

EXPTE. 0177/2016

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA VERSIÓN GALI PADRON, APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, PARA LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto de este pliego fijar las condiciones para contratar con WURTH, S.L. el mantenimiento, actualización y soporte técnico de la versión GALI PADRON, aplicación informática de gestión del Padrón Municipal de Habitantes, para los ayuntamientos de la provincia de Castellón, según la propuesta económica de WRTH, S.L. de mayo de 2016.

Este contrato se considera de Servicios, incluido en la categoría 7 del Anexo II de la citada ley.

Codificación Clasificación de Productos por Actividades (CPA): 62.01.00.

Codificación CPV de la Comisión Europea: 72500000-0

2.- PRECIO ESTIMADO, PRESUPUESTO, PRECIO BASE DE LICITACIÓN Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El precio estimado del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 88 del TRLCSP (importe total, excluido el IVA, e incluido el precio de cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato), asciende a 60.468,72 €.

El presupuesto del contrato, teniendo en cuenta la duración inicial del mismo, se fija en 30.234,36 €, más 6.349,22 €, en concepto de IVA, con las siguientes anualidades: (ejercicio - importe - IVA)

- 2.016 - 5.962,84 € - 1.252,20 €

- 2.017 - 24.271,52 € - 5.097,02 €

. El precio del contrato será 30.234,36/año más 6.349,22/año en concepto de IVA.

Para atender las obligaciones derivadas del contrato en el año en curso, existe saldo de crédito disponible en la aplicación presupuestaria 92040 2272500 del vigente Presupuesto, a la que se imputará el gasto, que ha quedado retenido por operación 36388.

La ejecución del contrato en los años posteriores quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los respectivos presupuestos, que ha quedado contabilizado por operación 36389 aplicación presupuestaria 92040 2272500.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y REVISIÓN DE PRECIOS.

La duración del contrato se establece en un año, computable desde la fecha que se señale a la formalización del mismo, con posibilidad de prórroga, que habrá de ser expresamente acordada, con al menos tres meses de antelación a su vencimiento, por un máximo de otro año

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

No procede la revisión de precios, vista la Disposición Octogésima Octava de la Ley General de Presupuestos Generales de 2014, al no poder referenciarse a ningún tipo de índice general de precios o fórmula que lo contenga

4.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.

Estamos ante un contrato Servicios, que se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, previsto y regulado en el Art. 170 d) de la Ley de Contratos del Sector Público, "Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos exclusivos el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado".

5.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

El contratista vendrá obligado a pagar los siguientes gastos:

- a) Los tributos que pesen sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato.
- b) Los de otorgamiento en escritura pública de la formalización del contrato, si lo solicita el mismo.

6.- GARANTÍA DEFINITIVA.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, y como requisito previo y necesario a la formalización del contrato, deberá constituir en la Caja de la Corporación la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación (correspondiente al plazo inicial del contrato) excluido el IVA, por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 96 del TRLCSP. Si se presta con aval o por contrato de seguro de caución, deberán estar intervenidos por fedatario público, haciendo constar la suficiencia del poder del apoderado que los suscriba.

7.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Para acreditar la capacidad de obrar, solvencia, y aceptación de las condiciones del contrato, deberá aportar:

- Escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil (Fotocopia compulsada).
- Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal.
- Escritura de apoderamiento, bastantada por el Secretario de la Diputación o funcionario habilitado.
- Fotocopia compulsada del DNI del apoderado.
- Prueba de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el art. 60 del TRLCSP, por medio de declaración responsable otorgada ante el órgano de contratación, notario u organismo profesional cualificado. Declaración

de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Copia del alta de IAE referida al ejercicio corriente (en su caso), o del último recibo, con indicación del epígrafe o epígrafes correspondientes y clase (Municipal, Provincial o Nacional), completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo. Si no se está sujeto al Impuesto con declaración responsable.
- Certificado expedido por la Tesorería de la Diputación de Castellón, de no ser deudor a la misma.
- Informe de instituciones financieras.
- La proposición económica
- Certificado sobre exclusividad

8.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato, a propuesta de la Mesa de Contratación.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Se podrá constituir Mesa de Contratación, integrada por los miembros que a continuación se indican:

Presidente:

- El Secretario General de la Diputación Provincial o el Oficial Mayor.

Vocales:

- La Interventora o la Viceinterventora.
- El Asesor Jurídico de la Diputación o la Asesora Jurídica.
- La Jefe de Sección Asistencia Jurídico Administrativa o funcionario de su sección que le sustituya.

Secretario:

- La Jefa del Servicio de Contratación y Central de Compras, o la Jefa de Negociado de Contratación.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización, que se realizará en documento administrativo, en la fecha que señale la Diputación, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a que se refiere el artículo 154.1 del TRLCSP.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

11.- FORMA DE PAGO.

El precio del contrato se hará efectivo contra factura a trimestre natural vencido, conformada por la Jefe de Sección Asistencia Jurídico Administrativa y con el visto bueno del Diputado del Área de Sepam.

Se designa como **responsable del contrato a la Jefe de Sección Asistencia Jurídico Administrativa**, a quien le corresponderá supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación (art. 52 TRLCSP).

La Diputación se haya adherida a FACe, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE, siendo los códigos los siguientes:

OC: L02000012

OG: L02000012

UT: L02000012

Si el contratista no tuviera obligación de presentar las facturas de forma electrónica, deberá hacerlo en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Castellón en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Las facturas indicarán en número del expediente de contratación e irán dirigidas a:

Diputación Provincial de Castellón
NIF: P1200000F
Plaza de las Aulas, 7
12001 Castellón de la Plana

Se indica que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención y que el órgano de contratación competente es

12.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

13.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Diputación Provincial de Castellón al adjudicatario o al personal de su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El adjudicatario y el personal a su servicio adquieren la obligación fiel de custodiar cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se le haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio, y con ello el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de distintas personas.

El adjudicatario y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para la Diputación o para terceras personas.

Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, del los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad de la Diputación.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio/s, así como – en caso de ser adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con la Diputación, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales correspondientes.

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida a la siguiente dirección: Diputación Provincial de Castellón, Pza. Las Aulas 7, CP 12001, Castellón de la Plana.

La entidad adjudicataria y el personal a su servicio deberá cumplir con la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD), así como de las disposiciones que en materia de protección de datos encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.

De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal de la entidad adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones,

conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

Es obligación de la entidad adjudicataria comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

En aquellos casos en los que la prestación del servicio pudiera comportar un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad de la Diputación, la entidad adjudicataria, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente: **(i)** No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación **(ii)** En el caso de que la entidad adjudicataria sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad de la Diputación, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural **(iii)** Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborará un Documento de Seguridad o completará el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Diputación Provincial de Castellón) e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento **(iv)** La Diputación tendrá la facultad de exigir a la entidad adjudicataria (Encargado de Tratamiento), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad - al menos, en la parte que le afecte-, del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio de la Diputación, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente la prestación del servicio **(v)** Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento a la Diputación, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen dicha conservación. Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el

Encargado del Tratamiento conservar, debidamente bloqueados los datos, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento. **(vi)** El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente lo convierten en Responsable del Fichero, respondiendo directamente (personalmente) de las infracciones en que hubiera incurrido, así como responderá de los daños y perjuicios que sufra la Diputación, como consecuencia de dicho incumplimiento.

14.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato, tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas expresamente al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltos por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.

Castellón de la Plana, a fecha de la firma

Documento firmado electrónicamente al margen

ANEXO

ANTE EL ORGANO DE CONTRATACION, D, mayor de edad, vecino de, domiciliado en C/, provisto del D.N.I. núm., en nombre y representación de según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de, D. ..., en, núm. de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de

DECLARA: Que la Entidad que representa goza de plena capacidad jurídica y de obrar, y que ni dicha empresa, ni la persona que la representa ni los demás que forman parte de ella, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar a que se refiere el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En a ...de de ...

Fdo.