

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO

ASUNTO: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DEL “OPTIMIZACIÓN Y MEJORAS DEL GESTOR DOCUMENTAL”. Ref: A-2021-00004

Se propone la contratación de referencia por el procedimiento abierto previsto en el artículo 156 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, conforme a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Condiciones que se adjuntan.

Jefe División de Sistemas de
Información y Comunicaciones

Fdo.: José Carlos Alpuente Ortega

El Pliego de Condiciones se adecúa a la
normativa vigente

Secretario General

Se certifica la existencia de crédito para la
contratación propuesta

Jefe Departamento Económico-Financiero

Fdo.: José Manuel Noguero Abián

Se aprueban los Pliegos y técnicamente las
Prescripciones Técnicas

Director

Fdo.: Juan Avanzini Pérez

Se ordena la contratación, se aprueban los
pliegos y el gasto necesario

Presidente

Fdo.: Luis José Ayala Navarro

Fdo.: Víctor Gamero García

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

una manera de hacer
europa 



UNIÓN EUROPEA

CONTRATO DE SERVICIO

OPTIMIZACIÓN Y MEJORAS DEL GESTOR DOCUMENTAL

ACTUACIÓN COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA
OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Puerto de Melilla

Autoridad Portuaria de Melilla

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS OPTIMIZACIÓN Y MEJORAS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Contenido

| | | |
|---------|------------------------------------|---|
| 1. | OBJETO | 3 |
| 2. | CONSIDERACIONES GENERALES | 3 |
| 2.1. | Esquema Nacional de Seguridad..... | 3 |
| 3. | OPTIMIZACIÓN..... | 3 |
| 3.1. | Especificaciones generales..... | 3 |
| 3.2. | Fases | 4 |
| 3.2.1. | Inicio | 4 |
| 3.2.2. | Entornos | 4 |
| 3.2.3. | Base de datos | 4 |
| 3.2.4. | Alfresco | 4 |
| 3.2.5. | Indexación | 5 |
| 3.2.6. | LDAP | 5 |
| 3.2.7. | Java..... | 5 |
| 3.2.8. | Escaneo | 5 |
| 3.2.9. | Código fuente..... | 5 |
| 3.2.10. | Integración | 5 |
| 4. | MEJORAS..... | 6 |
| 4.1. | Especificaciones generales..... | 6 |
| 4.2. | Mejoras por realizar | 6 |
| 4.2.1. | Funcionalidades | 6 |
| 4.2.2. | Usabilidad..... | 7 |
| 5. | BOLSA DE HORAS..... | 8 |
| 6. | METODOLOGÍA | 8 |
| 6.1. | Consideraciones generales | 8 |
| 6.2. | Pruebas | 9 |
| 6.3. | Formación | 9 |
| 6.4. | Entregas | 9 |

1. OBJETO

La Autoridad Portuaria de Melilla requiere la contratación del servicio de optimización y mejoras del gestor documental para dotarlo de un mayor rendimiento, corrección de errores y nuevas características y funcionalidades que, en definitiva, mejoren la eficiencia del sistema.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. Esquema Nacional de Seguridad

Los accesos remotos, necesarios para la correcta ejecución del contrato por parte del adjudicatario a la Autoridad Portuaria de Melilla, exigen unas medidas de seguridad, acordes al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, que proporcionen las máximas garantías en términos de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información. Por ello, la Autoridad Portuaria de Melilla, como Organismo Público y proveedor de servicios esenciales, ha de requerir al adjudicatario la certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en categoría MEDIA o ALTA de sus sistemas de información que dan soporte, al menos, a la prestación de servicios de administración de sistemas.

3. OPTIMIZACIÓN

3.1. Especificaciones generales

El adjudicatario deberá optimizar el gestor documental para dotar al sistema de una mejora significativa en el rendimiento, mayor agilidad, mejora en los tiempos de carga, ausencia de errores y aumento de la eficiencia, manteniendo la funcionalidad y esencia de la interfaz actual.

Esta optimización debe conseguir que todos los trámites administrativos digitales se realicen de manera mucho más ágil y, por tanto, eficiente, y, especialmente, que el acceso a la bandeja de entrada, para consultar el trabajo pendiente, o el acceso a los registros de expedientes sea inmediato.

El proyecto deberá llevarse a cabo conforme a las siguientes fases. No obstante, en todo momento se tendrán en cuenta las recomendaciones del adjudicatario por si considera necesario modificar alguna fase o alterar el orden de las mismas, para mejorar o facilitar el desarrollo del proyecto.

3.2.Fases

3.2.1. Inicio

Se comenzará con una primera reunión durante la cual se establecerán las líneas de partida y definición del plan de trabajo, presentando los equipos y realizando las tareas de revisión, análisis, planificación y aprobación del proyecto.

3.2.2. Entornos

Se crearán dos entornos: PREproducción y PROducción. El adjudicatario, si lo estima oportuno, podrá disponer de un tercer entorno temporal de DESarrollo.

Estos entornos se crearán preferentemente sobre sistema operativo *Windows Server*, por una mayor compatibilidad con nuestro sistema de backup y ciberseguridad, facilidad en el mantenimiento/actualizaciones y certificación de conformidad con el *Esquema Nacional de Seguridad (ENS)*. Si por cuestiones técnicas o de rendimiento, fuera imprescindible utilizar otro sistema operativo, se haría bajo *Linux*. Estos servidores se desplegarían como máquina virtual en un entorno *VMware*, por parte del Organismo, con los requisitos hardware que el adjudicatario indique.

Por motivos de mantenimiento, se desplegará una única máquina por entorno, donde se desplegarán/actualizarán todos los componentes necesarios, salvo que el adjudicatario aconseje lo contrario por motivos de rendimiento.

3.2.3. Base de datos

El adjudicatario deberá realizar la actualización/migración de la base de datos de *Alfresco*, en su última versión, desplegando el gestor propio basado en *MySQL*.

3.2.4. Alfresco

El adjudicatario deberá realizar la migración/actualización de la plataforma *Alfresco*, desde la versión implantada (3.2) a la última estable disponible (7.0), en la edición libre y de código abierto *Community Edition*, en modalidad on-premise.

Esta migración se llevará a cabo en horario a convenir, preferiblemente en horario no laboral, debiendo estar los servicios del gestor documental parados, para evitar incoherencias en la información migrada.

La migración contemplará, en términos generales: la estructura, contenido e indexación.

3.2.5. Indexación

El adjudicatario deberá realizar la actualización/migración del motor de indexación de *Alfresco*, desde la versión instalada (*Lucene*) a la última estable disponible (*Solr*), compatible con la versión de *Alfresco* migrada.

3.2.6. LDAP

El adjudicatario deberá realizar la actualización/migración del sistema *LDAP* en su última versión, compatible con la versión de *Alfresco* migrada.

3.2.7. Java

El adjudicatario deberá realizar la actualización/migración del entorno *JDK* en su última versión, compatible con la versión de *Alfresco* migrada.

3.2.8. Escaneo

El adjudicatario deberá realizar la actualización/migración del componente *Dynamic Web TWAIN*, o similar, para conseguir que desde el gestor documental se pueda invocar directamente el escaneo mediante protocolo *TWAIN*.

3.2.9. Código fuente

El adjudicatario deberá realizar todas las modificaciones y correcciones necesarias en el código fuente para compatibilizar las funcionalidades y comportamientos del sistema con la última versión de *Alfresco* migrada y demás componentes.

Para ello, deberá sustituir o modificar los siguientes ficheros o funcionalidades, además de aquellas otras acciones que el adjudicatario estime necesarias:

- Applets por aplicaciones que se invoquen por protocolo.
 - @firma por Autofirma.
 - Impresión.
 - Compatibilidades de firmas.
- WebScripts.
- JavaScripts.
- Ftls.
- Consultas a bases de datos.
- Twain.

3.2.10. Integración

El Gestor Documental deberá mantener la integración con los siguientes sistemas del Organismo:

- *Plataforma de Administración Electrónica*

El Gestor Documental se comunica con la plataforma de administración electrónica en la nube, que da cumplimiento a las Leyes 39/2015 y 40/2015, constituida por las herramientas que provee la Administración General del Estado: *ACCEDA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS*, etc.

El adjudicatario deberá comprobar que el gestor documental, una vez migrado, mantiene una integración correcta y de manera eficiente de todas las funcionalidades, mediante webservices. En caso contrario, procederá a su corrección.

- *ERP (Microsoft Dynamics NAV / Dynamics 365 Business Central)*

El Gestor Documental se comunica con nuestro ERP para la consulta de proveedores, líneas de gasto y líneas de inversión.

El adjudicatario deberá comprobar que el gestor documental, una vez migrado, mantiene una integración correcta y de manera eficiente con el ERP, pudiendo realizar dichas consultas. En caso contrario, procederá a su corrección.

Si fuera necesario, el adjudicatario podrá establecer una comunicación con nuestro partner, mediante intermediación por la Autoridad Portuaria, para solicitar ayuda acerca del ERP.

4. MEJORAS

4.1. Especificaciones generales

El adjudicatario deberá llevar a cabo una serie de mejoras mediante actualización del código existente o nuevos desarrollos a fin de añadir nuevas funcionalidades o mejorar la usabilidad del sistema.

4.2. Mejoras por realizar

4.2.1. Funcionalidades

- Instalación del motor de BPM *Activiti*, en la edición libre y de código abierto y última versión estable disponible (7), en modalidad on-premise. Configuración y migración de todos los componentes y comportamientos a workflows para poder modularlos de manera más ágil y sencilla, y a través de interfaz gráfica.
- Optimización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en todos los documentos PDF que se adjunten, previa firma digital.

- En los expedientes de contratación, debe poder seleccionarse más de un co-solicitante, aunque no sea del mismo grupo.
- La sección de búsquedas debe ser mucho más versátil, ágil e intuitiva. Deberán mostrarse como campos de búsqueda todos los metadatos posibles, en función del tipo de expediente.
- Al registrar/sellar un documento/registro, debe mantener la integridad del mismo respetando las firmas anteriores.
- El sistema debe soportar cualquier extensión para la documentación adjunta.
- Los nuevos usuarios creados deben tener permisos sobre expedientes cerrados, en función del grupo al que pertenezcan.
- Al iniciar un expediente de contratación, se debe asignar previamente un código de expediente definitivo, sin que genere la plantilla correspondiente hasta que no se validen o se confirmen todos los metadatos.
- Se debe implementar la integración con Portafirmas, mediante webservices, en los procesos de firma.
- Se debe implementar la integración con Notifica, mediante webservices, en los procesos de notificación.

4.2.2. Usabilidad

- Integración con directorio activo para la autenticación en el sistema.
- Las tablas internas o listados que muestren contenido deben mostrarse sin barras de desplazamiento. Éstas deben ser las del propio explorador.
- Los registros asociados a un expediente deben mostrarse dentro del apartado de documentación adjunta, al menos, con su código y título.
- Mejorar y actualizar el editor WYSIWYG en los formularios de entrada de datos para evitar errores o formatos no deseados.
- Mejorar y actualizar la edición de plantillas, ya que actualmente están en formato RTF, solo editables correctamente con OpenOffice 3.
- Mejorar y actualizar la exportación a Excel, a formato .xlxs.
- La introducción de dígitos debe hacerse sin necesidad de establecer los puntos de separación de millares. Únicamente será necesario establecer las comas para definir los decimales. En la visualización, sí se mostrará toda la puntuación para facilitar la lectura.
- En el desplegable de las empresas adjudicatarias, debe aparecer una lupa que permita hacer una búsqueda rápida.
- En todos los expedientes, debe aparecer claramente visible en la parte superior su código y título, de manera permanente.

5. BOLSA DE HORAS

El adjudicatario proveerá una bolsa de 2.200 horas destinadas principalmente al mantenimiento del sistema implantado, incluyendo resolución de incidencias, consultas o nuevos desarrollos. Los trabajos por realizar estarán relacionados con la Administración Electrónica en general, tanto de nuestro gestor documental como de las herramientas y plataformas que provee la Administración General del Estado en este ámbito: Acceda, Geiser, Notifica, Portafirmas, etc. La ejecución de dichos trabajos y descuento de las horas contratadas se harán a demanda y bajo supervisión de la Autoridad Portuaria.

6. METODOLOGÍA

6.1. Consideraciones generales

Durante el desarrollo del proyecto, el adjudicatario utilizará metodologías ágiles.

Al inicio del proyecto, se definirán los siguientes grupos de trabajo:

- *Grupo de Ejecución*, formado principalmente por el personal técnico del adjudicatario, siendo su responsabilidad la realización de todas las fases del proyecto. El Organismo dará soporte, cuando sea requerido, y proporcionará todo el material necesario para que el adjudicatario pueda desempeñar su actividad.
- *Comité de Dirección*, formado por el Jefe de Sistemas y Técnico Experto del Organismo (para cuestiones tecnológicas) y el Representante/Jefe de Proyecto por parte del adjudicatario (para gobierno del proyecto). Este comité llevará el seguimiento estratégico del proyecto, evaluará el grado de cumplimiento y tomará las decisiones oportunas en el transcurso del mismo.

Durante la ejecución del proyecto, la comunicación deberá ser fluida entre Organismo y adjudicatario, ya sea vía telefónica o correo electrónico.

Se establecerán reuniones periódicas, a definir, donde se informará del estado del proyecto y se tomarán las medidas que fueran requeridas.

Si fuera necesario, las incidencias relevantes que resulten del desarrollo de alguna de las fases se tramitarán preferentemente por un sistema de *ticketing* para llevar un mejor seguimiento de las mismas.

El horario de trabajo del Organismo será de 8:00 a 15:00 horas, y de 9:00 a 14:00 horas en periodo estival, debiendo ajustarse el adjudicatario a este horario para cuestiones donde se requiera la intervención del Organismo. No obstante, en caso de urgencia, el Jefe de Sistemas del Organismo estará a plena disposición.

6.2.Pruebas

El adjudicatario ejecutará una batería completa de pruebas para comprobar el correcto funcionamiento del sistema con todas sus funcionalidades, bajo la aprobación del Organismo.

6.3.Formación

El adjudicatario deberá llevar a cabo una transferencia completa de conocimientos, de manera telemática, del desarrollo del proyecto con todas las actuaciones realizadas, con el fin de conseguir una total autonomía en el uso, configuración y posible ampliación de funcionalidades del sistema en el futuro.

6.4.Entregas

El adjudicatario realizará dos entregas parciales del proyecto, una cuando se ejecute la optimización y otra para las mejoras, donde ambos entornos (PRE y PRO) quedarán totalmente operativos con los requisitos indicados en cada hito. Además, se hará entrega de la documentación relacionada con el desarrollo del proyecto, así como el código fuente, que servirá a modo de guía formativa e informativa, donde se detallarán todos los pasos realizados.

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

una manera de hacer
europa 



UNIÓN EUROPEA

CONTRATO DE SERVICIO

***OPTIMIZACIÓN Y MEJORAS
DEL GESTOR DOCUMENTAL***

ACTUACIÓN COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA
OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020

PLIEGO DE CONDICIONES



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Puerto de Melilla

Autoridad Portuaria de Melilla

MEMORIA JUSTIFICATIVA-CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

1. ENLACE AL PERFIL DEL CONTRATANTE

[Plataforma de Contratación del Sector Público](#)

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Órgano de contratación: Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla.
- Contrato de naturaleza jurídica privada. No administrativo.
- PROCEDIMIENTO: Abierto, sujeto a regulación armonizada. Artículo 156 y siguiente –y concordantes- de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, como procedimiento general y resultar el más adecuado a las características del objeto.
- TIPO: Servicio.

3. NECESIDAD QUE MOTIVA EL CONTRATO. OBJETO E IDONEIDAD PARA SATISFACER LA NECESIDAD

NECESIDAD E IDONEIDAD: La Autoridad Portuaria de Melilla precisa la optimización y desarrollo de mejoras en su gestor documental, dada su antigüedad, a fin de mejorar la eficiencia del sistema y conseguir agilizar sus procesos y trámites internos.

INSUFICIENCIA DE MEDIOS: La Autoridad Portuaria carece de recursos propios para atender la necesidad de manera conveniente.

OBJETO DEL CONTRATO: Optimización y mejoras del gestor documental.

C.P.V: 72212311-2 Servicios de desarrollo de software de gestión de documentos

4. LOTES

Por las características del contrato, el servicio debe prestarse por un único adjudicatario para garantizar el cumplimiento de su objeto.

5. LICITACIÓN

- PLAZO: Hasta las 08:30 del día siguiente al vencimiento del plazo de 20 días naturales desde la remisión del anuncio de licitación a la oficina de publicaciones de la Unión Europea..

- PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Presentación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público

CONTENIDO DE LA OFERTA:

- Sobre 1: - DEUC confeccionado conforme a lo indicado en el Anexo I, haciendo uso de la plantilla xml proporcionada al efecto en la Plataforma de Contratación, firmado digitalmente en formato PDF.

- La acreditación documental de su Certificado de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- La indicación de dónde se ubicarán los servidores para la prestación de los servicios, y, en su caso, si tienen 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.

- Declaración responsable sobre la pertenencia, o no, a un grupo de empresas (conforme al artículo 42 del Código de Comercio), adjuntando, en caso afirmativo, una relación de las sociedades integrantes del grupo encabezadas por la sociedad matriz.

- En su caso, si proceden, los demás documentos previstos al efecto en la cláusula 7 del clausulado (abajo) para: integración de solvencia, UTE o empresas extranjeras.

- Sobre 2: El modelo de proposición económica del Anexo II debidamente cumplimentados y firmado digitalmente en formato PDF.

Referencias técnicas: El licitador deberá incluir en este Sobre nº DOS, una memoria descriptiva de la ejecución del contrato, desarrollando con el suficiente detalle los distintos elementos del Pliego de Prescripciones Técnicas para garantizar el resultado satisfactorio de la ejecución. La inadecuación a los requerimientos y resultados establecidos en el PPT **implicará la exclusión de la oferta.**

- Personal adscrito a la ejecución y documentación acreditativa de su experiencia valorable.

- Oferta de bolsa de horas con un máximo de 2.200.

Las ofertas deberán garantizar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del convenio sectorial de referencia y las correspondientes de Seguridad social.

Efectos de la presentación de proposiciones: La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las condiciones de este Pliego, la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración y el compromiso de adscripción de todos los medios necesarios para la correcta ejecución conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA LICITACIÓN: Los licitadores podrán, a través de la Plataforma de Contratación del Estado, efectuar las consultas y solicitar la información adicional que estimen necesaria, y siempre que se soliciten, al menos, 15 días naturales antes de la finalización del plazo de licitación, se contestarán en la Plataforma antes de los 6 últimos días naturales de licitación. Si lo solicitado son aclaraciones, las respuestas tendrán carácter vinculante.

6. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. SU PREVALENCIA, PARA EL CASO DE EVENTUAL DISCREPANCIA, ES LA DEL ORDEN SIGUIENTE:

- El presente Pliego de Condiciones.
- Las Prescripciones Técnicas.
- La oferta del contratista.

7. VALOR ESTIMADO (SIN IPSI)

El Valor Estimado asciende a la cantidad de **240.00,00 €**.

8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IPSI INCLUIDO), DISTRIBUCIÓN DE ANUALIDADES

El Presupuesto Base de Licitación asciende a la cantidad de **249.600,00 €** de los cuales **240.000,00 €** corresponden a la base imponible y **9.600,00 €** del 4% de IPSI.

Siendo su distribución de anualidades:

| | |
|------------|--------------|
| 2021 ----- | 50.000,00 € |
| 2022 ----- | 199.600,00 € |

(El presupuesto se ha determinado sobre los precios de mercado consultados en Internet y en el Convenio sectorial de aplicación)

9. PLAZO DE EJECUCIÓN, POSIBILIDAD DE PRÓRROGA Y COMIENZO DE EJECUCIÓN.

Plazo de ejecución: Hasta el 31/12/2022, estimándose, en función de la fecha de formalización, unos 13 meses.

Plazos parciales **esenciales**:

- **En los dos días** siguientes a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá notificar los requerimientos hardware de las máquinas sobre las que se ejecutará el Gestor documental. (Los servicios de la AP desplegarán las máquinas en los dos días siguientes).
- En el **plazo de un mes desde la formalización** del contrato deberán haberse completado la migración y la actualización de la base de datos y plataforma Alfresco (apartados 3.2.3 y 3.2.4 del PPT).
- En el plazo de **cuatro meses desde la formalización** del contrato deberá haberse completado el proceso de optimización descrito en el apartado 3 del PPT.

Comienzo de la ejecución: Con la formalización del contrato.

10. SOLVENCIA / CLASIFICACIÓN

Se requiere la siguiente acreditación de solvencia por resultar la más adecuada como garantía de la correcta ejecución del objeto del contrato:

Solvencia Económica y Financiera: Acreditación, mediante el epígrafe correspondiente de las cuentas anuales depositadas, de un volumen anual de negocios en alguno de los tres últimos años concluidos, de, al menos, 360.000,00 €.

Solvencia Técnica: Acreditación mediante, al menos, 5 certificados de buena ejecución de implantaciones y desarrollos sobre Alfresco, y, al menos, 2 certificados de buena ejecución en la implantación de herramientas de Administración electrónica, tales como Registro electrónico, Sede electrónica, Notificaciones electrónicas y/o Firma electrónica, que garanticen el conocimiento mínimo necesario para la ejecución del contrato.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que permiten seleccionar la oferta que satisfaga la necesidad que motiva el contrato con la mejor relación calidad-precio, en atención al objeto y características del contrato son:

Todos los criterios son automáticos:

- Precio. Ponderación: 40%. Valoración: Interpolación lineal entre 0 puntos, que se asignaría al tipo de licitación y 40 puntos que se asignarán a la oferta más económica.

- Experiencia del equipo adscrito a la ejecución del contrato en implantaciones y desarrollos sobre Alfresco. Ponderación: 30%. Hasta un máximo de 10 proyectos. Valoración: 3 puntos por proyecto, sobre los 30 puntos asignados a este criterio. Se acreditarán con certificados de buena ejecución de los proyectos y, de no incluir a los ejecutores, declaración responsable de la empresa licitadora de su participación.

- Experiencia del equipo adscrito a la ejecución del contrato en la implantación de herramientas de Administración electrónica, tales como Registro electrónico, Sede electrónica, Notificaciones electrónicas y/o Firma electrónica. Ponderación: 10%. Hasta un máximo de 10 proyectos. Valoración: 1 punto por proyecto, sobre los 10 puntos asignados a este criterio. Se acreditarán con certificados de buena ejecución de los proyectos y, de no incluir a los ejecutores, declaración responsable de la empresa licitadora de su participación.

- Bolsa de horas con un máximo de 2.200 horas. Ponderación: 20%. Valoración: Interpolación lineal entre 0 puntos para 0 horas y 20 puntos para el máximo de 2.200 horas

Criterios de Desempate: Conforme al artículo 147.2 de la LCSP.

12. PRESUNCIÓN DE ANORMALIDAD

Los siguientes criterios de presunta anormalidad de las ofertas se aplicarán sobre los precios ofertados.

1. Cuando concurra un solo licitador, si la oferta es inferior en más de un 25% al presupuesto de licitación.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá

para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

13. ÓRGANO DE ASISTENCIA: MESA DE CONTRATACIÓN

- Composición de la Mesa de Contratación:
 - Presidente: El Director de la Autoridad Portuaria
 - Vocales: - El Jefe del Departamento Económico-Financiero
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales
 - Secretario: El Secretario General
 - Suplencias: - En caso de ausencia del Director, le suplirá en la presidencia de la Mesa el Jefe del Departamento de Servicios Generales como Director Accidental.
- La ausencia de los demás miembros de la Mesa será suplida por el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, Contratación y Servicios.
 - Funcionamiento: - Para la válida constitución de la Mesa será necesaria la presencia de, al menos, tres de sus miembros, siempre que estén presentes el Presidente y el Secretario, titulares o suplentes.
- Todos los miembros tendrán voz y voto.
- La Mesa podrá recabar los informes y asesoramientos que estime convenientes para la emisión de su propuesta.

14. GARANTIAS

- Garantía Provisional: No procede.
- Garantía Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación, sin IPSI.
- Garantía Complementaria (en caso de oferta inicialmente incurso en presunción de anormalidad): 5% del precio ofertado, sin IPSI.
- Plazo de garantía: Un año. Comienzo: a la finalización de la ejecución.

15. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL, MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL

Los licitadores podrán obtener información sobre las respectivas obligaciones en la ejecución de contrato en Melilla en:

- Fiscalidad: Ciudad Autónoma de Melilla. Recaudación y gestión tributaria:
https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=9529&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es&codMenu=275&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMenuTN=138

- Protección del medio ambiente: Ciudad Autónoma de Melilla. Consejería de Medio Ambiente:
https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=513&nivel=1400&tipo=1&codResi=1&language=es

- En materia laboral, la Ciudad de Melilla no tiene competencias autonómicas. La información puede obtenerse en el Área de Trabajo e Inmigración de la Delegación del Gobierno, Avda. de la Marina Española, 3. 52001-Melilla, Tlfs.: 95 299 11 80 y 95 299 11 81, Fax: 95 299 11 65, o, directamente en el Ministerio de Trabajo:
<http://www.empleo.gob.es/>

16. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Jefe de División de Sistemas de Información y Comunicaciones.

17. OBLIGACIONES ESENCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

1. Obligaciones esenciales cuyo incumplimiento puede ser causa de resolución:

- PUBLICIDAD DE LA COFINANCIACIÓN EUROPEA:

Obligaciones de Información y Publicidad: La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y especialmente los siguientes:

a) En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada: el emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera

de hacer Europa” y “Este proyecto está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Melilla 2014-2020”.

b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles de obra u otros, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: el emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas graficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa” y “Este proyecto está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Melilla 2014-2020.

- Los datos cedidos al adjudicatario tienen como única finalidad la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, debiendo abstenerse el adjudicatario de darles ningún otro uso.
- El sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- La obligación de la empresa adjudicataria de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.
- La obligación de los licitadores de indicar en su oferta, si tienen 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.

1. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Medioambiental: El adjudicatario, en la ejecución del contrato, procurará emplear las opciones con menor coste ambiental, así en las comunicaciones, preferentemente digitales, sin empleo de papel, como en los restantes medios de ejecución.

2. Obligación especial: El adjudicatario está especialmente obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores y demás normas y condiciones establecidas en el Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

18. COMPROBACIÓN DE PAGOS A SUBCONTRATISTAS

En caso de autorizarse subcontrataciones, el adjudicatario remitirá a la Autoridad Portuaria, cuando lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

solicitud del ente público contratante, justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos, una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones se consideran condiciones especiales de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permite la imposición de las penalidades establecidas en el apartado siguiente, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan.

19. PENALIDADES

Todos los incumplimientos culpables, incluidas las demoras, conllevarán unas penalidades diarias de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio total del contrato, hasta su correcto cumplimiento, si, atendidas las circunstancias concurrentes, no se opta por la resolución del contrato. Las penalidades se aplicarán conforme a lo prevenido en el artículo 192 y ss. de la LCSP.

20. FORMA DE PAGO

- A la correcta ejecución de Optimización (apartados 3.2.1 al 3.2.4 del PPT): 50.000 €.

Se aplicará el porcentaje de baja de la oferta del adjudicatario a los siguientes importes que se abonarán a la conclusión de su ejecución:

- Optimización (apartados 3.2.5 al 3.2.10 del PPT): 70.000 €.
- Mejoras (apartado 4 del PPT): 80.000 €. (Se podrán abonar parcialmente a la instalación y correcta puesta en producción de cada mejora).
- Bolsa de horas requeridas y realizadas satisfactoriamente: 49.600 € dividido por las horas ofertadas.

Las facturas deberán entregarse vía FACe, en el plazo de 15 días desde el vencimiento del mes.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 198.4 LCSP, los pagos se efectuarán en el plazo de 30 días siguientes a la conformidad de las facturas.

21. ANTICIPOS A CUENTA

El contratista tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato, comprendidas en su objeto, como instalaciones y acopio de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, siempre que así lo acredite y aporte garantía que asegure el importe de los anticipos.

22. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

23. PREVISIONES DE MODIFICACIÓN

No procede

24. CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN. LIQUIDACION

Conformidad del 'Responsable del Contrato', implícita en la conformidad de la última factura.

Liquidación, en su caso, conforme a lo prevenido en el artículo 309 LCSP.

25. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN

Previa autorización, conforme lo previsto en la ley 9/2017, de Contratos de sector público, artículos 214 y ss.

26. GASTOS DE PUBLICIDAD.

No hay gastos de publicidad a cargo del contratista.

27. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD, CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA, Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

27.1 Compromisos del adjudicatario en materia de seguridad e interoperabilidad de los servicios de administración electrónica.

El adjudicatario deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados. Con carácter general deberá prestarse especial atención al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el 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 y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Respecto a la gestión, administración y operación de los sistemas de información y de los datos a que se tenga acceso, en el marco de los trabajos del presente contrato, se deberán cumplir los requisitos de seguridad recogidos en este clausulado en todas las infraestructuras, servicios y sistemas del adjudicatario que den servicio a la Autoridad Portuaria de Melilla.

El adjudicatario estará obligado a la realización y al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento, durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato, de las actividades relacionadas a continuación:

- Definir, implementar y mantener una política de seguridad de la información coherente y con el mismo nivel de exigencia, al menos, que la de la Autoridad Portuaria de Melilla.
- Implementar, según corresponda, los análisis, ingeniería y salvaguardas de seguridad con objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información, mediante la ejecución de los controles que den respuesta a los requisitos especificados en este clausulado; todo ello integrado en una gestión de análisis y gestión del riesgo.
- Extender lo especificado en el punto anterior a los posibles contratos o relaciones con terceros vinculados a sistemas de información, productos y servicios que estén relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato.
- En su caso, en la fase de diseño funcional de los desarrollos que puedan ser objeto del contrato se realizará un estudio previo de su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de la información y el servicio que soportan y los requisitos de la distinta normativa que les aplique. Esta especificación de requisitos de seguridad se documentará conforme a lo establecido en los estándares respecto de la materia.

A continuación, se establecen las condiciones y medidas en materia de seguridad que el adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación del servicio. Estas condiciones y medidas se considerarán como de obligado cumplimiento y con carácter de mínimos, teniendo en cuenta que el adjudicatario podrá implantar adicionalmente otros que considere adecuados o necesarios a lo largo de la

ejecución del contrato. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los estándares de seguridad de la Autoridad Portuaria de Melilla. Asimismo, la Autoridad Portuaria de Melilla podrá modificar esta relación de requisitos mínimos en el marco de los mecanismos que se fijen con el adjudicatario para gestionar cambios en el alcance y las condiciones del servicio prestado, comunicando dicha variación al adjudicatario, quién estará obligado a adecuar sus sistemas a la modificación.

27.2 Documentación de seguridad

El adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos, que deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla en cualquier momento de la ejecución del contrato:

- Un documento denominado Política de Seguridad, que estará basada en la Política de Seguridad de la Información de la Autoridad Portuaria de Melilla, que consistirá en un documento de alto nivel, que defina lo que significa la “Seguridad de la Información” en la organización, y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización que intervengan en la prestación del servicio y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.
- Un documento denominado Documento de Seguridad, coherente con los documentos de seguridad y de normativa que exigen el RGPD y el RD 3/2010 respectivamente, en lo que corresponda a cada uno, donde se encuentre la normativa de seguridad que recoja todas las medidas de seguridad propuestas, la forma de su cumplimiento y las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable de Seguridad del Servicio (en la parte adjudicataria). Estas medidas de seguridad incluirán, al menos, las que se relacionan a continuación para cada uno de los ámbitos normativos.

27.3 Personas usuarias de sistemas de información en la parte adjudicataria

Las personas usuarias de los sistemas de información relacionados con el objeto del servicio deberán estar identificadas y autorizadas por el adjudicatario y quedar así reflejado en el Documento de Seguridad, previamente a efectuar cualquier uso de los sistemas mediante el correspondiente procedimiento que incluya los procesos de identificación, autenticación y autorización.

En el Documento de Seguridad se incluirá además la correspondencia y relación de los perfiles y las funciones asociadas al servicio prestado para la Autoridad Portuaria de Melilla, así como las personas asociadas a dichos perfiles que pudieran tener acceso a información de la entidad, y el tipo de información a la que pudieran tener acceso, ya sea datos de carácter personal, de administración electrónica u otro tipo. Se registrará, además, en el Documento de Seguridad, si se diera la circunstancia, la relación de usuarios con privilegios de administración de los sistemas de información de la Autoridad Portuaria de Melilla (asociados a posibles tareas habituales o puntuales de mantenimiento, explotación de sistemas o cualquier otra que pudiera implicar el acceso a datos del entorno de producción de los sistemas de información de la entidad).

Se deberá acreditar el conocimiento y compromiso de la cláusula de seguridad de este pliego por parte de todos los usuarios, quedando registrado en el Documento de Seguridad, así como la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudieran corresponder. Las obligaciones subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que se derivan de estas cláusulas y de la normativa que se menciona, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

Las relaciones de usuarios mencionadas deberán estar permanentemente actualizadas durante la prestación del servicio.

27.4 Protección de datos de carácter personal

En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que tratar sistemas de tratamientos de datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato o pudiera tener acceso a ellos, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se relacionan a continuación:

- 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 (Reglamento general de protección de datos). En especial, las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del RGPD y la obligación contenida en el art.30.2 (Registro de Actividades de Tratamiento) del mismo texto legal
- Disposiciones de desarrollo en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

27.5 Medidas de seguridad de carácter mínimo

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo de acuerdo a lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del RGPD.

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos de la Autoridad Portuaria de Melilla. Entre ellos, pero sin descartar el resto contemplado en la citada normativa, estarán los siguientes:

- Deberá existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

- Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo deberán ser accesibles por el personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla. La salida de soportes y documentos fuera de los locales deberá ser también autorizada por la Autoridad Portuaria de Melilla. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
 - Los relativos a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. Con una periodicidad no superior a 90 días se cambiarán las contraseñas asignadas a las personas usuarias, las cuales, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
 - Sólo con el consentimiento expreso y escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla, el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso y tratará datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
 - Deberán realizarse, con la periodicidad que se determine en función del producto, servicio o criterios de la Autoridad Portuaria de Melilla y como mínimo semanalmente, copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
 - Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento.
 - Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
 - Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero o tratamiento, o del encargado del tratamiento será preciso que exista una autorización previa del responsable del fichero o tratamiento, y en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
- Además de las medidas anteriores, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, procedimientos tributarios, o aquéllos que contengan datos que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos, deberán observar lo establecido en el RGPD, sin perjuicio de las siguientes medidas:

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada y de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.

- Exclusivamente el personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

- Será necesaria la autorización de la Autoridad Portuaria de Melilla para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

Además de las medidas enumeradas en los anteriores apartados de este epígrafe, los tratamientos de datos de carácter personal relativos a origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, y los datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual u orientación sexual de una persona física (salvo los tratados para verificar meras transferencias dinerarias, o los referentes exclusivamente al grado o condición de discapacidad o invalidez con motivo del cumplimiento de deberes públicos, a los que se les aplican medidas básicas); los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales; o aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género, o a condenas o infracciones penales, deberán observar, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo II del RGPD, las siguientes medidas:

- La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas. La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte. Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control de la Autoridad Portuaria de Melilla.

- Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas en la normativa de protección de datos personales, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.

- De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.

- El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años. El contratista se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de

control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.

- Cuando se transmitan datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

En caso de que se produzcan violaciones de seguridad, la entidad adjudicataria deberá notificarlas a la Autoridad Portuaria de Melilla, sin dilaciones indebidas junto con toda la información relevante para la documentación y la comunicación de la incidencia. Si no fuera posible facilitar la información simultáneamente, la información se facilitará de manera gradual y sin dilaciones indebidas. 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.

27.6 Cesión o comunicación de datos a terceros.

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la Autoridad Portuaria de Melilla, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

El contratista o encargado tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del derecho de la Unión o de los Estados Miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará a la Autoridad Portuaria de Melilla de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que el Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

A la finalización del contrato, según el criterio o indicación de la Autoridad Portuaria de Melilla, el equipo prestador del servicio procederá a destruir o a devolver a la Autoridad Portuaria de Melilla toda la información confidencial o cualquier dato de carácter personal que haya sido susceptible de ser tratado durante la prestación del servicio, independientemente de que haya sido de forma escrita, grabada o empleando cualquier otro soporte en que pudiera recogerse.

La destrucción o devolución de la información confidencial o cualquier dato de carácter personal no exonerará al equipo prestador del servicio de su obligación de tratar dicha información confidencial como estrictamente confidencial, aun finalizada la relación convencional existente entre las mismas.

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

La subcontratación de las funciones propias del Encargado del Tratamiento de datos de carácter personal, será realizada de conformidad con lo dispuesto en el 28.4 del Reglamento General de Protección de Datos y se limitará a los servicios que constituyen el objeto del presente contrato. El contenido del servicio subcontratado estará determinado por el conjunto de derechos y obligaciones que, en virtud del presente contrato, asume el contratista como encargado del tratamiento de datos personales.

El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en el RGPD, en los mismos términos que el Responsable del Tratamiento.

27.7 Respuesta al ejercicio de los derechos

La entidad adjudicataria deberá asistir a la Autoridad Portuaria de Melilla en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.

En el supuesto de que el interesado solicite el ejercicio de derechos frente a la Autoridad Portuaria de Melilla, éste podrá encomendar a la entidad adjudicataria dicho ejercicio, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 15 días. Cuando la persona afectada solicite el ejercicio de derechos frente a la entidad adjudicataria, esta deberá comunicar dicha solicitud a la DGSFP en el plazo máximo de 3 días.

27.8 Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en materia de seguridad de los servicios de administración electrónica

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 enero - ENS) y en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de los servicios prestados. Se tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Anexo II del ENS, a una o varias dimensiones de seguridad y según el nivel determinado en cada caso.

El adjudicatario deberá observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información de la Autoridad Portuaria de Melilla. Entre ellos, pero sin descartar el resto contemplado en la citada normativa, estarán los indicados en el presente epígrafe.

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias para concienciar regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal interviniente en la prestación del servicio en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

Para lograr el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en su Anexo II, ya sean pertenecientes al marco organizativo, operacional o de protección.

El Documento de Seguridad del adjudicatario reflejará, además de lo estipulado con carácter general, la relación de las medidas de seguridad y la forma en la que se procederá al cumplimiento en materia de seguridad en los sistemas de información de administración electrónica en el transcurso del desarrollo de los trabajos.

27.9 Medidas de seguridad y compromisos del adjudicatario en el caso de acceso remoto a infraestructuras de la Autoridad Portuaria de Melilla.

En el caso de que el adjudicatario acceda de forma remota desde sus instalaciones a infraestructuras de la Autoridad Portuaria de Melilla, será de aplicación lo especificado a continuación:

- La información asociada a los accesos a infraestructuras de producción de la Autoridad Portuaria de Melilla que alberguen datos o información bajo responsabilidad de esta entidad durante el periodo de ejecución de los servicios y del periodo de garantía de los mismos deberá estar a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla, y contemplará las acciones de realizadas por cada usuario, el motivo, la solicitud y autorización de la Autoridad Portuaria de Melilla, el mecanismo utilizado, así como todos los datos referidos a los dispositivos y mecanismos utilizados.
- Además, se deberán cumplir las siguientes medidas de seguridad:
 - No se habilitarán ni utilizarán las funciones de las aplicaciones o sistemas operativos que permitan guardar o recordar las credenciales de acceso de forma automática.
 - Las infraestructuras del adjudicatario que se utilicen para dar cumplimiento al objeto del contrato y que deban acceder a la red corporativa de la Autoridad Portuaria de Melilla deberán estar aisladas lógicamente y físicamente, de forma que dichas infraestructuras se utilicen de forma exclusiva para la prestación de los servicios, debiéndose asegurar que no existen conexiones directas entre cualquier otra red distinta de la habilitada para la prestación del servicio y cualquier red de la Autoridad Portuaria de Melilla a la que se acceda en virtud del contrato, ya sea una red pública (ej. Internet) o privada, exceptuándose las conexiones autorizadas requeridas para la prestación del servicio.
 - Entre cada red, subred o servicio de comunicaciones se implantarán cortafuegos (firewalls), que deberán estar configurados con la política del menor privilegio, bloqueando o denegando cualquier tipo de tráfico no autorizado o innecesario para la prestación del servicio. De la misma forma se permitirán únicamente los puertos, protocolos o servicios autorizados por la Autoridad Portuaria de Melilla. Cualquier puerto, protocolo o servicio no especificado como autorizado se denegará por defecto.
 - Los accesos a Internet se efectuarán obligatoriamente a través de *proxies* con sistema de identificación de su uso o mediante algún mecanismo que permita llevar una trazabilidad de dichos accesos.
 - El uso del correo electrónico deberá contar con filtro antivirus debidamente actualizado periódicamente.

- No se compartirán las cuentas de correo asignadas de forma personal, ni se podrá desviar de forma automática el correo electrónico profesional a cuentas particulares.
- El adjudicatario deberá tener definido un Plan de Contingencia que ofrezca respuesta a emergencias, operaciones de respaldo y restauración y otras eventualidades, que, al menos, garantice la correcta operación y entrega de los servicios según los niveles de servicio especificados en el apartado correspondiente.
- Se implementarán salvaguardas para detectar o minimizar la modificación o destrucción no autorizada de datos. Se mantendrá y ejecutará una política de respaldo automático de datos, verificación y restauración (en su caso).
- La información que deba suprimirse deberá destruirse de tal forma que sea imposible su recuperación.
- Se incluirá un sistema de protección antivirus, actualizado periódicamente y de forma automática, y que deberá utilizarse sobre cualquier fichero, soporte y software antes de que cualquiera de éstos resida o se instale en los sistemas de información. La frecuencia de actualización será como mínimo semanal.

27.10 Propiedad de los trabajos

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Autoridad Portuaria de Melilla. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la entidad.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos, Áreas o Servicios de la Autoridad Portuaria de Melilla (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad las corporativas de la Autoridad Portuaria de Melilla.

El contratista se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre propiedad industrial, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

27.11 Deber de secreto y confidencialidad de la información

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato al que está asociado el proyecto indicado, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento o resolución.

Cualquier Información, fuese cual fuere su naturaleza (bien técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), en cualquier forma o soporte (ya sea verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), que pudiera ser facilitada por la Autoridad Portuaria de Melilla o cualquier tercero que tenga relaciones contractuales con la

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

Autoridad Portuaria de Melilla, en relación con el objeto del presente pliego, será considerada como “información confidencial”, incluyéndose en esta categoría aquella información que fuese generada a partir de la información confidencial.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas (en adelante el Equipo del Proyecto) se obligan a:

- Guardar la información confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer el Equipo del Proyecto.
- Utilizar o transmitir la información confidencial exclusivamente para los fines del objeto del contrato.
- No realizar copia de la información confidencial sin el previo consentimiento escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla, excepto aquellas copias que sean necesitadas por el Equipo del Proyecto para su estudio interno.
- Restringir el acceso a la información confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla para los fines del objeto del contrato, y asegurarse de que dichas personas conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el presente documento.
- No facilitar información confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito de la Autoridad Portuaria de Melilla y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firma un compromiso de confidencialidad en términos equivalentes a los del presente documento.
- Cualquier publicidad o información a los medios de comunicación referida a la simple existencia del contrato o su contenido, deberá ser previamente aprobada por escrito por la Autoridad Portuaria de Melilla.
- El Equipo del Proyecto procederá a destruir o a devolver a la Autoridad Portuaria de Melilla toda la información (confidencial o no) a la finalización del objeto del contrato referido, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro soporte que se pudiera encontrar recogida.
- La empresa contratista formará e informará de estas obligaciones al personal que participe en el desarrollo del contrato, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse por su incumplimiento.

En caso de que exista una relación de encargado del tratamiento, éste no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado la Autoridad Portuaria de Melilla, excepto en los casos en que esta última lo autorice de forma expresa. En estos casos, la contratación se efectuará en nombre y por cuenta de la Autoridad Portuaria de Melilla. En caso de incumplimiento por parte del subencargado del tratamiento, el encargado del tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

27.12 Restricciones generales

En el marco de la ejecución del contrato, y respecto a la información y a los sistemas de información, las siguientes actividades están específicamente prohibidas:

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

- Acceder a dependencias o hacer uso de equipamiento de la Autoridad Portuaria de Melilla (teléfono, ordenadores, impresoras, dispositivos de digitalización, material fungible, etc.) de cualquier naturaleza cuando no se disponga de autorización expresa para ello.
- En caso de que el objeto de la contratación no implique el acceso a información de la Autoridad Portuaria de Melilla, el personal del adjudicatario tendrá terminantemente prohibido el acceso a cualquier información o documentación de la Autoridad Portuaria de Melilla, en especial, los datos de carácter personal.
- La utilización de los sistemas de información para la realización de actividades ilícitas o no autorizadas, como la comunicación, distribución o cesión de datos, medios u otros contenidos a los que se tenga acceso en virtud de la ejecución de los trabajos y, especialmente, los que estén protegidos por disposiciones de carácter legislativo o normativo.
- La instalación no autorizada de software, modificación de la configuración o conexión a redes.
- La modificación no autorizada del sistema de información o del software instalado, el uso del sistema distinto al de su propósito.
- La sobrecarga, prueba, o desactivación de los mecanismos de seguridad y las redes, así como la monitorización de redes o teclados.
- La reubicación física y los cambios de configuración de los sistemas de información o de sus redes de comunicación.
- La instalación de dispositivos o sistemas ajenos al desarrollo del contrato sin autorización previa, tales como dispositivos USB, soportes externos, ordenadores portátiles, puntos de acceso inalámbricos o PDA's.
- La posesión, distribución, cesión, revelación o alteración de cualquier información sin el consentimiento expreso del propietario de la misma.
- Compartir cuentas e identificadores personales (incluyendo contraseñas y PINs) o permitir el uso de mecanismos de acceso, sean locales o remotos a usuarios no autorizados.
- Inutilizar o suprimir cualquier elemento de seguridad o protección o la información que generen.

27.13 Auditoría de la seguridad y trazabilidad de los servicios

El adjudicatario adquirirá el compromiso de ser auditado por personal autorizado por la Autoridad Portuaria de Melilla en cualquier momento en el desarrollo de los trabajos, con el fin de verificar la seguridad implementada, comprobando que se cumplen las recomendaciones de protección y las medidas de seguridad de la distinta normativa, en función de las condiciones de aplicación en cada caso, cumpliendo así además con lo establecido en el apartado h) del artículo 28.3 del RGPD.

Asimismo, y en el marco de la ejecución de los trabajos, y con el fin de garantizar la seguridad de la información manejada, la Autoridad Portuaria de Melilla se reserva la capacidad de monitorizar la actividad de los sistemas, por lo que se informará a los usuarios de este aspecto.

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

La auditoría se basará en la existencia de evidencias que permitan sustentar objetivamente el cumplimiento de los puntos mencionados:

- Documentación de los procedimientos.
- Registro de incidencias.
- Examen del personal afectado: conocimiento y praxis de las medidas que le afectan.

Se deberá implementar un proceso de revisión continua con el fin de detectar vulnerabilidades en los procesos y sistemas. Estas revisiones deberán ser periódicas y realizarse al menos cuatrimestralmente, poniendo a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla los resultados de dichas revisiones. Al menos, se deberán revisar las configuraciones de seguridad con intervalos no superiores a un cuatrimestre, poniendo a disposición de la Autoridad Portuaria de Melilla los resultados de dichas revisiones.

Las evaluaciones no deberán tener impacto en los servicios, y deberá informarse a del inicio y finalización de las mismas y solicitar la autorización previamente a su realización.

Se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 38 y 39 del RGPD, que establecen la figura del Delegado de Protección de Datos y sus funciones mínimas.

CLAUSULADO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Disposición adicional trigésima novena de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) establece el Régimen de la contratación de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias que será el establecido en esa Ley para las entidades del sector público que, siendo poderes adjudicadores, no tienen la consideración de Administración Pública.

La LCSP en su LIBRO TERCERO sobre “Los contratos de otros entes del sector público”, TÍTULO I regula los “Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas”.

En todo lo no previsto en este Pliego se aplicarán las normas de la LCSP:

- En la adjudicación, que se efectuará por el procedimiento abierto, regulado en los artículos 156 a 158 de la LCSP, (el contrato no está sujeto a regulación armonizada), se aplicarán directamente todas las normas de la LCSP para las Administraciones Públicas en todo lo no previsto en el presente Pliego.

- En la ejecución, toda vez que el contrato tiene naturaleza jurídica privada, en lo no previsto en este Pliego o en el de Prescripciones Técnicas, se aplicarán las previsiones de la LCSP para la ejecución de los contratos administrativos: necesariamente las previstas en el art. 319, y supletoriamente todas las demás, con la excepción de las que contemplen prerrogativas para la Administración que habrán de adecuarse al obligado equilibrio de los contratantes en los contratos privados.

- En materia de protección de datos de carácter personal:

- 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 (Reglamento general de protección de datos). En especial, las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del RGPD y la obligación contenida en el art.30.2 (Registro de Actividades de Tratamiento) del mismo texto legal.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Demás disposiciones de desarrollo y aplicación en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

2. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo. En el precio del contrato están incluidos todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

Si el contratista solicita que el contrato se eleve a escritura pública, correrán de su cargo los correspondientes gastos.

3. EXISTENCIA DE CRÉDITO

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo, lo que se certifica en el expediente.

4. NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones se efectuarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y excepcionalmente, mediante correo electrónico con acuse de recibo, a cuyo efecto las ofertas deberán incluir necesariamente una dirección de correo electrónico. La presentación de las ofertas conlleva la autorización para practicar las comunicaciones y notificaciones en la dirección de correo electrónico designada en la oferta.

5. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán necesariamente en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

La licitación electrónica (presentación electrónica de las ofertas) se efectuará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, conforme a lo indicado en la "Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de ofertas", accesible en la dirección:

https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38/GuiaLicitacion_v2.5+UOE+empresas.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=c6451e55-7ffc-48fa-97f4-72d7b6735a38

Las ofertas deberán presentarse en castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir una proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho

individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

Los documentos de las ofertas se presentarán en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la entidad contratante estime fundamental para considerar la oferta.

Efectos de la presentación de proposiciones: La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las condiciones de este Pliego, la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración y el compromiso de adscripción de todos los medios necesarios para la correcta ejecución conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

6. DECLARACIÓN DE EXTREMOS CONFIDENCIALES

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en su oferta tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta.

La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además, en un informe que encabezará la documentación del sobre en cuestión, los motivos que justifican tal consideración por afecta a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores, entre otros.

No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

7. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de dos o tres sobres según que todos los criterios de adjudicación sean evaluables mediante fórmulas o que incluyan, también, criterios evaluables mediante juicios de valor. Numerados de la forma siguiente:

En ambos casos, el sobre nº UNO contendrá la Documentación General

Si todos los criterios son evaluables mediante fórmulas, el sobre nº DOS contendrá toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación.

Si también se establecen criterios evaluables mediante juicios de valor, el sobre nº DOS contendrá exclusivamente la documentación requerida para evaluar estos criterios. Y el sobre nº TRES la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas.

SOBRE Nº UNO: Documentación general

CONTENIDO:

- DECLARACIÓN RESPONSABLE: DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el Anexo I, firmado por el firmante de la oferta. Cuando se prevea la división en lotes del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varíen de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes con los mismos requisitos de solvencia.
- GRUPO DE EMPRESAS. Cuando la entidad licitadora forme parte de un grupo de empresas, relación de las sociedades que integran el grupo.
- INTEGRACIÓN DE SOLVENCIA. En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, además de indicarlo en el DEUC, deberá aportar el compromiso escrito de cada una de ellas relacionando los medios que efectivamente pondría a disposición de la licitadora en ejecución, asumiendo la responsabilidad solidaria de las unidades de ejecución en las que intervengan esos medios, suscribiendo el contrato al efecto. Cada una de tales empresas deberá presentar un DEUC suscrito por su representante.
- GARANTÍA PROVISIONAL. Si se requiere en el Cuadro: Documento acreditativo de la garantía provisional.
- COMPROMISO DE UTE. Si dos o más empresas concurren conjuntamente, compromiso de constitución de una Unión Temporada de empresarios con la identificación y participación respectivas y la declaración responsable (Anexo I) de cada una de las empresas.
- Documentación especial que han de presentar los empresarios extranjeros:

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación anterior, la siguiente:

- 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, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Y las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar, además:

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- El informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 LCSP

Las circunstancias relativas a la 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 y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables. La Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, podrán, en cualquier momento antes de la adjudicación, requerir la justificación documental de los extremos contenidos en las declaraciones responsables. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo que se conceda al efecto en función de las características de su objeto, se entenderá que el licitador retira su oferta y será excluido.

SOBRE Nº DOS: CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR

Cuando se establezcan criterios de adjudicación evaluable mediante juicio de valor, se incluirá en este sobre toda la documentación para la valoración de tales criterios.

SOBRE Nº TRES: CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

(Que será el nº DOS si no hay criterios evaluables mediante juicio de valor)

Se incluirán los documentos relativos a los criterios de evaluación automática por medio de aplicación de fórmulas, conforme a los correspondientes modelos del Anexo II.

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

8. APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES

- Apertura del sobre nº uno

Finalizado el plazo de presentación de las ofertas, la mesa de contratación procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores, verificando que constan los documentos exigidos.

Cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables, se concederá al licitador el plazo de tres días para corregirlos. De no efectuarse la subsanación en plazo, se entenderá que el licitador retira la oferta.

- Apertura de los demás sobres

Cuando haya criterios evaluables mediante juicios de valor, se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el sobre nº DOS documentación que deba ser objeto de evaluación mediante fórmulas del sobre nº TRES, y no se procederá a la apertura de éste hasta que se hayan valorado los criterios evaluables mediante fórmulas.

9. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Si una o varias de las ofertas incurren en presunción de anomalía conforme a los criterios establecidos al efecto en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones, se seguirá el procedimiento establecido al efecto en el artículo 149 de la LCSP.

10. DESEMPATE

En caso de empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 147.2 de la LCSP, al efecto, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas.

11. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Mesa clasificará las ofertas por orden decreciente para elevar su propuesta al órgano de contratación.

Aceptada la propuesta de la Mesa, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el **plazo de 10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al requerimiento, presente la documentación justificativa de las circunstancias de capacidad y solvencia requeridas para el contrato:

FORMAS DE REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Es posible la combinación de varias de ellas:

- Certificación del ROLECE de los extremos inscritos junto a una declaración responsable de su vigencia. (Salvo autorización de acceso).
- Para los documentos aportados con anterioridad a la Autoridad Portuaria, una referencia al expediente en el que se aportaron **y declaración de su vigencia**.
- Remisión de copia de los documentos requeridos junto a una declaración responsable de su veracidad que relacione la identificación de cada documento. Cabe su remisión por correo electrónico con declaración de veracidad firmada digitalmente.
- Originales o testimonio de los documentos.

DOCUMENTOS A REMITIR:

A) Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica, su personalidad se acreditará mediante las escrituras en las que consten las normas por las que se regula su actividad (estatutos vigentes), debidamente inscritas en el correspondiente Registro oficial.

B) Documentos que acrediten, en su caso, la representación. D.N.I. y la escritura de poderes, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, del firmante del contrato y, de ser persona distinta, también, del firmante de la oferta.

C) Acreditación de la solvencia requerida en el Cuadro.

La solvencia de la U.T.E. se determina mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados conforme a lo establecido en el artículo 69 LCSP.

D) Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. (Si se requiere en el Cuadro). El licitador deberá aportar los certificados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

E) Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

F) Certificaciones positivas de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (salvo que se autoricen los accesos correspondientes)

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

G) Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

H) Constitución de la garantía definitiva

I) Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración la que indique la parte contrato que va a subcontratar, señalando el 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, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

12. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la correcta recepción de la documentación.

La adjudicación deberá producirse en el plazo máximo de tres meses desde la apertura de las proposiciones, si se demora, los licitadores podrán retirar su proposición con devolución de la garantía provisional, si la hubiera.

La resolución de adjudicación que se motivará con la argumentación de la propuesta de la Mesa, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público) en el plazo de 15 días.

13. FORMALIZACIÓN

En el caso de contratos susceptibles de recurso especial, no podrá efectuarse la formalización hasta que transcurran quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Para la formalización, se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo de los cinco días siguientes

En los restantes casos, la formalización deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

Si se tratara de una Unión Temporal de Empresas su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizase el contrato en plazo, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación neto, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido; incurriendo en la prohibición de contratar prevista en el artículo 71.2.b) de la LCSP. Y, previa presentación de la documentación correspondiente, se adjudicará el contrato al siguiente licitador en orden de clasificación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante.

14. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Solo será posible el desistimiento del procedimiento o la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, antes de su formalización y conforme a lo previsto en el artículo 152 LCSP.

EJECUCIÓN

15. RESPONSABLE DEL CONTRATO/DIRECTOR FACULTATIVO

Al Responsable del Contrato le corresponde supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, en interpretación técnica del Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de asegurar la correcta realización de las obras

1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá 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 aquellos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.

2. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246.

3. En los casos de concesiones de obra pública y de concesiones de servicios, la Administración designará una persona que actúe en defensa del interés general, para obtener y para verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, especialmente en lo que se refiere a la calidad en la prestación del servicio o de la obra.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246.

16. EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a la oferta del contratista que deberá respetar las cláusulas de este Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas y conforme a las instrucciones que con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, dicte el Responsable del Contrato/Director Facultativo.

Las eventuales penalidades por demoras u otros incumplimientos se aplicarán conforme a lo prevenido al efecto en la LCSP.

17. FACTURAS

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada.

Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 y deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público. En estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad de las prestaciones con lo dispuesto en el contrato, dentro de los treinta días siguientes a la prestación.

18. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES, FISCALES Y DE PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de ésta, sin vinculación con la Autoridad Portuaria.

El contratista estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con

discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa.

Singularmente, la empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación: El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá, en su caso, a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL.

(Según modelo de la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012).

1. Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de capacidad exigidos en los Pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Autoridad Portuaria de Melilla del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones

y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los Pliegos como objeto del contrato.

4. Por las propias características del objeto del contrato resulta ineludible autorizar a la empresa adjudicataria a prestar sus servicios en las dependencias portuarias ya que resulta imposible la totalidad de la prestación en sus propias dependencias.

5. La empresa adjudicataria deberá designar al menos un 'Encargado-responsable' de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones, las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria ante la Autoridad Portuaria de Melilla, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Autoridad Portuaria, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones relacionadas con la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal adscrito a la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Autoridad Portuaria, a fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la Autoridad Portuaria acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

OTRAS OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Autoridad Portuaria, podrá solicitar al contratista, así respecto a su empresa como respecto a los subcontratistas autorizados, tanto al inicio de las actividades como durante el desarrollo de las mismas, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. A tal efecto el contratista o subcontratista deberá demostrar que todo su personal está dado de alta en la Seguridad Social, está al corriente en el pago de sus cuotas y posee la documentación oficial necesaria.

Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, con carácter previo a la realización del primero de los pagos, y como condición expresa al efecto, el contratista deberá autorizar en el sistema RED de la S.S. a la Autoridad Portuaria de Melilla en el epígrafe denominado “Autorización certificado artículo 42 Estatuto de los Trabajadores”.

2. Que tiene asegurado al personal contra los riesgos de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales en la Seguridad Social o en una entidad gestora y colaboradora de la misma (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales).

3. No tener pendientes con sus trabajadores deudas de tipo salarial.

4. Comunicar previamente los cambios de altas y bajas del personal que presta servicios en las instalaciones, centros y lugares de trabajo de la Autoridad Portuaria.

5. Garantizar que todo el personal bajo su responsabilidad es apto para realizar su trabajo.

19. SUBCONTRATACIÓN

La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP, y, en todo caso, el contratista habrá de comunicar a la Autoridad Portuaria, con carácter previo:

a) Los datos de identificación del contratista y su cualificación para la ejecución de las unidades en cuestión.

b) Objeto, duración y ubicación de la ejecución de la subcontrata.

c) Número de trabajadores de la subcontrata que prestan servicios en el centro de trabajo o instalaciones de la Autoridad Portuaria.

d) Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

20. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas para el inicio y ejecución del servicio, solicitando a la Autoridad Portuaria los documentos que para ello sean necesarios.

21. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

El contratista deberá suministrar a la Autoridad Portuaria, 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 II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la Autoridad Portuaria podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 euros, reiteradas por periodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad al 5% del precio de adjudicación, o del presupuesto de licitación en el caso oferta por precios unitarios.

22. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL

Todos los resultados de la ejecución del contrato, incluso los resultados descartados y los provisionales serán de la propiedad intelectual o industrial, según corresponda, de la Autoridad Portuaria de Melilla.

23. MODIFICACIONES

Las modificaciones previstas, en su caso, en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones serán obligatorias para el contratista.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

24. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Conforme a lo prevenido en el Cuadro.

25. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS

Dentro del plazo de quince días anterior al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, redactará un informe en los términos y con los efectos previstos en el artículo 243 LCSP.

26. EN CONTRATOS DE OBRAS. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del plazo de garantía por vicios ocultos de la construcción, el contratista responderá de los daños y perjuicios ocasionados durante el plazo de quince años desde la recepción de la obra en los términos previstos en el artículo 244 de la LCSP.

27. CAUSA DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato las previstas en la LCSP, artículos 211, 313 y con el procedimiento y efectos previstos en los artículos 212, 213 y concordantes.

28. CESIÓN

Conforme lo previsto en el artículo 214 y concordantes de la ley 9/2017 de contratos de sector público

29. RÉGIMEN DE RECURSOS

- Conforme a lo prevenido en los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

- Jurisdicción competente: El orden contencioso-administrativo será competente para conocer las cuestiones relativas a la preparación y adjudicación del contrato, así como las modificaciones contractuales cuando se entienda que debió ser objeto de nueva adjudicación.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las cuestiones referidas a los efectos y extinción del contrato, con la excepción de las modificaciones referidas en el apartado c) del artículo 27.1 de la LCSP.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS especificados en el pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la dirección: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
Importando la plantilla 'xml' facilitada al efecto con el anuncio de licitación.

3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia** o **adscripción de medios** exigidas se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios externos.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varían de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n^o UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) n^o 2016/7 disponible en la página web:
<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en:

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2016-3392>

Deberán **cumplimentarse, además de los generales obligatorios, los siguientes apartados**:

- Parte II. D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don, con residencia en
provincia de....., calle, nº
....., con Documento Nacional de Identidad Nº, actuando en
nombre de (propio o de la empresa
que representa. En el caso de que el firmante actúe como Director, Apoderado, etc.,
de una Empresa o de un tercero, hará constar claramente el apoderamiento o
representación), enterado del anuncio de licitación y de las condiciones y requisitos
que se exigen en los Pliegos de la contratación del servicio de "**Optimización y
mejoras del Gestor Documental**", declara aceptarlos de manera incondicional,
haciendo constar que no ha presentado más de una proposición a la misma licitación,
ya sea individualmente ya en unión temporal con otro empresario, comprometiéndose
a tomarlos a su cargo con estricta sujeción a los expresados requisitos y
condiciones por la cantidad de
(que se desglosa en euros de principal y euros correspondientes al
I.P.S.I.).

Declarando conocer las obligaciones del impuesto específico sobre la
importación, producción y servicios en la Ciudad Autónoma de Melilla, así como la
normativa general, en todos los aspectos relativos a la gestión, liquidación, inspección,
recaudación y revisión de ese y de los demás tributos aplicables a la ejecución del
contrato.

- Personal adscrito a la ejecución del contrato: (Se adjunta la
documentación acreditativa de los criterios de valoración).

- Se oferta una bolsa de horas. (Máximo: 2.200).

Y para que así conste, lo suscribo en..... a.....
(Fecha y firma del proponente)



ANEXO III.

OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

D., d.n.i.:, en representación de, c.i.f.:, en virtud de poderes otorgados ante, en fecha, nº de su protocolo:

Se compromete a cumplir estrictamente la normativa de prevención de riesgos laborales y medioambiental, incluidas las instrucciones o disposiciones acordadas por la Autoridad Portuaria en ambas materias, en cuantos trabajos y actividades realice en el Puerto de Melilla, con singular referencia al Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Declarando conocer la evaluación de riesgos laborales del Puerto de Melilla y las Directrices Ambientales publicadas por la Autoridad Portuaria en su Web corporativa: www.puertodemelilla.es, y que, salvo indicación específica contraria, el medio general de coordinación en materia preventiva entre la Autoridad Portuaria y otras empresas que operen en el Puerto de Melilla es: El intercambio de información y comunicaciones.

Comprometiéndose a informar sobre los riesgos que el desarrollo de su actividad añade a la evaluación de riesgos de la Autoridad Portuaria, referida. Inicialmente mediante la evaluación correspondiente, y de forma inmediata cuando se produzca cualquier cambio en la situación de riesgos. Y a mantener a disposición de la Autoridad Portuaria, en el centro de trabajo, los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones así en materia de prevención de riesgos laborales, como ambiental.

Y para que así conste, lo suscribo en..... a.....
(Fecha y firma del proponente)