

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES, PROFESIONALES Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EXPLOTACIÓN BAJO EL MODELO “CLOUD COMPUTING” O “EN LA NUBE”.

Expte 10622/2020.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

Lo constituye la adquisición de la licencia de una aplicación informática de gestión, inspección y recaudación de los ingresos municipales, así como los servicios integrales, profesionales y tecnológicos necesarios para su puesta en marcha, siguiendo un modelo de prestación de Software como Servicio (SaaS), y un despliegue en nube pública que incluye los servicios de infraestructura, plataforma tecnológica y soporte operativo necesarios para su funcionamiento y evolución. Todo ello, de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas redactado en fecha 15 de diciembre de 2020 por el Técnico de Informática, la Técnico de Recaudación y el Tesorero municipales.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria son los descritos en el pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del contrato deberá adecuarse a las prescripciones previstas en el pliego de prescripciones técnicas.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), es la siguiente:

48900000.- Paquetes de software y sistemas informáticos diversos.

48000000.- Paquetes de software y sistemas de información.

72510000.- Servicios de gestión relacionados con la informática.

72590000.- Servicios profesionales relacionados con la informática.

2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación competente es el la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xàbia.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

3ª.-PERFIL DEL CONTRATANTE.

M.I. Ajuntament de Xàbia

Plaça de l'Església 4, Xàbia. 03730 Alacant / Alicante. Tel. 965790500. CIF: P0308200E



El perfil del contratante del Ayuntamiento de Xàbia se encuentra alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y se podrá acceder al mismo a través de la página web: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta estará disponible por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el 63 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

4ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, ha sido calculado conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, ascendiendo, para todo el periodo de duración del contrato a 774.000 Euros.

5ª.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto de licitación del contrato asciende como máximo a la cantidad de DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO TRENTA Y CINCO EUROS ANUALES (234.135 Euros/año), IVA incluido, según el siguiente desglose:

Base Imponible: 193.500 Euros.

IVA del 21%: 40.635 Euros.

El tipo de licitación de esta contratación, a la baja, queda fijado en el citado importe, por lo que no se admitirán proposiciones que superen dicha cifra.

Se considerarán como anormalmente bajas o desproporcionadas las ofertas que sean inferiores en más de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior en 15 unidades porcentuales al presupuesto base de licitación.

6ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato se fija en cuatro años desde el día siguiente a su formalización.

El contrato no será objeto de prórroga.

7ª.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato comenzará su vigencia en el próximo ejercicio 2021, debiendo someterse la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

El presupuesto del contrato, con todos los condicionantes incluidos en el pliego de prescripciones técnicas será como máximo de 234.135 Euros/año, IVA incluido.

El precio lleva incluido todos los gastos del servicio: medios humanos y materiales, y en general todos aquellos inherentes a la prestación del servicio, que serán de la exclusiva cuenta del contratista.



Se incluyen también los gastos generales (generales de empresa, de gestión, de administración, financieros, fiscales, tasas de administración y demás gastos derivados de las obligaciones del contrato); el beneficio industrial e IVA.

No habrá lugar a revisión de precios.

8ª.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.

El Ayuntamiento de Xàbia se ha adherido a la plataforma FACe como sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado. La página web de acceso es: face.gob.es.

El pago del precio se realizará previa presentación de facturas trimestrales correspondientes a los trabajos realizados, en las que se deberá indicar los servicios prestados por el contratista durante ese periodo de tiempo, según lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas. La factura deberá ser conformada por la unidad administrativa correspondiente.

9ª.- PROCEDIMIENTO, FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El expediente de contratación será objeto de tramitación ordinaria. El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de conformidad con lo indicado en los artículos 131 y 156 de la LCSP. La adjudicación se llevará a cabo utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

De conformidad con el artículo 135 de la LCSP, deberá remitirse anuncio de la convocatoria al Diario Oficial de la Unión Europea, al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, publicándose asimismo anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público, concediéndose un plazo de 35 días naturales contados a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE para presentar proposiciones, de conformidad con el artículo 156 de la LCSP.

Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta estará disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público desde el día de la publicación del anuncio.

Los interesados en el procedimiento de licitación podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación de quince días a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los **criterios** que han de servir de base para la adjudicación del contrato, son los siguientes, y se valorarán sobre un máximo de 100 puntos:

Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. Hasta un máximo de 30 puntos, según el siguiente desglose:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, en la valoración de cada uno de los apartados se fija una banda de valores, no admitiéndose alternativas que no incluyan todas las funcionalidades y requerimientos técnicos descritos en los apartados 12 y 13 del pliego de prescripciones técnicas.



1.- Funcionalidades y requerimientos técnicos: Hasta un máximo de 12 puntos.

Se valorará el cumplimiento de las funcionalidades indicadas en el apartado 12 y los requerimientos técnicos del apartado 13 del pliego de prescripciones técnicas, en base a la documentación aportada y a las sesiones presenciales/telemáticas descritas en el apartado 16 del pliego de prescripciones técnicas, estableciéndose los tramos que, a continuación se indican.

No se aceptarán ofertas que no incluyan todas las funcionalidades y todos los requerimientos técnicos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.

| Puntuación | Índice | Criterios |
|--------------|--------|---|
| 0 <= x < 4 | Mínimo | Incluye todas las funcionalidades y todos los requerimientos técnicos del pliego, pero la solución ofertada tiene poca facilidad de uso, no es flexible, o no se adapta fácilmente a la forma de trabajo del M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA |
| 4 <= x < 8 | Bueno | Incluye todas las funcionalidades y todos requerimiento técnicos del pliego y la solución ofertada tiene facilidad de uso, es flexible y adaptable a la forma de trabajo del M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA |
| 8 <= x <= 12 | Óptimo | Aporta valor añadido a las funcionalidades requeridas en el pliego, además de tener facilidad de uso, flexibilidad y ser adaptable a la forma de trabajo del M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA |

2.- Plan de Proyecto: Hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorará el Plan de Proyecto que presenten los licitadores en su oferta técnica y que deberá incluir los siguientes contenidos:

- 1.- Cronograma.
- 2.- Organización del equipo, con descripción de responsabilidades y experiencia de cada uno de sus miembros.
- 3.- Plan de interoperabilidad e integraciones.
- 4.- Plan de migración.
- 5.- Plan de formación.
- 6.- Plan de comunicaciones.
- 7.- Plan de implantación y parametrización.
- 8.- Plan de continuidad del servicio.

No se aceptarán ofertas que no incluyan todos los apartados del Plan de Proyecto descritos en el epígrafe 21 del pliego de prescripciones técnicas.

Además de la documentación anterior, el M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA exigirá a los licitadores demostración de que la aplicación ofertada, con todas las funcionalidades exigidas en el pliego, está desarrollada y operativa, a fin de verificar que se ajusta a sus exigencias. Con este fin, citará a las empresas licitadoras para la verificación y valoración de sus ofertas. Cada sesión se dividirá

en dos partes, una primera de comprobación de la constancia en el aplicativo de las funcionalidades ofertadas y otra de valoración de las mismas.

| Puntuación | Índice | Criterios |
|-------------|--------|---|
| 0 <= x < 3 | Mínimo | Cumple el mínimo exigible. El plan es esquemático y detalla de forma superficial los aspectos más relevantes del objeto del proyecto |
| 3 <= x < 5 | Bueno | Supera el mínimo exigible. El plan es detallado y de él se desprende que su aplicación puede asegurar un nivel de calidad aceptable en la ejecución del contrato |
| 5 <= x <= 8 | Óptimo | Se satisface de forma óptima, aportando valor añadido. El plan es detallado y de él se desprende que su aplicación puede asegurar un nivel de calidad aceptable en la ejecución del contrato, aportando valor añadido |

3.- Mantenimiento correctivo y evolutivo y soporte a la gestión y explotación: Hasta un máximo de 10 puntos.

No se aceptarán ofertas que no incluyan todas las prestaciones descritas en el apartado 15 del pliego de prescripciones técnicas.

| Puntuación | Índice | Criterios |
|--------------|--------|---|
| 0 <= x < 3 | Mínimo | Incluye todas las prestaciones requeridas en el pliego, pero la cobertura es mínima |
| 3 <= x < 7 | Bueno | Incluye todas las prestaciones requeridas en el pliego, con cobertura más extensa |
| 7 <= x <= 10 | Óptimo | Incluye todas las prestaciones requeridas en el pliego, con cobertura más extensa aportando valor añadido |

Criterios evaluables mediante fórmulas. Hasta un máximo de 70 puntos, según el siguiente desglose:

1.- Proposición económica: Hasta un máximo de 50 puntos.

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta más baja, puntuándose el resto de las ofertas mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntos oferta = 50 x Mejor oferta económica/ Oferta que se valora.

Se entenderá como oferta anormal o desproporcionada aquella que sea inferior en más de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior en 15 unidades porcentuales al presupuesto base de licitación.

2.- Mayor periodo de formación. Hasta un máximo de 19,25 puntos.

Se valorará con la máxima puntuación el mayor periodo de formación ofertado, siempre respetando el mínimo periodo de formación de 6 meses, exigido en el apartado 21.3 del pliego de prescripciones técnicas.



La puntuación del resto de las ofertas se obtendrá mediante la aplicación de siguiente fórmula:

Puntos oferta = 19,25 x Oferta que se valora / Mayor periodo de formación.

3.- Versión en inglés de la Oficina Virtual Tributaria. Hasta un máximo de 0,75 puntos.

Se valorará con la puntuación única de 0,75 puntos la oferta que incluya una versión en inglés de la Oficina Virtual Tributaria, además de las versiones obligatorias en las dos lenguas oficiales, castellano y valenciano.

La adjudicación recaerá en la oferta que obtenga mayor puntuación en la suma de todos los criterios de adjudicación.

10ª. CRITERIOS DE DESEMPATE TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalización del plazo de presentación de ofertas:

- 1.- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en la plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- 2.- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- 3.- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

En el caso de que la aplicación de los criterios anteriores no dé lugar a desempate se resolverá por sorteo.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate indicados anteriormente será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate y sean requeridos para ello.

11ª.-CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES.

Podrán concurrir al presente procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y que acrediten debidamente disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas licitadoras deberán contar con la solvencia mínima exigible en la cláusula 14ª de este pliego.



La solvencia podrá ser sustituida por la siguiente clasificación mínima:

GRUPO V: Servicios de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Subgrupo 8 Otros servicios informáticos o de telecomunicaciones.

Categoría B.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o en de la Comunidad Valenciana acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Por tanto, cuando el empresario esté inscrito en estos registros, no estará obligado a presentar los documentos justificativos de los datos inscritos en los mismos, bastando con la manifestación expresa por parte del licitador de su inscripción en el Registro.

La presentación de las proposiciones supone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea, según dispone el artículo 139 de la LCSP.

12ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en acto público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

12.1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo de treinta y cinco días naturales contados a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE, hasta las 14:00 horas del último día indicado en el anuncio publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En el caso de que el último día del cómputo del plazo coincida con sábado o festivo, el plazo se prorrogará automáticamente hasta el inmediato día hábil siguiente.



12.2.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

La presentación se realizará de forma electrónica exclusivamente a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de los licitadores para tal fin (<https://contrataciondelestado.es>), de acuerdo con lo previsto en la Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas que podrán encontrar en el siguiente enlace: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>. En esta guía se documenta cómo el licitador debe preparar y enviar la documentación y los sobres que componen las ofertas.

Para ello será requisito inexcusable ser un usuario registrado de la Plataforma de Contratación del sector Público y rellenar tanto los datos básicos como los datos adicionales (ver Guía de Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas-Guía del Operador Económico).

No se admitirán aquellas ofertas que no sean presentadas a través de los medios descritos.

Se recomienda la consulta previa de los requisitos de software y firma electrónica, así como las instrucciones de uso de la aplicación. La documentación se presentará preferentemente en formato PDF.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará los sobres en el momento de su envío telemático a la Plataforma de Contratación del Sector Público. Una vez realizada la presentación de la oferta, la herramienta proporcionará al licitador un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

12.3.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones deberán presentarse en tres sobres:

SOBRE O ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO 1: Contendrá la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, e incluirá:

DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.

En este sobre se incluirá la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración mediante la presentación únicamente de una declaración responsable que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, cuyo modelo consiste en el **DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**.

Los pasos a realizar para cumplimentar el DEUC son los siguientes:

1. Descargar el documento que está en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Xàbia, ubicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público en formato XML en el expediente, identificado **como «DEUC106222020.xml»**.
2. Ir al siguiente link o buscar en Internet la página Servicio para cumplimentar y reutilizar el DEUC:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>



3. Elegir la casilla: «**Soy un operador económico**».
4. Elegir la casilla: «**Importar DEUC**».
5. En «examinar» elegir el documento que nos hemos descargado en el paso 1 en formato XML.
6. Aparecerá el DEUC correspondiente al expediente. **Cumplimentar, imprimir y firmar.**

- **En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal**, 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.

- **En el caso de que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas** de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas presentará la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único de contratación, además del compromiso por escrito de ambas entidades.

Las circunstancias relativas a capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas.

Además, se incluirá:

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales, compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, así como indicación de los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno. En este caso se presentará un formulario normalizado del documento europeo único de contratación por cada una de las empresas participantes.

Las empresas extranjeras presentarán 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 puedan surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

De conformidad con el artículo 71.1.e) de la Ley de Contratos del Sector Público, incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 140 o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información que corresponda en materia de clasificación y la relativa a los registros de licitadores y empresas clasificadas, es causa de prohibición de contratar.

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 69.4, que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable podrá determinar las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Las circunstancias relativas a capacidad, solvencia y ausencia de



prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas.

SOBRE O ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO 2: Contendrá la documentación necesaria para la valoración de los criterios de adjudicación que dependen de juicio de valor que figuran en la cláusula 9ª de este pliego, adaptada a los apartados descritos en la misma.

Cualquier referencia en la documentación contenida en este sobre a la proposición económica o a cualquier documentación o información que deba ser incluida en el sobre número 3 será causa de rechazo de la proposición y de la exclusión del procedimiento de licitación.

SOBRE O ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO 3.- Contendrá la siguiente documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas:

1.- Proposición económica conforme al modelo adjunto como anexo al final de este pliego.

2.- Documentación necesaria para la valoración de los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas que figuran en la cláusula 9ª de este pliego.

Cada oferta expondrá de forma clara y concisa aquellos elementos necesarios para la valoración de las ofertas, limitándose a incluir los aspectos relevantes que deban ser tenidos en cuenta, y ajustándose a los criterios de adjudicación que figuran en los pliegos.

Toda la documentación se presentará correctamente y no se aceptará aquella que tengan omisiones, errores o tachaduras, que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En caso de discrepancia entre el precio ofertado en letra y el ofertado en número, prevalecerá el de la letra, con todas sus consecuencias.

13ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá en sesión no pública a la apertura de documentación administrativa presentada por los licitadores.

Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se notificará por correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores los subsanen. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, no será admitido a la licitación.



Una vez efectuada la apertura de documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones en la misma, se declarará admitidos a la licitación a los licitadores cuya documentación sea correcta, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

Seguidamente, se procederá a la apertura del sobre número 2 de documentación técnica en relación con los criterios que dependen de un juicio de valor, dando lectura a los documentos presentados en cada uno.

Acto seguido, se dará traslado de la documentación contenida en el sobre número 2 a los servicios técnicos municipales para que emitan informe de valoración de acuerdo con los criterios dependientes de un juicio de valor reflejados en la cláusula 9ª de este pliego, así como para la citación de las empresas licitadoras para la verificación de sus ofertas mediante la demostración a que se refiere la cláusula 9ª de este pliego y 24ª del pliego de prescripciones técnicas.

La Mesa de Contratación, una vez recibido el informe valorativo mediante la aplicación de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor, celebrará sesión en acto público para la apertura del sobre número 3 de documentación relativa a los criterios evaluables mediante fórmulas, dando lectura a los documentos presentados en cada uno.

Acto seguido, se dará traslado de la documentación contenida en este sobre número 3 a los servicios técnicos municipales para que emitan informe valorativo mediante la aplicación de los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas que figuran en el pliego, dándose por concluido el acto.

La Mesa de Contratación, una vez recibidos los informes valorativos, celebrará nueva sesión para adoptar la correspondiente propuesta de adjudicación a favor del licitador con mayor puntuación final.

Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no adopte el acuerdo de adjudicación.

14ª. ADJUDICACION.

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta 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, si no se hubiese aportado con anterioridad, mediante **copia autenticada ante Notario**, por el siguiente orden:

1.- Documentos que acrediten la personalidad del empresario y, en su caso, la representación del firmante de la proposición, consistentes en:

a) Documentación acreditativa de la Capacidad de obrar:

- **Empresario persona jurídica:** CIF de la empresa y escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- **Empresario individual:** Documento nacional de identidad.



La capacidad de obrar de 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 se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

b) Documentación de Representación:

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar D.N.I. del apoderado y poder debidamente bastanteado por los Servicios Jurídicos de este Ayuntamiento, para lo que deberán abonar previamente la tasa correspondiente (8,55 Euros). El impreso de autoliquidación está disponible en la página web de este Ayuntamiento (www.ajxabia.com, autoliquidaciones simplificadas, modelo 018).

2.- Solvencia: (Se acreditará por los siguientes medios):

Solvencia económica y financiera:

- Volumen anual de negocios del licitador en el ámbito al que se refiere el contrato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos de 812.700 Euros.

Se acreditará mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, o en el registro oficial en que deba estar inscrito el empresario y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el registro mercantil, y si no tuvieran obligación, mediante las declaraciones tributarias anuales de IVA o Impuesto sobre Sociedades.

- Documento que acredite la suscripción de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 774.000 Euros, así como recibo acreditativo del pago del mismo, y compromiso de que se mantendrá su cobertura durante todo el periodo de ejecución del contrato.

Solvencia técnica o profesional:

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 los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante **certificados** expedidos o visados por el órgano competente. Se deberá acreditar como mínimo la realización de contratos en cinco entidades locales con población superior a 25.000 habitantes.



El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 677.250 Euros.

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

Los licitadores podrán acreditar indistintamente su solvencia mediante la aportación de la documentación indicada anteriormente o mediante su clasificación como empresas contratistas de servicios en los siguientes grupos y subgrupos:

Grupo V: Servicios de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Subgrupo 8 Otros servicios informáticos o de telecomunicaciones.

Categoría B.

3.- Certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, con categoría **MEDIA** de Sistemas de Información destinados a la prestación de servicios TIC, expedido por un Organismo Certificador Autorizado.

La certificación solicitada hace referencia tanto a la prestación de los servicios de Housing, Hosting y Cloud en modalidad SaaS, como a la aplicación informática de gestión, inspección y recaudación de los ingresos municipales.

4.- Certificado del Registro de la Propiedad Intelectual que acredite la propiedad intelectual de la aplicación ofertada.

5.- Certificación acreditativa de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

6.- Garantía definitiva.

7.- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones. Quienes estén exentos de este impuesto, deberán presentar declaración censal (modelo 036 o 037).

8.- Alta de Mantenimiento de Terceros debidamente cumplimentada, cuyo impreso puede obtenerse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, apartado comunicación de datos bancarios de terceros.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, excluido IVA, en concepto de penalidad.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

De conformidad con el artículo 151 de la LCSP la adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante en el plazo de 15 días. La notificación se realizará por medios electrónicos.



15ª.- GARANTIA DEFINITIVA.

En el plazo de diez días hábiles a que se refiere la cláusula anterior, el licitador que hubiera presentado la mejor oferta de conformidad con el presente Pliego estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe del cinco (5) por ciento del importe de adjudicación, excluido IVA. La acreditación de la constitución de la garantía definitiva se realizará presentando en el departamento de Contratación el resguardo de su depósito en la Tesorería Municipal.

La garantía definitiva responderá de los conceptos previstos en el artículo 110 de la LCSP.

La devolución y cancelación de la garantía definitiva se someterá a lo establecido en el art. 111 de la LCSP.

16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario presentará declaración en la que se ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122.2 de la LCSP.

El contrato se deberá formalizar en documento administrativo sin perjuicio de que a petición del contratista se elevara el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante.

A tal efecto, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que proceda a la formalización del contrato. Dicha formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores de conformidad con el artículo 153 de la LCSP, al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación. El contrato deberá formalizarse en plazo no superior a cinco días desde el siguiente a aquel en que se hubiese recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento exigirá al adjudicatario el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

17ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas, al Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y a las directrices o instrucciones que dicte o señale el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio.

El contratista deberá cumplir, respecto de su personal, las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, así como las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.



La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 308 de la LCSP, 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 Ayuntamiento de Jávea.

A tal fin, el personal del contratista adscrito al presente contrato no tendrá relación jurídica, laboral, ni de ninguna naturaleza con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al finalizar éste por la causa que fuere, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones laborales, indemnizaciones y responsabilidades que nacieren con ocasión de este contrato, respecto a los trabajadores que prestasen sus servicios adscritos al mismo. En ningún caso podrá alegarse responsabilidad alguna para el Ayuntamiento por el incumplimiento de estas normas.

En el supuesto de ser necesaria la sustitución del personal del equipo de trabajo, el contratista está obligado a comunicarlo al Ayuntamiento con una antelación de 15 días.

En el supuesto de que la empresa contratista cuente con más de 250 trabajadores, debe cumplir con la obligación de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

En el supuesto de que la empresa contratista cuente con más de 50 trabajadores, debe cumplir con la obligación de que al menos el 2% de sus empleados sean trabajadores con discapacidad, de conformidad con el artículo 42 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.

El contrato se otorga a riesgo y ventura del contratista, que asume las responsabilidades civil, laboral y fiscal que tengan causa en la gestión del servicio.

El contratista asumirá las posibles responsabilidades que con motivo de la prestación del servicio pudieran corresponderle, por daños y perjuicios causados a terceras personas y al propio Ayuntamiento.

Por tanto, el contratista deberá responder del servicio contratado y del desarrollo de su ejecución, así como de daños y perjuicios, de cualquier clase, que pudiera causar el personal de él dependiente, o por él contratado interviniendo



culpa o negligencia, tanto a la administración como a terceros.

Asimismo, vendrá obligado a poner a disposición del Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para justificar las anteriores exigencias. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad principal o subsidiaria, civil o penal, responsabilidad que asumirá expresamente el contratista.

En especial, serán obligaciones del contratista las siguientes:

ORGANIZACIÓN:

- Disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Facilitar cualquier información sobre el desarrollo de la prestación del servicio a requerimiento del Ayuntamiento, para lo que deberá de asignar un responsable a quien en todo momento y en caso de necesidad puedan dirigirse los responsables del Ayuntamiento como interlocutor válido.
- Prestar el servicio en la forma establecida en los pliegos, durante el plazo y con la continuidad requerida.
- Utilizar los medios y materiales adecuados y necesarios para la realización del servicio en las debidas condiciones.
- Cumplir las obligaciones, que como empresario le impone la legislación social y fiscal, y respecto del personal a su servicio, las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad en caso de incumplimiento.
- El contratista deberá cumplir, respecto de su personal, las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, así como las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
- Responder frente a terceros y frente al Ayuntamiento, del servicio contratado y del desarrollo de su ejecución, así como de los daños y perjuicios de cualquier clase que pudiera causar el personal dependiente de la empresa, interviniendo culpa o negligencia.

18ª.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- Confidencialidad

El contratista se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por AYUNTAMIENTO DE XÀBIA y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el contratista mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

Cualquier información propia del M.I. AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, no puede ser tratada con una finalidad diferente a la que se establece en este pliego. El



contratista se compromete, de manera expresa, a no difundir, ceder, transmitir, ni revelar a terceras personas, ni a utilizar tal información, en interés propio o de terceros, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, sin el previo consentimiento expreso por parte del Ayuntamiento, que habrá de constar necesariamente por escrito.

Estas obligaciones descritas subsistirán aún después de finalizar la prestación del servicio. El contratista responde del cumplimiento de estas obligaciones por las personas que asigne a la ejecución del contrato.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

En cualquier caso, el contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el contratista deberá tratar los datos personales de los cuales AYUNTAMIENTO DE XÀBIA es Responsable del Tratamiento (**Responsable del Tratamiento**).

Ello conlleva que el contratista actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (**Encargado del Tratamiento**) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.

Por tanto, sobre AYUNTAMIENTO DE XÀBIA recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre el contratista las de **Encargado de Tratamiento**. Si el contratista destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el presente



acuerdo, el contratista lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la AYUNTAMIENTO DE XÀBIA estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de 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:

a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA por escrito en cada momento.

El contratista informará inmediatamente a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA 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 seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.

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

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la AYUNTAMIENTO DE XÀBIA dicha documentación acreditativa.

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

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de**



Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir en su caso (i) los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; (ii) los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda, a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, que podrán estar bajo el control de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

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

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 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, así como proporcionar el resto la información contemplada en el art. 33.3 del RGPD.

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 (conjuntamente, los "**Derechos**"), ante el **Encargado del Tratamiento**,



éste debe comunicarlo a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA 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 AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.

n) Colaborar con AYUNTAMIENTO DE XÀBIA en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales **y consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por AYUNTAMIENTO DE XÀBIA.

ñ) 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 AYUNTAMIENTO DE XÀBIA (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) 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 AYUNTAMIENTO DE XÀBIA a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre AYUNTAMIENTO DE XÀBIA y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, en concreto de su Delegado de



Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 2 días hábiles.

2.4. Servidores

En caso de ser necesaria la utilización de servidores para la realización de los trabajos o servicios que impliquen el tratamiento de datos personales, el contratista deberá presentar, antes de la formalización del contrato, declaración en la que se ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismo.

El contratista deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicha declaración.

El licitador deberá indicar en su oferta si tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

2.5. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que AYUNTAMIENTO DE XÀBIA 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 la AYUNTAMIENTO DE XÀBIA 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 AYUNTAMIENTO DE XÀBIA.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El contratista informará al AYUNTAMIENTO DE XÀBIA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

Si el subcontratista incumple sus obligaciones de protección de datos, el adjudicatario seguirá siendo plenamente responsable ante AYUNTAMIENTO DE XÀBIA por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la subcontratista.

3.- Seguridad de los datos. Atenderá a cuantas instrucciones en seguridad pueda transmitir el Responsable del tratamiento, teniendo en cuenta el estado de la



técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas. El contratista establecerá las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente que, en su caso, incluyan, entre otros:

- La pseudoanonimización y el cifrado de los datos personales.
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente.
- Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. Las medidas de seguridad a las que estará sujeto o, en su caso, deberá adoptar el encargado del tratamiento, sin perjuicio de adoptar estándares y buenas prácticas en materia de la seguridad de la información, serán conformes a las exigidas a la Administración Pública, en virtud del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica. En concreto, serán las medidas de carácter organizativo, operacional y de protección recogidas en el Anexo II del citado Real Decreto.

4 Información

Los datos de carácter personal serán tratados por AYUNTAMIENTO DE XÀBIA para ser incorporados al sistema de tratamiento “Gestión de la contabilidad”, cuya finalidad es la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del contrato.

Su finalidad es el cumplimiento de una obligación legal de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA.

Los datos de carácter personal serán comunicados cuando sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, en la dirección de correo electrónico dpd@ajxabia.org. En cualquier caso, podrá interponer una reclamación ante la AEPD (www.aepd.es).

5.- Contratos de prestación de servicios sin acceso a datos personales.

Cuando, para la realización de los trabajos contratados no sea necesario el tratamiento de datos personales cuyo responsable sea AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, el adjudicatario tendrá prohibido el acceso a datos, documentos, soportes y/o equipos que almacenen información y datos responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA durante la prestación de los servicios.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que



conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 1 día hábil.

En caso de dicho acceso accidental o incidental, el adjudicatario se compromete, en su propio nombre y en el de su personal a guardar secreto sobre dicha información y a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos, documentos, informaciones a los que pueda llegar a acceder durante la prestación de los servicios a AYUNTAMIENTO DE XÀBIA, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa de AYUNTAMIENTO DE XÀBIA. Este deber de secreto y confidencialidad se mantendrá incluso después de finalizar la relación contractual.

19ª- OBLIGACIONES ESENCIALES QUE PUEDEN SER CAUSA DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

- El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- Las obligaciones establecidas en este pliego en relación con la adscripción de medios materiales y personales para la ejecución del contrato.
- El cumplimiento de todas las funcionalidades y requerimientos técnicos incluidos en los apartados 12 y 13 del pliego de prescripciones técnicas.
- El cumplimiento de la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- La presentación, antes de la formalización del contrato, de una declaración en la que se ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, así como la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración.
- La ubicación de los centros de procesamiento de datos, infraestructura y plataforma asociada a los servicios, incluso alternativos, dentro del territorio de la Unión Europea.
- La información en todo momento al Ayuntamiento, de la ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información, incluyendo la posible intervención de subcontratistas en la prestación del servicio.
- La presentación de los informes mensuales a que se refiere la cláusula 19ª del pliego de prescripciones técnicas.
- El cumplimiento de los plazos de respuesta y de resolución de problemas e incidencias a que se refiere la cláusula 19ª del pliego de prescripciones técnicas, así como el nivel de disponibilidad mensual del sistema del entorno de producción.
- El cumplimiento de los plazos para la puesta en funcionamiento del aplicativo establecidos en la cláusula 21ª del pliego de prescripciones técnicas.
- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la portabilidad de datos.
- La certificación de la eliminación de los datos a la finalización del contrato,



así como la garantía de la trazabilidad y auditoría por parte del Ayuntamiento.

- El mantenimiento del equipo de trabajo previsto en la cláusula 23ª del pliego de prescripciones técnicas, así como la previa comunicación al Ayuntamiento de los cambios en su composición, en la forma prevista en dicha cláusula.

El incumplimiento de las condiciones esenciales de ejecución se considera muy grave y será causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

20ª.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpla las condiciones esenciales de ejecución, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer penalidades en proporción a la gravedad del incumplimiento, en cuantía que podrá alcanzar el 10% del precio del contrato.

21ª.- INSPECCIÓN Y CONTROL.

El Ayuntamiento, como titular del servicio, ejercerá sobre el contratista y sobre la prestación del servicio, las facultades de inspección y control que tenga convenientes para impulsar y dirigir la ejecución de los trabajos indicándole al contratista las modificaciones que proceda introducir por razón de interés público.

La dirección, vigilancia y control del servicio se realizará por los servicios técnicos municipales, por medio de sus representantes, que estarán facultados para revisar diariamente el personal y materiales, y le serán facilitados cuantos datos precisen respecto a la organización y funcionamiento de los mismos.

La dirección técnica levantará acta de incumplimiento, si se produjera alteración en el plazo o forma de ejecución de los trabajos.

22ª.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El contrato se califica como contrato de servicios, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Contratos del Sector Público, sometiéndose a dicha ley, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, al pliego de prescripciones técnicas y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y normativa específica.

El contrato tiene la consideración de sujeto a regulación armonizada por su importe, por tanto cabrá el recurso especial en materia de contratación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44 de la LCSP. Este recurso tiene carácter potestativo previo al contencioso-administrativo. Se interpone en el plazo de 15 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 50 de la LCSP. El recurso podrá presentarse por las personas físicas y jurídicas, cuyos derechos e intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso.



El òrgano competente para la tramitaci3n y resoluci3n de recursos, solicitudes de adopci3n de medidas cautelares y cuestiones de nulidad de los actos del procedimiento de adjudicaci3n y contratos a que se refieren los art3culos 44, 49 y 39 de la LCSP, ser3 el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales adscrito al Ministerio de Hacienda y Administraciones P3blicas. Ante este òrgano procede la interposici3n del recurso especial en materia de contrataci3n. El recurso se presentar3 en la sede actual del Tribunal. Previamente a la interposici3n del recurso especial o simult3neamente, deber3 ponerse en conocimiento del òrgano de contrataci3n a los efectos correspondientes.

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, y para aquellos actos no susceptibles de ser impugnados a trav3s del recurso especial en materia de contrataci3n, las cuestiones litigiosas que puedan surgir entre el Ayuntamiento y el contratista ser3n resueltas por el òrgano municipal de contrataci3n, cuyos acuerdos pondr3n fin a la v3a administrativa y abrir3n la v3a contencioso-administrativa, a tenor de la ley de dicha jurisdicci3n, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposici3n, previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Com3n de las Administraciones P3blicas.

**XABIA, EN FECHA AL MARGEN
DOCUMENTO FIRMADO ELECTR3NICAMENTE**





ANEXO
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a, mayor de edad, con domicilio en municipio C.P..... provincia, tfno....., con D.N.I. núm., en nombre propio/o en representación de, enterado/a del procedimiento para adjudicar EL CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES, PROFESIONALES Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EXPLOTACIÓN BAJO EL MODELO “CLOUD COMPUTING” O “EN LA NUBE”, se compromete a efectuarlo en la forma determinada en las prescripciones técnicas y en el Pliego de cláusulas administrativas que rigen el contrato, por el precio de Euros/año (IVA incluido), según el siguiente desglose:

- Base Imponible:Euros.
- IVA 21%:..... Euros.

Fecha y firma del licitador.

