiles presente la documentación reflejada en el Acta.

III.- Que dentro del plazo establecido al efecto la empresa **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, presentó la siguiente documentación requerida por este Ayuntamiento:

- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias locales de fecha 04 de Noviembre de 2022.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social de fecha 03 de Octubre de 2022.
- Certificado acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales de fecha 07 de Octubre de 2022.
- Justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas y Declaración Responsable de encontrarse exento de pago con fecha 21 de Octubre de 2022.
- Declaración Responsable de no estar incurso en ninguna prohibición para contratar, según el art. 71 LCSP, con fecha 21 de Octubre de 2022.
- Declaración Responsable de Compromiso de disponer de Medios personales y materiales suficientes en plantilla para la debida ejecución del contrato con fecha 21 de Octubre de 2022 (art. 76.2 y 150 LCSP).
- Acreditación de la Solvencia Técnica. Relación de servicios Certificados de buena ejecución.
- Acreditación solvencia económica y financiera. Declaración del volumen anual de negocios de los tres últimos años.
- Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. (Art. 151.2 del TRLCSP), que asciende a la cantidad de 2.479.33,95 Euros.
- Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores con fecha actualizada junto con Declaración Responsable de su vigencia.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I.- El artículo 150.2 de la LCSP establece que el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse este requerimiento adecuadamente se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, según el orden de clasificación de las ofertas.

II.- Una vez analizada, la documentación que se relaciona en el punto III de los antecedentes se comprobó que cumple con lo establecido en la normativa y en el acuerdo de Junta de Gobierno Local con fecha 10 de Octubre de 2022.

III.- El art. 153.3 de la LCSP, establece que la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los QUINCE días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Continúa el apartado 6 diciendo que no podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización, excepto en los casos previstos en el art. 120 del mismo texto legal.

El órgano competente para aprobar este acuerdo debe ser la Junta de Gobierno Local como órgano en materia de contratación conforme establece la Disposición Adicional Segunda, párrafo 4º de la LCSP.

En conclusión de todo lo dicho anteriormente procede que se adopten por la Junta de Gobierno Local, los siguientes acuerdos:

ACUERDO

PRIMERO.- Adjudicar dentro del plazo establecido en el artículo 158 de la LCSP, el contrato para la prestación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

DE ARCHIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, COFINANCIADO POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (LOTE – 2.- SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN). a la mercantil **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.** por un importe de **49.586,60 € más IVA**, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares y con la oferta presentada, una vez cumplidos los trámites establecidos en el art 150.2 LCSP e incorporado al expediente los certificados justificativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias estatales, locales y de Seguridad Social y restos de documentación administrativa según el art. 140 a) a c) LCSP.

SEGUNDO.- Comunicar al adjudicatario que no podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización, tal y como dispone el art. 153 de la LCSP.

TERCERO.- El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de QUINCE días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. (Art. 153.3 LCSP).

CUARTO.- Facultar a la Excm. Sra. Alcaldesa o a quien legalmente le sustituya para la firma y gestión de la documentación necesaria para ejecutar el presente acuerdo.

QUINTO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados, a intervención, al Servicio de Informática y Contratación para su desarrollo y tramitación.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

SEGUNDO.- Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/11-4

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Vº Bº
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 5