

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas

Referencia:	23186/2017
Procedimiento:	Contrato de Servicios (CONTRATACIÓN) SERVICIO DE COMPROBACIÓN, RECOPIACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS PADRONALES Y DIGITALIZACIÓN E INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA CIUDAD
Interesado:	
Representante:	
Dirección General de Administraciones Públicas (AVEGA01)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE COMPROBACIÓN, RECOPIACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS PADRONALES Y DIGITALIZACIÓN E INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

A. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR:

1.- DURACIÓN.

2. CONTENIDO DEL CONTRATO.

2.1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

2.2. RELACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

2.3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

2.4 SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

2.5 DOTACIÓN DE MEDIOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

2.5.1 MEDIOS MATERIALES. REQUISITOS MÍNIMOS

2.5.2 MEDIOS PERSONALES. REQUISITOS MÍNIMOS.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

- 2.6 DISPONIBILIDAD DE PRESENCIA FÍSICA.**
- 2.7 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
- 2.8 ESPECIFICIDADES DE LA OFERTA TÉCNICA.**
- 2.9 FACTURACIÓN Y PAGO.**
- 2.10 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**
- 2.11 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.**
- 2.12 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

A. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, ésta asume las siguientes:

Primera.- La Dirección General de Administraciones Públicas facilitará a través de los medios de coordinación designados por la empresa adjudicataria la información necesaria para la ejecución del contrato por los profesionales asignados por dicha empresa adjudicataria.

Segunda.- La Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los trabajos a realizar por el personal asignado por la empresa a la ejecución del contrato, dispondrá de los medios técnicos, informáticos y materiales imprescindibles para la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de las obligaciones que, en este campo, establece el presente en relación con la entidad adjudicataria.

Tercera.- Para el correcto desarrollo del servicio será necesario que la Administración dé acceso al personal aportado por la empresa para la ejecución del contrato a las aplicaciones informáticas imprescindibles, de manera limitada al estricto desarrollo de las funciones a desarrollar contenidas en el presente.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

Primera.- El adjudicatario se compromete al cumplimiento del objeto del contrato, siguiendo las directrices que establezca la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en sus relaciones con la coordinación técnica de la empresa, como medio de interlocución único para el desarrollo del servicio, que deberá estar plenamente localizable en horario de **8:00 a 15:00 horas**, en días laborables, facilitando al efecto un teléfono móvil, fijo y dirección de correo electrónico.

Segunda.- El personal empleado por la entidad, en la ejecución del contrato, deberá adoptar una actitud correcta en los supuestos de requerimiento de presencia física en las dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, para lo que deberá contar con la correspondiente identificación personal con indicación de nombre y apellidos, función que desempeña para la empresa en la ejecución del contrato y nombre y/o logotipo de la empresa a la que pertenece.

Tercera.- La empresa adjudicataria se compromete a una colaboración activa con la Administración de la Ciudad en las actuaciones que ésta desarrolle en relación con los servicios relacionados con el objeto del contrato.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

Cuarta.- El presente contrato implica un número indeterminado *a priori* de puestos de trabajo, pudiendo la Ciudad Autónoma de Melilla pedir la documentación que justifique la existencia y adecuación a la normativa de aplicación de los mismos.

La entidad adjudicataria deberá regirse por la normativa aplicable al efecto, respetando lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

Quinta.- El personal asignado por la entidad adjudicataria para el cumplimiento del contrato deberá estar protegido mediante una póliza de seguros que cubra las contingencias de accidente de trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, etc.

La entidad se compromete a exonerar a la Ciudad Autónoma de Melilla de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse riesgo catastrófico.

Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante la ejecución del contrato que, por las razones expuestas se causen o se produzcan a terceras personas o a las mercancías, maquinaria y materiales depositados en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la entidad, quien, para la cobertura de los posibles daños concertará con una Compañía de Seguros, póliza de Responsabilidad Civil en cuantía suficiente.

De dicha póliza se remitirá copia autenticada a la Ciudad Autónoma de Melilla.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR:

1. DURACIÓN.

El contrato tendrá una duración de **DOS (2) AÑOS**, susceptible de prórroga hasta un máximo de 2 años más.

2. CONTENIDO DEL CONTRATO.

2.1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato consiste en la realización de forma continuada y a demanda de la Ciudad Autónoma de Melilla, de tareas relacionadas en las materias objeto del contrato, comprobación de los datos padronales de los vecinos en la base de datos y en los domicilios de los ciudadanos, actualización de direcciones, recopilación de la información padronal, inclusión en la base de datos de modificaciones, digitalización, apoyo y asistencia en las herramientas informáticas y el ejercicio de actuaciones complementarias.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

La definición y descripción de los elementos que constituyen el objeto del contrato, que se detallan a continuación, tiene la consideración de alcance mínimo. El adjudicatario está obligado a realizar las operaciones fijadas y relacionadas en este Pliego.

2.2. RELACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

- a) Comprobación de los datos padronales de los vecinos en la base de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla y en los domicilios de los ciudadanos.
- b) Recopilación de la información padronal.
- c) Inclusión en la base de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla de las modificaciones que se acuerden.
- d) Digitalización de documentación existente en los expedientes.
- e) Apoyo y asistencia en las herramientas informáticas de gestión del área de estadística y gestión padronal y el ejercicio de actuaciones complementarias.
- f) Actualización de las direcciones de los ciudadanos.
- g) Elaboración de Memoria de la ejecución del contrato

2.3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El desarrollo de los trabajos a realizar, respetará los mínimos que a continuación se especifican:

- a) **Comprobación de los datos padronales de los vecinos en la base de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla y en los domicilios de los ciudadanos.** La asistencia consistirá en la realización de tareas de comprobación de los datos correspondientes a los vecinos de la zona de la que se vaya a efectuar la revisión de los datos obrantes en la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante la utilización de herramientas informáticas de gestión de dichos expedientes.
- b) **Recopilación de la información padronal.** La asistencia consistirá en la realización de actuaciones de recopilación de datos en los domicilios de los ciudadanos de las zonas de las que se vaya a realizar la correspondiente revisión de los datos obrantes en las bases de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla, en los formatos facilitados por esta administración.
- c) **Inclusión en la base de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla de las modificaciones que se acuerden,** La asistencia consistirá en la realización de actuaciones de comprobación de los datos recopilados y su inclusión en las bases de datos de la Ciudad Autónoma de Melilla, en especial las derivadas de expedientes de baja por inclusión indebida y gestiones complementarias a las mismas.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

- d) **Digitalización de documentación existente en los expedientes.** Con prioridad a los que se generen desde el inicio de vigencia del contrato, sin perjuicio de la digitalización de expedientes de ejercicios previos, conforme a la programación que establezca la Administración y que será comunicada a la coordinación técnica que designe el adjudicatario del contrato.
- e) **Apoyo y asistencia en las herramientas informáticas de gestión del área de estadística y gestión padronal y el ejercicio de actuaciones complementarias.** La asistencia consistirá en la realización de actuaciones de apoyo y atención en materia de estadística y gestión padronal de la Ciudad Autónoma de Melilla, con inclusión de actuaciones de consulta para la optimización de la mejora y desarrollo de las herramientas informáticas existentes o futuras.
- f) **Actualización de las direcciones de los ciudadanos.** La asistencia consistirá en la actualización de las direcciones de los ciudadanos en la base de datos padronales de la Ciudad Autónoma de Melilla, a través de las herramientas informáticas facilitadas por esta Administración, incluyendo la comprobación física y cotejo con la información existente.
- g) **Elaboración de Memoria de la ejecución del contrato.** La asistencia consistirá en la elaboración con carácter anual de una memoria de la totalidad de actuaciones realizadas en la ejecución del objeto del contrato, dicha Memoria deberá contener los datos que se establezcan por parte de la Dirección General de Administraciones Públicas y que serán trasladados a la coordinación técnica que designe el adjudicatario del contrato.

Para la realización de las operaciones ordinarias la empresa adjudicataria dispondrá de los medios y capacidad necesaria que para la ejecución del objeto del contrato.

2.4. SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá cumplir con lo preceptuado en la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la ejecución del objeto del presente contrato.

2.5. DOTACIÓN DE MEDIOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

Deberá contar como mínimo con los siguientes medios para la ejecución del objeto del contrato.

2.5.1. MEDIOS MATERIALES. REQUISITOS MÍNIMOS:

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

El adjudicatario deberá disponer, al menos durante la duración del contrato y posibles periodos de prórroga, de una **OFICINA DE SU EMPRESA EN LA CIUDAD DE MELILLA**, al objeto de facilitar la disponibilidad inmediata de recursos en la ciudad, con las condiciones técnicas suficientes para poder cumplir con las obligaciones dimanantes del mismo, o espacio físico suficiente y delimitado en local de que disponga para otra actividad compatible.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá especificar como mínimo los siguientes datos: dirección de la oficina¹, superficie de la misma y características de los puestos físicos.

La utilización de ésta no supondrá ningún incremento del precio sobre el contrato y podrá ser requerida por el cliente desde el inicio del servicio, corriendo todos los gastos del funcionamiento de la instalación a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario aportará los equipamientos informáticos que utilizará su personal para el desarrollo de los servicios objeto del contrato, a los cuales se les aplicará los protocolos y normativas de uso y seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Los equipos, al objeto de garantizar su correcto funcionamiento y facilitar las tareas de integración, administración y mantenimiento con el resto de equipos en la CAM deberán tener las siguientes características mínimas y/o prestaciones iguales o superiores a la siguiente configuración²:

- **Tres (3) Ordenadores de sobremesa completos**, con conexión a internet, con las siguientes características mínimas: Core i5 6400 / 2.7 GHz, RAM 8 GB, HDD 500 GB, grabadora de DVD, HD Graphics 530, GigE, Lector de tarjetas 7 en 1, Win 10 Pro 64 bits. Normas: RoHS, GREENGUARD, Energy-Related Products (ErP) Lot 3. Energy Star: 6.1; Monitor LED mínimo 24" (23.6), 1920 x 1080 Full HD (1080p), 200 cd/m², contraste 1000:1, respuesta 5 ms, HDMI y VGA, teclado, ratón y paquete ofimático Microsoft Office Standard 2016 o superior.
- **Una (1) impresora con las siguientes características mínimas:** monocromo a dos caras laser, A4/Legal, 4800 x 600 dpi, hasta 38 ppm, capacidad: 350 hojas, USB 2.0, Gigabit LAN, PCL 6 y PostScript 3. Driver certificado entorno Terminal Services.
- **Dos (2) escáneres** tipo Kodak i2400 o superior, en todo caso compatible con los equipos y aplicaciones informáticas de la Ciudad Autónoma de Melilla

¹ El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar la disponibilidad del recurso mediante documento público, contrato de arrendamiento del local u oferta condicionada a resultar adjudicatario del presente, que identifique el mismo (ubicación, dimensiones, equipamiento, etc.)

² Conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de la Sociedad de la Información.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

Se deberá garantizar que los equipos y dispositivos disponen de Servicio Técnico Local en la ciudad.

Podrá incluirse cualquier otro que el licitador propuesto como adjudicatario considere necesario para realizar el servicio.

Los equipamientos a usar para el desarrollo del contrato deberán ser aprobados por la Ciudad Autónoma, pudiendo proponer cambios para adecuarlos a las necesidades y al entorno en el que se desarrollen los servicios contratados.

La documentación acreditativa de estos equipamientos dedicados al desarrollo de los servicios contratados deberá incluirse en las certificaciones, pudiendo la Administración exigir cualquier documentación que considere necesaria para verificar su cumplimiento.

Los equipamientos serán inventariados por los servicios competentes de la Ciudad Autónoma de Melilla, y se ajustarán la configuración para su correcto funcionamiento bajo las normas y protocolos establecidos en la Ciudad Autónoma. Sólo los servicios técnicos de la Ciudad Autónoma podrán actuar sobre la configuración de los equipos.

El mantenimiento y las averías que supongan reposición de piezas correrán a cargo del adjudicatario, así como la reposición de consumibles.

A la finalización del contrato los equipos pasarán a la propiedad de la Ciudad Autónoma.

Compromiso de asunción por parte del licitador propuesto como adjudicatario de los costes derivados del suministro y reposición del material fungible necesario para el desarrollo del servicio (material de papelería, tóneres, etc.).

El licitador propuesto como adjudicatario deberá incluir los medios que ponen a disposición (teléfono fijo y móvil y correo electrónico), para el desarrollo de los trabajos de coordinación del contrato.

2.5.2. MEDIOS PERSONALES ³. REQUISITOS MÍNIMOS.

A) Medios personales asignados por la empresa para la ejecución directa del contrato:

Para la realización de estos trabajos es requisito mínimo que el licitador propuesto como adjudicatario aporte declaración responsable suscrita por el representante de la misma, comprometiéndose a adscribir los siguientes medios personales mínimos y con los requisitos que se especifican a continuación:

Deberán contar como mínimo de **tres (3) profesionales**, con al menos titulación de Bachiller o FP 1, con una experiencia como mínimo de **tres (3) años** en la realización de

³ Se tomará como referencia para el cómputo de antigüedad la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al presente procedimiento de contratación.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

trabajos de similar naturaleza con el manejo de herramientas informáticas de gestión de datos personales en entorno web para Entidades Públicas y/o Privadas, análogas al ePOB (solución de gestión de Padrón Municipal de Habitantes e intercambios con el INE que opera en la CAM), basadas en una gestión de expedientes, con habilitación de fichas por habitante/cliente, con posibilidad de consulta de toda la información asociada al mismo, que deberá acreditarse documentalmente mediante anexo específico, titulación, vida laboral, copias de contratos, certificados emitidos por las Entidades Públicas y/o Privadas en las que se prestaron los servicios, con concreción de la materia abordada en los trabajos realizados (relacionados con registros informáticos, manejo de aplicaciones informáticas de gestión de base de datos, cotejo y archivo de expedientes administrativos, etc.), con aportación de relación de trabajos realizados y breve descripción de los mismos.

La **dedicación** de dichos profesionales a la ejecución del presente contrato **deberá ser de jornada completa**.

Dicho personal sólo podrá ser sustituido de forma temporal, por causa justificada y con la previa conformidad de la Administración en cuanto al perfil de cualificación y capacitación admisible.

B) Medios personales asignados por la empresa para tareas complementarias:

Deberán contar con un mínimo de un (1) técnico especializado en Informática, para el desarrollo de tareas descritas el apartado 2.3. e) precedente. Para ello deberá contar con conocimientos y experiencia acreditados en herramientas informáticas, con objeto de que pueda dedicarse de forma regular a las tareas complementarias descritas, debiendo especificar en el contrato la experiencia curricular del profesional dedicado a este tipo de servicios, con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de tres (3) años**. El/los profesional/es que ejecute/n el servicio deberá contar como mínimo con la titulación de Licenciado o Diplomado en Informática.

No se exige dedicación exclusiva de dicho/s profesional/es para la ejecución del presente contrato.

Con independencia de lo anterior, deberá existir **un coordinador técnico** designado por la empresa adjudicataria a efectos de que actúe de responsable del equipo humano y de la relación con la Dirección General de Administraciones Públicas y actuará como superior inmediato del equipo que preste el servicio, siendo este coordinador quien establezca turnos, periodos vacacionales, servicios y cualquier otro aspecto que se refiera al personal y la ejecución ordinaria del objeto del contrato.

Dicho puesto deberá estar en permanente coordinación con la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo indicarse un móvil y correo electrónico para su correcta y rápida localización de lunes a viernes, festivos no incluidos. El coordinador de la empresa adjudicataria deberá actuar como interlocutor de primer nivel para todas las cuestiones operativas que se

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

desarrollen en la ejecución del contrato. Dicho coordinador deberá contar como mínimo con la titulación de Bachiller o FP 1 y con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de tres (3) años**.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que el servicio deberá prestarse durante la totalidad del periodo contratado, deberá prever la asignación de personal en el periodo de vacaciones, licencias, situaciones de incapacidad, etc. dedicado al desarrollo de los servicios.

No se exige dedicación exclusiva de dicho profesional para la ejecución del presente contrato.

2.6. DISPONIBILIDAD DE PRESENCIA FÍSICA.

A través de los medios que ponga el adjudicatario a disposición para la coordinación del contrato (teléfono fijo, móvil y correo electrónico), la Administración podrá requerir la presencia física inmediata (en el mismo día en que sea requerida) en las dependencias de la Dirección General de Administraciones Públicas u otras oficinas de la Ciudad Autónoma de Melilla de los profesionales asignados **por la empresa para la ejecución directa del contrato (apartado 2.5.2 A precedente) de lunes a viernes laborables y en horario de 8:00 a 15:00 horas**, para la realización de consultas o asistencias relacionadas con cualquiera de los trabajos incluidos en el objeto del contrato, para lo que deberá contar con la correspondiente identificación personal con indicación de nombre y apellidos, función que desempeña dentro de la empresa para la ejecución del contrato y nombre y/o logotipo de la empresa a la que pertenece.

Para la realización de dichas funciones los trabajadores de la empresa tendrán acceso a los medios documentales, informáticos y aplicaciones propias de la Administración que resulten indispensables para que tales actuaciones puedan llevarse a cabo.

En cuanto a los medios personales asignados por la empresa para tareas complementarias (apartado 2.5.2 B precedente: Técnico/s especializado en Informática y Coordinador Técnico del contrato), la disponibilidad se limita a la puesta a disposición de un número de teléfono móvil y correo electrónico para su correcta y rápida localización de lunes a viernes, festivos no incluidos

2.7. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La Administración, a través de los responsables que determine, podrá realizar las siguientes funciones en relación con la prestación de servicios objeto del presente contrato:

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos en los Pliegos.
2. Establecer y realizar mecanismos para la realización de certificaciones de servicios prestados.
3. Otras actuaciones:
 - a. Dar cuenta o establecer los mecanismos para informar al adjudicatario a través de la coordinación que éste establezca, de cualquier deficiencia que observare, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
 - b. Establecer los acuerdos necesarios para que el personal destinado a la ejecución del contrato por el adjudicatario tenga el nivel de acceso suficiente para prestar los servicios contratados.

Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones se comprobará la adecuación del personal de la empresa dedicado a prestar los servicios y los trabajos realizados, con lo especificado en este pliego, manteniéndose una reunión de seguimiento del contrato:

- a. Mensual, por una parte de la coordinación de la entidad adjudicataria y por otra parte la Dirección General de Administraciones Públicas, o en quien se delegue, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del servicio.
- b. Asimismo, podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria a instancia de alguna de las partes.

En las reuniones previas a la certificación se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el contrato y que hubieran originado demoras o desviaciones en el cumplimiento de las condiciones del contrato. Cuando a juicio de técnico responsable de la Dirección General sea preciso, a los efectos previstos en apartado 18 (Penalidades) del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La entidad adjudicataria presentará una Memoria Anual, durante la vigencia del contrato, sobre la ejecución del contrato, debiendo contener los datos que se establezcan por la Dirección General de Administraciones Públicas (estadísticos, indicadores de gestión y evaluación, objetivos cumplidos, etc.)

Dichas memorias se remitirán a la Dirección General de Administraciones Públicas.

2.8. ESPECIFICIDADES DE LA OFERTA TÉCNICA.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

En la oferta técnica deberá especificarse, para el desarrollo de los trabajos descritos en el apartado C del presente, de forma detallada, respetando los mínimos establecidos en el presente Pliego:

1. Estrategia para la ejecución de los trabajos solicitados.
2. Aclaración de la solución técnica haciendo referencia a cada apartado del Pliego de Prescripciones Técnicas.
3. Abordar aspectos técnicos por encima de lo exigido por el Pliego.
4. Tareas incluidas en la tipología del servicio a prestar.
5. Descripción del circuito de trabajo y comunicación con la Administración.
6. Justificación de la elección de la solución propuesta frente a otras alternativas similares.

2.9. FACTURACIÓN Y PAGO.

La facturación se realizará por el adjudicatario de forma mensual, conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo indicar los conceptos establecidos en el apartado 13 de su Anexo I, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 18 de dicho Anexo en relación con las posibles minoraciones en concepto de penalidades por demora o ejecución defectuosa.

2.10. TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Durante la ejecución de los trabajos objeto de la prestación del servicio, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a los responsables del contrato designados por la Dirección General de Administraciones Públicas toda la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas.

La empresa adjudicataria realizará por sus propios medios, dentro del ámbito del trabajo, la edición en papel de al menos una copia de la documentación final de cada trabajo, y dos soportes electrónicos con la documentación íntegra del proyecto.

En caso de cese o finalización de contrato, el adjudicatario estará obligado a proporcionar toda la información y documentación requerida por la Administración, al objeto de gestionar el traspaso de la gestión de los servicios. Este traspaso se realizará antes de la finalización o rescisión del contrato, para lo que previamente se hará un estudio y planificación de esta tarea.

2.11. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

El contratista acepta expresamente que los derechos que pudieran derivarse de los servicios prestados por el personal y los recursos adscritos expresamente al presente contrato (material fungible) corresponden únicamente a la Ciudad Autónoma de Melilla, con exclusividad y a todos los efectos, así como la propiedad de toda la documentación generada.

2.12. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario queda expresamente obligado y con él el personal que asigne al cumplimiento del contrato a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad con la Administración.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12 que a continuación se transcribe:

“Artículo 12. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado,

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

*también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera
incurrido personalmente.”*

Documento firmado electrónicamente por
PILAR CALDERAY RODRIGUEZ