

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO

ASUNTO: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DEL “MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV”. Ref: A-2020-00029

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.

Se solicita y se se certifica la existencia de crédito para la contratación propuesta

Jefe Departamento Económico-Financiero

El Pliego de Condiciones se adecúa a la normativa vigente

Secretario General

Fdo.: Juan Avanzini Pérez

Se aprueban los Pliegos y técnicamente las Prescripciones Técnicas

Director

Fdo.: José Manuel Noguero Abián

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

Presidente

Fdo.: Luis José Ayala Navarro

Fdo.: Víctor Gamero García

CONTRATO

**DE "MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV
DESDE LA VERSIÓN 2009 A LA VERSIÓN MICROSOFT DYNAMICS 365
BUSINESS CENTRAL ON-PREMISE, MÓDULOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONECTOR FACe,
MANTENIMIENTO DE LICENCIAS ANUALES DE SOFTWARE Y
SOPORTE A USUARIOS. COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO
DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA
OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020"**



CONTRATO

**DE "MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV
DESDE LA VERSIÓN 2009 A LA VERSIÓN MICROSOFT DYNAMICS 365
BUSINESS CENTRAL ON-PREMISE, MÓDULOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONECTOR FACe,
MANTENIMIENTO DE LICENCIAS ANUALES DE SOFTWARE Y
SOPORTE A USUARIOS. COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO
DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA
OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020"**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la actualización de la versión de Microsoft Dynamics NAV desde la versión 2009, instalada en la actualidad en la Autoridad Portuaria de Melilla, a la versión Microsoft Dynamics 365 Business Central On-Premise. Asimismo se incluye en el presente pliego la adquisición e implantación de la aplicación de notificaciones electrónicas e integración con la plataforma FACe para el envío y recepción de facturas de clientes y proveedores y el mantenimiento de licencias anuales de software y el soporte a usuarios

2.- SOFTWARE ACTUALMENTE INSTALADO.

La aplicación informática Microsoft Dynamics NAV 2009 es la herramienta utilizada por el área económico-financiera de la Autoridad Portuaria de Melilla para gestionar determinadas funcionalidades como: contabilidad, recaudación, compras, gestión de activos fijos, etc., dicha aplicación junto con otras desarrolladas específicamente e integradas con Microsoft Dynamics NAV constituyen el (ERP) el Sistema de Gestión de Recursos Empresariales de este Organismo.

La aplicación que se encuentra actualmente implantada es la "Versión 2009", no teniendo contratado actualmente el mantenimiento anual de actualización de licencia con Microsoft.

3.- CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN.

Obligaciones de Información y Publicidad de la Financiación Europea:

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 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".

b) En el diseño de pantallas y menús de la aplicación se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: 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”.

c) 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”.

3.1.- Actualización de versión de Microsoft Dynamics NAV 2009 a Microsoft Dynamics 365 Business Central On-Premise y otras licencias necesarias para la ejecución del contrato.

Objetivos:

1.- Disponer de una nueva licencia de Microsoft Dynamics 365 Business Central On-Premise para 17 usuarios nominales completos que se instalará en los servidores de la Autoridad Portuaria de Melilla.

Asimismo, disponer de las licencias necesarias para la adecuada integración con las demás herramientas de gestión del Organismo: - una licencia Microsoft Windows Server 2019 (Standard); - una licencia de Microsoft SQL Server 2019 (Standard: Servidor) y - 17 licencias Microsoft SQL Server 2019 (Standard: CAL). Todas ellas deberán añadirse a la cuenta “informatica@puertodemelilla.es” de “Microsoft Volume Licensing Service Center”.

El suministro de las licencias incluirá los correspondientes mantenimientos y actualizaciones durante el plazo de ejecución del contrato.

2.- Disponer, de un módulo de Gestión Portuaria que incorpore una serie de funcionalidades adaptadas a los requerimientos de trabajo del área económico-financiera de la Autoridad Portuaria de Melilla. El módulo incorporará una ayuda en línea, que guíe al usuario en su manejo.

Las funcionalidades mínimas que debe incluir dicho módulo se detallan en el ANEXO I del presente documento.

Dicho módulo deberá incluir todos los objetos técnicos necesarios para su implantación, las aplicaciones fuente de los desarrollos incluidos en el mismo, preferentemente certificado por Microsoft, y cumplir con los estándares funcionales y tecnológicos requeridos por el fabricante, su integración con Microsoft Dynamics y su actualización con los futuros cambios de versión del ERP.

La Autoridad Portuaria de MELILLA desea actualizar su versión de NAVISION a MICROSOFT BUSINESS CENTRAL e implantar las funcionalidades del módulo de Gestión Portuaria que a continuación se detallan.

- .- Contabilidad Básica
- .- Contabilidad Presupuestaria
- .- Activos Fijos
- .- Gestión de Recaudación
- .- Avaluos y Fianzas
- .- Gestión de Compras

La actualización de versión se realizará migrando los datos de la actual BBDD para no perder la información histórica, garantizando su integridad.

3.2.- Notificaciones electrónicas, conector AEAT y conector FACe con Microsoft Dynamics BC.

El adjudicatario deberá implantar las aplicaciones que permitan a la Autoridad Portuaria de Melilla notificar las facturas a sus clientes a través de la plataforma electrónica NOTIFIC@, así como conectar Microsoft Dynamics 365 Business Central con la plataforma FACe para la recepción de facturas de proveedores y emisión de las notificaciones realizadas a clientes del sector público y el envío automatizado a la AEAT de la información necesaria para la gestión de apremios. Las funcionalidades requeridas, correspondientes a estos nuevos módulos, figuran detalladas en el Anexo II unido a este Pliego.

3.3.- Implantación Contabilidad de Costes

Para la Implantación del módulo de Contabilidad de Costes el adjudicatario deberá desarrollar los interfaces necesarios con las aplicaciones existentes para que sea plenamente operativo. En especial se considera la necesaria comunicación con la nueva aplicación de facturación y estadísticas INTEGRA2.

En cualquier caso, el módulo tendrá que estar adaptado a los modelos de máximos y mínimos del "Modelo de Contabilidad de Costes del Sistema Portuario" y proporcionar los informes requeridos por Puertos del Estado.

Para los procesos de clasificación y reparto de costes, deberá incluir los interfaces para importar la información procedente de los sistemas de personal, facturación, mantenimiento, amortización, contabilidad y suministros. Debe contemplar el suministro de información manual, adicional a los interfaces, que será tomada en cuenta a la hora de realizar los citados procesos.

La funcionalidad requerida en el módulo de Contabilidad de Costes se detalla en el Anexo III

3.4.- Integración con el Gestor Documental de la Autoridad Portuaria basado en ALFRESCO.

La Autoridad Portuaria de MELILLA, utiliza dispone de un Gestor Documental, basado en ALFRESCO, para la gestión de sus expedientes. Se realizará la integración con el Gestor Documental bajo ALFRESCO para el adecuado intercambio de información entre los sistemas.

3.5.- Herramienta de Business intelligence.

En la actualidad la Autoridad Portuaria de Melilla utiliza la aplicación Qlik View para la explotación y presentación de informes económico- financieros, cuyo origen de datos, están en el actual Navision NAV 2009. Se pretende que, o bien los informes de Qlik View se adapten para poder ser explotados por Qlik View, o bien se implante una nueva herramienta de business intelligence con características similares a la mencionada, que permita generar y compartir todo tipo de informes generados por los usuarios.

3.6.- Formación y soporte a usuarios, mantenimiento correctivo y adaptativo.

La formación a los usuarios se efectuará de forma simultánea a la implementación para no demorar los procesos de preproducción y producción.

El adjudicatario dará soporte de consultas a usuarios de las aplicaciones implantadas y efectuará su mantenimiento correctivo, atendiendo todas las consultas relativas al funcionamiento de las aplicaciones y corrigiendo los errores que surjan por defectos de programación u otros.

También en este apartado se incluye, si bien limitado a una bolsa de 100 horas anuales, el mantenimiento adaptativo de las aplicaciones con los desarrollos y adaptaciones que den respuesta a las necesidades surgidas durante el plazo de ejecución del contrato.

3.7.- Mantenimiento de licencias

Durante el plazo de ejecución del contrato, se mantendrán y actualizarán todas las licencias, módulos y aplicaciones suministradas:

- 1.- Microsoft Dynamics 365 Business Central On-Premise
- 2.- Módulo Gestión Portuaria
- 3.- Conector con la plataforma NOTIFIC@
- 4.- Conector con la plataforma FACe
- 5.- Conector con AEAT

6.- Módulo de aplazamientos

7.- Microsoft Windows Server 2019 (Standard)

8.- Microsoft SQL Server 2019 (Standard: Servidor)

9.- Microsoft SQL Server 2019 (Standard: CAL)

4. DESARROLLO TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN. PLAZO PARCIAL

Dentro del plazo total de ejecución del contrato, en el plazo de 9 meses desde la formalización del contrato deberán haberse implantado las licencias comerciales y los módulos de 'Gestión Portuaria' y demás módulos relacionados en el apartado 3, y haberse iniciado la fase de pruebas. Dicho plazo no tendrá carácter esencial sin perjuicio de que la penalización de su incumplimiento injustificado como cualquier otro incumplimiento

5.- VALORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO PARA SU ABONO A CUENTA

Sin perjuicio del carácter unitario e integral de la ejecución toda vez que ha de satisfacer una necesidad íntegra, aunque múltiple, que no admite una satisfacción parcial, lo que excluye igualmente la ejecución parcial, se podrá abonar, a cuenta del precio total, la ejecución de las distintas partidas del presupuesto conforma a los siguientes criterios:

- Las distintas licencias comerciales, a su implantación.
- Los distintos módulos, migraciones, integraciones y conexiones, a su 'entrada o puesta en producción' operativa para su empleo por los usuarios.
- La formación, soporte y mantenimientos, por meses vencidos.

6.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Autoridad Portuaria de Melilla designará a los Responsables del Contrato que efectuarán la supervisión de la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

Los Responsables del Contrato desempeñarán funciones directoras e inspectoras, de coordinación, técnicas, administrativas y económicas, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del adjudicatario, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los objetivos a cuya satisfacción se orienta el contrato.

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas con la Autoridad Portuaria de Melilla se desarrollarán con los Responsables del Contrato.

ANEXOS

ANEXO I: FUNCIONALIDAD MÓDULO GESTIÓN PORTUARIA

Contabilidad básica	
Módulo	Descripción funcionalidad
Gestión financiera	Contempla la gestión de contabilidad general del aplicativo, la gestión y liquidación de impuestos, las herramientas para obtención de los balances de situación y pérdidas y ganancias, la gestión del plan de cuentas, la introducción de asientos manuales y periódicos (predefinidos), la gestión y configuración de diferentes tipos de diarios, la configuración de grupos contables y de productos, la definición de períodos contables y números de serie, herramientas personalizables de análisis financieros, asientos predefinidos, etc.
Conciliación bancaria	Módulo de conciliación bancaria, integrado con la gestión contable y de cartera. Incorpora herramientas para la conciliación automática de movimientos de banco y la aplicación N43
Integración nóminas y Seguros Sociales	Interface de asientos de nóminas y Seguros Sociales, con el aplicativo que corresponda
Modelo 420	Generación del modelo trimestral 420 para la liquidación de IPSI de forma telemática y generación automática de asiento, así como la emisión automática de los correspondientes certificados para los acreedores y proveedores de manera individualizada.
Impuesto de Sociedades	Generación de los tres pagos fraccionados del ejercicio (modelo 202), así como base imponible del modelo 200 y parametrización para liquidación completa del modelo.

Contabilidad presupuestaria	
Módulo	Descripción funcionalidad
Gestión presupuestaria	Herramientas para la gestión presupuestaria. El sistema permite configurar el comportamiento automático del mismo en caso de sobrepasar el presupuesto, mediante mensajes informativos o bloqueando de forma automática el exceso.

Contabilidad presupuestaria	
Módulo	Descripción funcionalidad
Reservas de crédito	Módulo para la creación de reservas de crédito manuales o automáticas, basadas en la gestión de expedientes y/o compras.
Gestión de gastos por Dpto.	Formulario para el control de gastos departamental.
Consulta disponible presupuesto detallado	Herramientas para la visualización de estados presupuestarios y niveles de relevancia de reserva: Dotaciones presupuestarias, Reservas por licitaciones, Reservas por adjudicaciones, Reservas por pequeño gasto, Importes incurridos y remanentes
Clasificación Movimientos presupuesto	Clasificación detallada de movimientos presupuestarios: Dotaciones iniciales, Modificaciones...

Activos fijos	
Módulo	Descripción funcionalidad
Gestión de inmovilizado	El gránulo de activos fijos y en curso básico registra, procesa adquisiciones, amortización, depreciación/revaloración, incorporaciones posteriores con recálculo dotación amortización, y venta/baja de activos (totales y parciales) igualmente con su recálculo de dotación de amortización y traspasos entre activos. Puede realizar un seguimiento de toda la información relativa a los elementos de inmovilizado como los costes y planificación de mantenimiento y la información de seguros relacionada
Información ampliada Activos	Nuevos campos para la configuración y clasificación de acuerdo a las necesidades de AAPP: localidad, puerto, centro de coste, fecha real de adquisición, activo subvencionado, porcentaje de subvención, clave de situación, porcentaje de valor residual, etc.
Activos subvencionados	Herramientas para el cálculo y generación automática de los asientos contables derivados de la subvención de activos fijos.
Reversión de Activos	Herramientas para el cálculo y generación automática de los asientos contables derivados de la reversión de activos fijos.
Inversiones Inmobiliarias	Gestión y contabilización específica de inmovilizados materiales correspondientes a terrenos y edificios (edificios, viales, muelles, etc.), dedicados total o parcialmente al alquiler a otras empresas, en los términos similares a los de

Activos fijos	
Módulo	Descripción funcionalidad
	la gestión de inmovilizado
Activos deteriorados	Permite realización de asientos de deterioro y mantiene en el inventario la información relativa a los mismos
Presentación Inventario Intervención	Presentación del inventario de la Entidad a una fecha determinada, con los campos e información requerida por la IGAE, con posibilidad de generar históricos de inventarios (de manera retrospectiva)
Inventario de activos amortizados	Generación de un informe de activos totalmente amortizados a una fecha determinada.
Incorporación de varias fotografías a una ficha de inventario	En las fichas de mobiliario y posibilidad de extenderlo al material diverso o informático.

Recaudación	
Módulo	Descripción funcionalidad
Recaudación base	Gestión de cobro por diario de cobros o cartera Navision
Interface facturación	Interface de importación de facturas de venta desde Integra
Apremios	Herramientas necesarias para la gestión de envíos a providencia de apremio. Permite la composición manual o automática de cada envío, así como el intercambio de ficheros telemáticos con la AEAT
Notificaciones	Gestión de notificación a usuarios de facturas de venta mediante los métodos habituales, correo certificado, EDI, o en mano.
Envíos a boletín	Módulo para la gestión avanzada de notificaciones mediante envíos a boletines oficiales, control de fechas de publicación, etc.
Carpetas Facturación	Herramientas para la creación de carpetas a partir de la importación de números de notificación incluidos en cada factura desde el aplicativo de facturación
Intereses y recargos	Aplicación de intereses y recargos sobre cobros vencidos en el momento de cobro. Gestión específica de facturas aplazadas, diferencial tarifa y/o interés de demora.

Recaudación	
Módulo	Descripción funcionalidad
Norma 60	Herramientas para la gestión de cobro en según la Norma 60. Procedimiento estándar de recaudación de tributos y otros ingresos municipales válido para entidades públicas.
Norma 19 en diario	Herramientas para la creación de ficheros en norma 19 del CSB desde diario de pagos
Log de integración ampliado	Ampliación de detalles en el log de integración de ventas y nuevo formulario de alertas y correo automático de los resultados.
Interface cuentas línea Venta	Herramientas para avanzadas de importación de ventas (cuentas), dejando en manos de la AP la configuración en caso de cambios
Campos detalle estado clientes	Nuevos campos informativos del estado de clientes: Importe pdte. Notificar, importe pendiente ejecutiva...
Agrupación efectos	Funcionalidad que permite agrupar facturas/abonos/efectos y generar un nuevo movimiento único de cliente.
Impresión de recibos	Configurar la impresión de recibo de cobro desde la consulta de movimientos de cliente. Esta funcionalidad permite la impresión aislada del recibo de cobro e independiente del número de documento (por numeración específica de recibo de cobro)
Gestión de reclamación de tarifas	Permite gestionar las reclamaciones a los clientes de las tarifas pendientes en nuevos formularios, impresión de cartas de reclamación, etc.
Límites envíos AEAT	Herramientas para la configuración avanzada de límites automáticos de envío a apremio, importes mínimos aplicables para la selección y envío a ejecutiva: por cliente, por factura.
Ficha Cliente datos apremio	Sustitución de las fichas de clientes apremio por nueva pestaña en la misma ficha de cliente.
Reimpresión de Providencias	Permite la impresión de providencias de apremio una vez cerrados los envíos
Cobro Apremios	Gestión de cobro de apremios por medio de la recepción de ficheros de la AEAT

Recaudación	
Módulo	Descripción funcionalidad
Conceptos Apremios ASCII	Herramientas para la configuración avanzada de conceptos a aparecer en los ficheros de apremios, asociados a las tasas incluidas.
Gestión de fallidos	Diario de cobro específico para el marcaje de fallidos, informes e identificación de los movimientos en esta situación y posible recuperación en el futuro.
Gestión de aplazamientos	Herramientas para gestión avanzada de aplazamientos de clientes, con posibilidad de generar desglose de vtos
Avisos de aplazamientos	Herramienta para generar e incorporar correos de aviso al llegar fecha de aplazamiento
Tipo notificación. Por cliente/tasa-tarifa	Herramientas para la configuración de tipos de notificación diferenciados en función de las tasas/tarifas incluidas en las facturas.
Provisión de insolvencias	Gestión de insolvencias de clientes, informes específicos para su identificación. Generación de informe histórico a fecha determinada con saldo inicial, dotaciones, bajas o aplicaciones y saldo final.
Creación manual intereses/recargos	Herramientas para la creación, eliminación y modificación manual e independiente de movimientos de interés/recargo.
Intereses y recargos previo cobro	Proceso de creación manual de intereses y/o recargos independientemente del cobro de las facturas.

Avales y Fianzas	
Módulo	Descripción funcionalidad
Módulo Avales y fianzas	Módulo para la gestión de Avales y fianzas depositados por clientes, proveedores y terceros de cualquier tipo.
Histórico incautaciones	Herramientas para la gestión avanzada de incautaciones.
Búsqueda facturas compensadas	Mayor navegabilidad en la consulta de facturas compensadas sobre fianzas depositadas.
Garantías provisionales	Nueva funcionalidad con el objetivo de guardar un histórico de todos los ofertantes que se presentan con cada Garantía Provisional. De todas las ofertas

Avales y Fianzas	
Módulo	Descripción funcionalidad
	recibidas, sólo 1 de ellas se convertirá en Pre-Aval/fianza, y ésta a su vez, en Aval o fianza
Gestión pre-avales	Nueva ficha, previa a la introducción del Aval o Fianza, donde los usuarios de los departamentos correspondientes se encargarán de su mantenimiento, hasta el momento en que se convierta en Aval o Fianza
Informes de garantías y pre-avales	Informes específicos para la consulta y seguimiento de estas entidades
Escaneado de Avaless	Permite escanear avales y mediante botón en Navision en la ficha de la garanti, generando automáticamente en Navision un registro en la tabla de vínculos que haga referencia a un documento PDF situado en una carpeta compartida del sistema
Asociación expedientes	Herramientas para la vinculación de avales/fianzas con el módulo de expedientes y controles sobre su entrega.

Compras	
Módulo	Descripción funcionalidad
Compras base	Integración de los documentos y procesos de compra y aprovisionamiento.
Propuestas de gasto	Empleo de herramientas para establecer un workflow departamental de aprobación de gastos menores
Dietas y gastos de desplazamiento	Módulo para la gestión de las dietas y gastos de desplazamiento, con su circuito de autorizaciones, anticipos y correspondientes reservas de rédito.
Verificación Proveedores NIF	Proceso de comprobación de la corrección de la letra del NIF en la introducción y/o modificación de proveedores

Compras	
Módulo	Descripción funcionalidad
Control de proveedores por tipo	Automatismos para la creación de proveedores de inversión, acreedores y/o proveedores a partir de los equivalentes. Controles para evitar duplicados y control de NIF ampliado.
Evaluación y clasificación de proveedores	Herramientas para el control avanzado de certificados de proveedores, vigencia de los mismos, etc.
Conformación de compras	Herramientas para la aprobación de compras por parte de los responsables de unidad antes de la generación de pedidos, gestión por importes e incluso por parte de dirección.
Escaneado facturas	Se permite escanear (desde un escáner en Local), apretando a un botón en Navision situado en la ficha de una factura de compra, generando automáticamente en Navision un registro en la tabla de vínculos que haga referencia a un documento PDF situado en una carpeta compartida del sistema, generado con "NumeroFactura.pdf".
Pagos electrónicos por diario	Generación de ficheros en norma bancaria 34 del CSB desde el diario de pagos.
Gestión de pagos electrónicos	Nuevos formularios para la gestión avanzada de pagos electrónicos aún sin su generación desde una orden de pago.
Controles certificados en O. Pago	Controles para garantizar la corrección en certificados de proveedores en la inclusión de movimientos en órdenes de pago.
Generación de ofertas de compra	Generación de ofertas de compra (documentos de petición de precio) a proveedores posibles de las necesidades.
Módulo IRPF	Gestión de IRPF, generación de informes para la creación de modelo los 111 y 115
Módulo modelo 347	Generación del informe anual para la confección del modelo 347

Compras	
Módulo	Descripción funcionalidad
Hoja de demanda	Herramientas para la gestión de necesidades de compra anteriores a la existencia de compras definitivas.
Gestión de facturas a través de FACE	Ver anexo II

Expedientes	
Módulo	Descripción funcionalidad
Expedientes base	Integración de los datos básicos de los expedientes en curso de la autoridad con la posibilidad de agrupación de facturas de los mismos
Control de certificaciones	Gestión de certificaciones de expedientes, previos a la recepción de facturas.
Gestión de líneas de inversión	Gestión presupuestaria específica de líneas de inversión.
Procedimientos contratación	Permite la definición y configuración de los diferentes procedimientos de contratación para los expedientes.

ANEXO II: FUNCIONALIDAD CONECTORES NOTIFIC@ Y FACe

Requerimientos del módulo a implantar para el envío de notificaciones electrónicas.

Este nuevo módulo debe incorporar las siguientes funcionalidades:

- 1.1 Facturación: El módulo de facturación de ventas de MS Dynamics NAV, recoge la introducción y contabilización de los diferentes documentos (facturas y/o liquidaciones) de venta que se emite desde la aplicación de Integrados.
- 1.2 Cabecera Facturas: A la funcionalidad de MS Dynamics NAV, dispone de una serie de funcionalidades que permiten entre otras, el almacenamiento de aquella información adicional (características) o información para iniciar el ciclo de notificación, necesarios durante el ciclo de facturación.
- 1.3 Líneas de documentos: Las líneas de un documento pueden ser de diferentes tipos; descripción, producto, recurso, cuenta, cargo/producto, activo y tasa/tarifa, así como, sus características.
- 1.4 Aspecto de documento: Resaltan aquellas características que, incluidas en la factura, se deben mostrar de forma directa al usuario. Cada aspecto se define para cada una de las Tasas/Tarifas.
- 1.5 Notificar a: Durante la confección e introducción de una factura o abono, el sistema propone las condiciones de notificación según la configuración del cliente al que se le factura, pudiendo en todo momento ser modificadas por el usuario antes de ser registrada la factura.
- 1.6 Factura electrónica: Durante la emisión de la factura y después en la factura registrada, se muestra información relacionada con la emisión de la factura electrónica.
- 1.7 Impresión de la factura: La impresión de factura se puede realizar tanto desde la ficha de una factura registrada, como desde la lista de facturas registradas.
- 1.8 Firma de facturas electrónica (facturae): El módulo de factura electrónica tiene el objetivo de emitir y firmar las facturas y abonos de venta. Una factura

electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Es una factura que se expide y se recibe en formato electrónico.

- 1.9 Configuración de factura electrónica: Determina el comportamiento del módulo y proporciona información adicional necesaria para la emisión de las facturas electrónica.
- 1.10 Lista facturas electrónicas: El listado de facturas electrónicas mostrará la relación de todas aquellas facturas de venta que han generado como facturas electrónicas.
- 1.11 Módulo de Notificaciones: Tiene como objetivo determinar la entrega fehaciente al Cliente (Usuario) de las liquidaciones o facturas emitidas a su nombre por utilización de las instalaciones, servicios prestados, sanciones emitidas, etc., por la APC.
- 1.12 Movimientos de Notificación: Los movimientos de notificación mostrarán, para cada documento (factura o abono), los intentos de notificación que se han realizado hasta el momento, identificando la información que ha provocado finalmente la notificación del documento.
- 1.13 Motivos Rehúse: Los motivos de rehúse permite la normalización de las diferentes causas por las que una notificación no puede ser entregada.
- 1.14 Creación de notificaciones: Identifica los diferentes estados por los que debe pasar una notificación antes de considerar la notificación aceptada por el cliente o usuario.
- 1.15 Proponer notificaciones: Las notificaciones se podrán crear de forma manual o de forma automática. Tiene como objetivo agrupar en documentos de notificación, cada una de las facturas o abonos emitidos.
- 1.16 Emitir notificaciones: Este proceso permite cambiar a estado emitida una o varias notificaciones: emisión impresa, emisión electrónica.
- 1.17 Notificaciones emitidas: Una vez emitidas las Notificaciones, quedan a la espera de aceptación o rehúse de cada una de ellas.
- 1.18 Actualizar notificación: Permite identificar si la notificación ha sido aceptada o rehusada por el cliente.
- 1.19 Aceptación automática de documentos: Aquellos documentos de factura o abonos que se encuentran en notificaciones emitidas, en el

momento que la deuda que corresponde al documento sea liquidado total o parcialmente, pasarán a aceptados.

- 1.20 Rehusar documento: El rehúse de una notificación, conlleva la actualización de los documentos, movimientos de cliente y movimiento de intento de notificación correspondientes al documento y notificación desde la cual se realiza la acción.
- 1.21 Emisión y firma de documentos: La emisión y firma de documentos se realiza desde el módulo de Notificaciones. Todo documento de liquidación, factura o abono emitido tiene que ser notificado al cliente o usuario para el cual se ha emitido. Solo de aquellos documentos que son emitidos en una Notificación cuyo Término Notificación este configurado como Tipo emisión Electrónico el sistema creará un Documento electrónico por cada factura, y dependiendo de la configuración del Término de Notificación el sistema firmará el PDF por cada liquidación factura o abono, o agrupación de liquidaciones. La emisión de la firma se realiza bajo los estándares de Facturae en formato pdf no estructurado (Versión actual 3.2). Para la firma electrónica se recoge la información de la ficha de cliente y de la configuración de la firma electrónica de documentos.

Los Documentos electrónicos se generan para el envío a través de otras plataformas electrónicas, como Notific@, correo electrónico, etc., con los que desde ellos se gestiona la posibilidad de enviar, reenviar, cancelar y actualizar estado de un documento electrónico.

- 1.22 SISTEMA DE INTEGRACIÓN EN NOTIFIC@: Conjunto de servicios WEB, que se encargarán de la publicación de las efacturas en la plataforma designada por la Autoridad Portuaria de Melilla para su envío a NOTIFIC@, así como de recepcionar la información de los diferentes estados de las facturas y publicarlo en el Almacenamiento Documental.

Requerimientos del módulo a implantar para el envío y recepción de facturas a través de FACe

Se ha de disponer de un sistema de recepción de facturas válido y operativo que le permita ahorrar costes y cumplir con los estándares que se exigen a todos los proveedores de la Administración Pública desde el 15 de Enero de 2015 y que se definen en la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Los principales aspectos de esta Ley son los siguientes:

- 15 de enero de 2015: Fecha de entrada en vigor de la obligación de los proveedores de bienes y servicios de remitir factura electrónica a toda la Administración.
- 1 de enero de 2014: Fecha de entrada en vigor del registro contable.
- El esquema único adoptado en España es Facturae v.3.2 firmado electrónicamente.
- El punto general de entrada de facturas electrónicas para la AGE, FACe, ya está disponible y ACTIVE dispone de una solución capaz de comunicarse con este punto de entrada.

Se persigue dar cumplimiento a la citada Ley pero alterando lo menos posible los procedimientos de trabajo actuales para minimizar así el impacto de la solución.

El sistema deberá cumplir con las siguientes especificaciones, Recepción de Factura electrónica (Ley 25/2013):

La solución debe resolver la recepción de facturas electrónicas que los proveedores manden en formato Facturae 3.2 a través de FACe, utilizando como dato identificador de la Autoridad Portuaria de Melilla y cada uno de sus centros de recepción de facturas los correspondientes códigos DIR3.

Se hará uso del servicio de Facturas que conecta y revisa FACe para detectar la llegada de nuevas facturas.

Una vez detectadas las facturas (habrán tenido que pasar varios filtros en cuanto a cumplimiento de formato Facturae, firmado electrónico, utilización de un certificado electrónico adecuado, etc.) éstas serán descargadas por un servicio web de conexión a la plataforma FACe

Una vez la factura concluya el circuito será exportada al sistema de gestión de Microsoft Dynamics NAV, donde se contabilizará y se actualizará el estado.

La carga en Microsoft Dynamics NAV, de las facturas, deberá generar un Número de Registro Contable que deberá ser presentado en FACe, mediante el Servicio de Facturas, como acuse de recibo de la factura.

La evolución de una factura en los procesos contables y financieros deberá ir acompañada de una serie de cambios en el estado en el que se encuentra la factura, que deberá ser presentado en FACe para que el emisor de la misma pueda seguir el proceso y conocer si está más cerca el momento del cobro de su factura.

Conforme a la Ley 25/2013 se debe identificar internamente la situación por la que pasan las facturas de acuerdo con el listado de estados que hay que notificar a FACe:

- Registrada (1200)



- Registrada en RCF 1300)
- Verificada en RCF(1400)
- Recibida en destino (2100)
- Conformada (2300)
- Contabilizada la obligación reconocida (2400)
- Pagada (2500)
- Rechazada (2600)
- Anulada (3100)
- No solicitada anulación (4100)
- Solicitada anulación (4200)
- Aceptada anulación (4300)
- Rechazada anulación (4400)

ANEXO III: FUNCIONALIDAD CONTABILIDAD DE COSTES

Contabilidad de costes para el Sistema Portuario

Ha de cumplir con el modelo de Contabilidad de Costes del Sistema Portuario de Titularidad Estatal (SPTTE) español, de forma que permita definir los objetivos de coste de una Autoridad Portuaria. El módulo ha de ser capaz de funcionar de forma autónoma e independiente de la Contabilidad Financiera.

Funcionalidad

- Permite gestionar las entidades específicas del modelo de costes de Puertos del Estado (STPE), definiendo los puertos y centros de costes (principales, auxiliares y de estructura), productos de cartera y líneas de negocio específicos de cada Autoridad Portuaria. Configurándose sus áreas, grupos y familias de coste, así como sus unidades de negocio y claves de reparto.
- Permite trabajar con periodos de costes flexibles, independientes de la contabilidad financiera.
- Permite obtener la información de costes de la financiera de una forma sencilla sin depender de otras aplicaciones, conociendo en todo momento el origen del gasto, y asignándola a los distintos centros de coste. Aunque, ha de Permitir también trabajar de una forma autónoma e independiente a la contabilidad financiera, a través de importaciones externas o el registro de movimientos a través de diarios de costes.
 - Integración con otras aplicaciones a través de interfaces configurables y orígenes distintos como Microsoft Dynamics NAV o ficheros externos.
 - Permite marcar los asientos de coste como definitivos para evitar modificaciones accidentales, así como agrupar asientos por origen y centro de gasto según periodo.
 - Permite gestionar el reparto de centros auxiliares, asignando el total de costes de los centros auxiliares a los centros de coste a los que presten servicio, por diferentes criterios: porcentajes fijos, variables (kilovatios consumidos, metros cuadrados,...) o por ingresos.
- Obtiene el modelo de mínimos y máximos, de forma que pueda imputar los costes de los distintos centros a sus objetos de coste finales (productos de cartera y líneas de negocio), para posteriormente imputarlos al resultado económico o de explotación. El proceso de reparto primario y secundario de costes, así como de asignación asociado a los modelos de mínimos y máximos de la Autoridad Portuaria, se ha de ejecutar de forma ágil, a pesar de trabajar con millares de movimientos.

- El modelo de mínimos ha de cubrir las funcionalidades necesarias para la obtención del informe de sociedades y la presentación de datos a Puertos del Estado, pudiendo trabajar en autoridades portuarias únicas o con varios puertos, dando los datos de forma conjunta o separada. Debe de incluir una consulta F1/F2.
- Permite ejecutar todos los procesos relacionados con los repartos y asignaciones de costes tantas veces como se precise.
- Permite conocer el margen de un producto de cartera o línea de negocio para cada periodo de coste.

Informes

Todos los procesos se pueden analizar mediante informes en papel o en formato Excel. Adjuntamos informes prioritarios que el sistema dispone:

- Saldo por cuentas de coste: Disponer de opción para obtener la información con detalle por centros de coste, o por desglose de movimientos. El saldo por cuentas de coste se ha de poder mostrar con las opciones de datos iniciales, o tras el reparto de centros de coste auxiliares, o tras las distribuciones de mínimos y/o máximos.
- Saldo de centros de coste: Se ha de poder obtener el saldo de todos los centros de coste, o filtrar por sólo los de centros de coste de tipo mayor o auxiliar. Disponer de opción para obtener la información con detalle por cuentas de coste, o por desglose de movimientos, o verlo desglosado por ingresos y gastos. El saldo por centros de coste se ha de poder mostrar con las opciones de datos iniciales, o tras el reparto de centros de coste auxiliares, o tras las distribuciones de mínimos y/o máximos.
- Informe consulta F1/F2: Se ha de poder consultar de forma detallada por grupo de cuentas detallando centros de coste (F1) o agrupado por sub-centros de coste (F2). Permite filtrar por centros de coste que hayan tenido movimientos en el periodo de consulta, o por tipos de centros de coste (Mostrar todos, sólo principales, sólo directos, sólo estructura, sólo auxiliares), y/o mostrar la información detallada por cada puerto.
- Saldo de productos de cartera: Disponer de opción para obtener la información con detalle por centros de coste, por cuentas de coste, o por desglose de movimientos. El saldo por productos de cartera se ha de poder mostrar con y sin centros de coste de estructura.
- Saldo de líneas de negocio: Disponer de opción para obtener la información con detalle por centros de coste, por cuentas de coste, o por desglose de movimientos. El saldo por líneas de negocio se ha de poder mostrar con y sin centros de coste de estructura.
- Cuadre factura costes – financiero: Informe que muestre comparativa entre los movimientos de financiera, y de costes a nivel de cuenta de coste para un

periodo de coste determinado. Pudiendo filtrar para consultar sólo las diferencias.

- Cesiones y repartos: Permite consultar las cesiones de saldos desde el centro de coste origen al destino, o desde el destino al origen. O los repartos tras la distribución de mínimos desde el centro de coste origen hasta el producto de cartera destino, o viceversa, desde el producto de cartera destino, al centro de coste origen. Incluso los repartos tras la distribución de máximos desde el centro de coste origen hasta la línea de negocio destino, o viceversa, desde la línea de negocio destino, al centro de coste origen.

CONTRATO

DE "MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV DESDE LA VERSIÓN 2009 A LA VERSIÓN MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL ON-PREMISE, MÓDULOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONECTOR FACE, MANTENIMIENTO DE LICENCIAS ANUALES DE SOFTWARE Y SOPORTE A USUARIOS. COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020"

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Puerto de Melilla

Autoridad Portuaria de Melilla



PRESUPUESTO INDICATIVO DEL CONTRATO

PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Conceptos	Nº unidades	Precio unitario €/unidad	Presupuesto ejecución material
Licencia BC 17 usuarios completos	17,00	2.150,27	36.554,62
Módulo Gestión Portuaria Y Contabilidad de Costes	1,00	22.689,07	22.689,07
Licencias Conector FACe, Notific@, PCSP Apremios AEAT	1,00	9.243,70	9.243,70
Licencia Windows Server 2019	1,00	845,38	845,38
Licencia SQL Server 2019 Estándar	1,00	780,67	780,67
Licencias CAL user SQL 2018 estándar (17 usuarios)	17,00	181,61	3.087,39
Migración a Business Central On-Premise	1,00	42.016,82	42.016,82
Integración Alfresco	1,00	16.806,72	16.806,72
Implantación Contabilidad Costes	1,00	14.285,71	14.285,71
Implantación Conector FACe, Notific@ y AEAT	1,00	10.084,03	10.084,03
Formación, Soporte, Consultas y mantenimientos correctivo y adaptativo	24,00	1.050,42	25.210,08
total Presupuesto ej. material			181.604,20
Gastos Generales	13%		23.608,55
Beneficio Industrial	6%		10.896,25
Total (Excluido IPSI)			216.109,00
IPSI	4%		8.644,36
Total (incluido IPSI)			224.753,36



CONTRATO

DE "MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV DESDE LA VERSIÓN 2009 A LA VERSIÓN MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL ON-PREMISE, MÓDULOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONECTOR FACe, MANTENIMIENTO DE LICENCIAS ANUALES DE SOFTWARE Y SOPORTE A USUARIOS. COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER MELILLA 2014-2020"

PLIEGO DE CONDICIONES





PLIEGO DE CONDICIONES

CUADRO

1. FINANCIACIÓN EUROPEA

La presente actuación está cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Melilla 2014-2020

2. ENLACE AL PERFIL DEL CONTRATANTE: [Plataforma de Contratación del Sector Público](#)

3. PROCEDIMIENTO

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla

- Contrato de naturaleza jurídica privada. No administrativo.

PROCEDIMIENTO: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD. Artículos 166, 168 y siguientes –y concordantes- de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. (Ver Memoria justificativa de la necesidad).

TIPO: Servicios

4. OBJETO DEL CONTRATO E IDONEIDAD PARA SATISFACER LA NECESIDAD. E INSUFICIENCIA DE MEDIOS

El objeto del contrato es la implementación de una solución que dé cobertura a todos los requerimientos económico-financieros de la Autoridad Portuaria de Melilla, sobre Dynamics 365 Business Central, migración de la actual base de datos y mantenimiento de licencias y soporte técnico a usuarios. (Ver Memoria justificativa de la necesidad).

CPV: 48451000-4 Paquetes de software de planificación de recursos empresariales

INSUFICIENCIA DE MEDIOS. El desarrollo, implantación, migración e integración de soluciones de naturaleza tan singular solo se encuentra al alcance de empresas muy especializadas, excediendo los recursos disponible en la Autoridad Portuaria

5. LICITACIÓN

- PLAZO: El plazo de presentación de ofertas será de **diez días naturales** contados desde la fecha de publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público..

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



- INFORMACIÓN ADICIONAL: A través de la Plataforma de Contratación del Estado, se podrán efectuar consultas y solicitar información adicional que se estime necesaria, conforme a lo prevenido en el art. 138.3 de la LCSP.

6. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. PREVALENCIA, PARA EL CASO DE EVENTUAL DISCREPANCIA, SEGÚN EL ORDEN SIGUIENTE:

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

7. VALOR ESTIMADO: 216.109,00 €.

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

El Presupuesto de licitación asciende a 224.753,36 €, que se desglosa en 216.109,00 € de base imponible y 8.664,36 de I.P.S.I. (4%).

Dicho importe está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Melilla, 2014-2020

Siendo su distribución de anualidades:

2020 -----	90.593,36 €
2021 -----	118.560,00 €
2022 -----	15.600,00 €

TRIBUTOS INDIRECTOS: En la Ciudad de Melilla la tributación directa no es el IVA sino el 'Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación': IPSI.

https://www.melilla.es/melillaPortal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/1_19698_1.pdf. Se recomienda consultar a los servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla en caso de duda. Ver apartado "obtención de información fiscal" del presente Cuadro de Características).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN. COMIENZO DE EJECUCIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la formalización del contrato, prevista en diciembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020: (En función de la fecha de formalización, sobre 24 meses). (Ver apartado 4 del PPT)

COMIENZO: La ejecución comenzará al día hábil siguiente al de 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 correspondientes cuentas anuales depositadas en el Registro –o equivalente- de un volumen de negocios, en alguno de los tres últimos años, de al menos 157.500,00 €.

- Solvencia técnica: Certificados de buena ejecución de instalaciones similares en otras Autoridades Portuarias con un volumen anual acumulado, en alguno de los tres últimos años, de al menos 73.500,00 €.

11. CONTENIDO DE LA OFERTA

Además del contenido procedente de los sobres que se relaciona en el Clausulado de este Pliego de Condiciones, los sobres 1 y 2 deberán contener la siguiente información:

Sobre Uno: - DEUC

- Indicación de 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.

Sobre Dos: Propuesta técnica sobre la mejor satisfacción de las necesidades expuestas en la Memoria teniendo en cuenta todos los aspectos posibles incluidos la facilidad de uso y de integración, la certificación de la solución por Microsoft, etc.

Sobre Tres: Proposición económica

12. REQUISITOS MÍNIMOS. TERMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- **REQUISITOS MÍNIMOS:** Los recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas interpretados en la orientación de la mejor satisfacción de la necesidad expuesta en la Memoria.

- **TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN:** 1. – (Juicio de valor) La mejor satisfacción de las necesidades expuestas en la Memoria teniendo en cuenta todos los aspectos posibles incluidos la facilidad de uso y de integración, la certificación de la solución por Microsoft, etc.

2.- (Automático. Ponderación proporcional) Precio.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: Coincidentes con los términos de negociación:

1. – (Juicio de valor) La mejor satisfacción de las necesidades expuestas en la Memoria teniendo en cuenta todos los aspectos posibles incluidos la facilidad de uso y de integración, la certificación de la solución por Microsoft, etc. Ponderación 50%

2.- (Automático. Valoración proporcional) Precio. Ponderación 50%

13. UNIDAD DE NEGOCIACIÓN Y VALORACIÓN



Los Responsables del Contrato (apartado 16) asistidos por el Secretario General.

14. GARANTIAS

- PROVISIONAL: No procede.
- DEFINITIVA: 5% del presupuesto de adjudicación, sin IPSI.
- PLAZO DE GARANTÍA: 1 año desde la finalización del contrato.

15. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL, MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL (129)

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

Por las singulares características del contrato y los elementos que integra en su ejecución, la responsabilidad del contrato la ejercerán conjuntamente:

- El Jefe de Departamento Económico Financiero.
- El jefe de División de Sistemas de Información y Comunicación

17. OBLIGACIONES ESENCIALES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA COFINANCIACIÓN EUROPEA

Con el carácter de obligaciones esenciales cuyo incumplimiento puede ser causa de resolución del contrato:

Obligaciones de Información y Publicidad de la Financiación Europea: 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 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”.

b) En el diseño de pantallas y menús de la aplicación se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: 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”.

c) 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”.

18. OTRAS OBLIGACIONES ESENCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

-OBLIGACIONES ESENCIALES: La completa implementación (migración, implantación e integración) de la solución contratada.

- 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.
- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN: - Medioambiental: Salvo que excepcionalmente resulte necesario su plasmación en papel, toda la documentación desarrollada en la ejecución del contrato, incluidas todas las comunicaciones con los Responsables del Contrato será digital.
- Social: El adjudicatario está especialmente obligado a cumplir las condiciones salariales y de seguridad y protección de la salud de los trabajadores y demás normas y condiciones establecidas en el Convenio Colectivo sectorial de aplicación

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.

20. FORMA DE PAGO:

Conforme a lo prevenido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Dentro de los 30 días siguientes a la emisión de la certificación a buena cuenta, siempre que se haya recibido y aprobado la correspondiente factura relativa a la ejecución de las partidas del presupuesto. (Sobre valoración, ver apartado 5 del PPT)

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 se prevén.

24. CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Acreditada por la completa finalización de la ejecución, verificada por los Responsables del Contrato.

25. SUBCONTRATACIÓN: No procede por las razones que motivan la elección del procedimiento negociado sin publicidad por motivos de exclusiva.

26. GASTOS DE PUBLICIDAD: No hay gastos de publicidad a cargo del contratista.

27. CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DE APLICACIÓN:

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.

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.

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.

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.

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.
- 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:

- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

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:



- 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.

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.

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.



PLIEGO DE CONDICIONES

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 negociado sin publicidad, regulado sustancialmente en los artículos 166 y 168 y ss. de la LCSP, (el contrato no está sujeto a regulación armonizada). Se aplicarán dichos preceptos en todo lo no previsto en el presente Pliego, con las adaptaciones correspondientes a los poderes adjudicadores sin la condición de Administraciones Públicas

- 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 en su defecto, 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. Invitaciones a participar en el procedimiento

Se invitará a las empresas en las que concurran las respectivas condiciones previstas en el artículo 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que autoriza los supuestos en los que puede utilizarse el procedimiento negociado sin publicidad. En las invitaciones se incluirá un ejemplar de los pliegos y copia de la documentación complementaria, o precisará la forma en que puede obtenerse dicha documentación y la fecha límite para ello.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas a las empresas. **Asimismo, formarán parte del expediente las ofertas que presenten los licitadores que no hayan sido invitados, las cuales no podrán ser rechazadas exclusivamente por dicha circunstancia.**

6. 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), en su caso, 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 aquellas 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 y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

7. 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.

8. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de dos sobres. Numerados de la forma siguiente:

El sobre nº UNO contendrá la Documentación General

El sobre nº DOS contendrá toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación mediante juicio de valor.

El sobre nº TRES contendrá toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas. (Que será el nº DOS si no hay criterios evaluables mediante juicio de valor)

SOBRE Nº UNO: Documentación general

CONTENIDO:



- DECLARACIÓN RESPONSABLE: DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC). Complimentado 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 (Anejo 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. El órgano de valoración y negociación 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

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

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

9. Apertura de las proposiciones

Finalizado el plazo de presentación de las ofertas, se procederá en primer lugar a calificar la documentación del sobre nº 1 de las proposiciones presentadas en tiempo y forma. Y posteriormente a la apertura del resto de los sobres.

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.

10. NEGOCIACIÓN

Calificada la documentación general y subsanados los defectos u omisiones observados, el órgano gestor o la unidad técnica designada al efecto negociará con todos los licitadores admitidos las condiciones del contrato tomando como base las ofertas que éstos hayan presentado, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 LCSP. No se negociarán los requisitos mínimos de la prestación objeto del contrato ni tampoco los criterios de adjudicación

En todo caso se garantizará la confidencialidad de la documentación presentada y de las ofertas. Para tal fin, tras la solicitud de documentación de un licitador por otro competidor, se solicitará la conformidad de aquél para facilitarla.

Tras la primera oferta base, se llevará a cabo la negociación.

En el proceso se velará porque todos los interesados reciban igual trato, y en particular, no se comunicará al resto de licitadores las particularidades o ventajas de las ofertas de cada licitador, sino simplemente el orden en que cada licitador se sitúa inmediatamente después de cada ronda.

Las comunicaciones en la fase de negociación, incluida la comunicación para presentar la oferta final, podrán realizarse mediante correo electrónico (al efecto se documentará en el



expediente tanto el acuse de envío como de recepción del correo electrónico) al que se acompañará, si se estima apropiado, de una comunicación telefónica comunicando el envío.

De la fase de negociación deberá dejarse constancia documental en el expediente.

11. Ofertas anormalmente bajas. Desempate

(No aplicable cuando el contrato solo pueda ser encomendado a un licitador)

Si una o varias de las ofertas incurren en presunción de anormalidad 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.

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.

12. Presentación de las ofertas finales

Finalizada la fase de negociación, se solicitará a las empresas participantes que presenten por escrito su oferta final que deberá responder al resultado de la negociación realizada. El plazo para la remisión de esta oferta final vendrá fijado en la invitación.

Cuando el órgano gestor o la unidad técnica designada al efecto decida concluir las negociaciones, informará a todos los licitadores y establecerá un plazo común para la presentación de ofertas.

13. Clasificación de las ofertas

El órgano de valoración y negociación clasificará las ofertas por orden decreciente para la propuesta al Órgano de contratación.

Aceptada la propuesta, por el Órgano de contratación 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

13. 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 y más concretamente los términos negociados debido a la posible diferencia con los originalmente previstos. 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.

14. 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.

15. 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

16. Ejecución de las prestaciones

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, además de los términos negociados y conforme a las instrucciones que, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, dicte el responsable del contrato (Art. 62 LCSP).

17. En los contratos de obras, comprobación del replanteo

En los contratos de obras, la ejecución comenzará con el acta de comprobación del replanteo, que se realizará dentro del plazo indicado en el Cuadro que encabeza este Pliego de Condiciones, contado desde la fecha de la formalización

La comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, se efectuará por el Director facultativo en presencia del contratista, extendiéndose el acta del resultado que será firmada por ambas partes.

18. 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 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 RESPECTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN, EN SU CASO.

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. 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.

20. 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 de oferta por precios unitarios.

21. 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.

22. Recepción y liquidación



La recepción o conformidad se manifestará en un acto formal y positivo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato. Asimismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

En caso de contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

23. Cancelación de la garantía.

El plazo de garantía será el establecido en el cuadro-resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario. Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

24. 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.

24. RÉGIMEN DE RECURSOS.

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



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>

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 ° 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**



ANEJO II. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don, con residencia en
provincia de....., calle, nº
....., con Documento Nacional de Identidad Nº, actuando en nombre
..... (*indicar lo que proceda: 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 de las condiciones y requisitos que se exigen en los Pliegos de
la contratación de "MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS NAV
DESDE LA VERSIÓN 2009 A LA VERSIÓN MICROSOFT DYNAMICS 365 BUSINESS
CENTRAL ON-PREMISE, MÓDULOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y
CONECTOR FACe, MANTENIMIENTO DE LICENCIAS ANUALES DE SOFTWARE Y
SOPORTE A USUARIOS. COFINANCIADA POR EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER
MELILLA 2014-2020" 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 el precio de: :.
..... euros.

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

....., a de de

(Fecha y firma del proponente)



ANEJO 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 contratista)