



Expediente 1-2019/185-GEC

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

Tarragona, en la fecha de la firma electrónica

**INTERVIENEN**

A) El señor Eduard Rovira i Gual, con NIF 39659689F, en nombre y representación de **BASE-Gestión de Ingresos, organismo autónomo de la Diputación de Tarragona**, con NIF P9300021D, con domicilio a Tarragona, calle Pere Martell, 2, en virtud de su condición de Presidente del mencionado Organismo.

B) El señor Jose Luis Castro Romero, con NIF 76402402J, en nombre y representación de la sociedad **SEVERIANO SERVICIO MOVIL SA**, con NIF A27010651, con domicilio en el municipio de As Pontes (A Coruña) Polígono Hueso Airios, Fase 2, parcela 4, en virtud del cargo de administrador por el cual fue nombrado a la escritura otorgada a As Pontes el día 09 de mayo de 2016, Notaría del señor Angel Castelló Vicedo, número 555 de protocolo.

Ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad legal necesaria e interés legítimo para otorgar este contrato.

**ANTECEDENTES**

1. En fecha 10 de enero de 2020, el jefe de Asesoría Jurídica y Contratación, con el visto bueno del presidente, informó sobre la necesidad de contratar, por procedimiento abierto (armonizado), el servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico.

2. En fecha 21 de enero de 2020, la Secretaría emitió informe favorable sobre el expediente que tiene que regir el contrato, por procedimiento abierto (armonizado).

3. En fecha 5 de febrero de 2020, la Intervención de fondo emitió informe de fiscalización previa del contrato del servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico.

4. Por decreto de la Presidencia, de fecha 7 de febrero de 2020, se aprobó el gasto para atender esta contratación, por un importe 218.847,76 €, IVA incluido.

5. En el mismo decreto de la Presidencia, mencionado en el punto anterior, se aprobaron los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que tienen que regir el contrato de servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico, así como la aplicación del gasto con cargo a la partida presupuestaria 7030/932/22706.

6. En fecha 31 de julio de 2020, se reunió la Mesa de Contratación y acordó proponer, en el órgano de contratación, la adjudicación del contrato mencionado, a la empresa SEVERIANO SERVICIO MOVIL, SAU, con NIF A27010651.

7. Por decreto de la Presidencia, de fecha 11 de agosto de 2020, se requirió la empresa SEVERIANO SERVICIO MOVIL, SAU, con NIF A27010651, para que aportara la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato, indicada en la Cláusula Decimoctava del Pliego de cláusulas administrativas; la documentación justificativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, de haber constituido la la garantizaba definitiva, cifrada en 2.947,11 €.

8. En fecha 29 de septiembre de 2020, la Intervención de fondo emitió informe de fiscalización previa llena, con resultado de conformidad.

9. Por decreto de la Presidencia, de fecha 9 de mayo de 2019, se adjudicó el contrato de servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico, a la empresa SEVERIANO SERVICIO MOVIL, SAU, con NIF A27010651, por el precio máximo de cincuenta y ocho mil novecientos cuarenta y dos euros con diecisiete céntimos [58.942,17] IVA incluido, de acuerdo con el desglose siguiente y los precios unitarios máximos fijados en su oferta, y que se detallan a continuación, IVA excluido:

Precio (IVA excluido):	58.942,17 €
21% IVA:	12.377,86 €
Precio del contrato:	71.320,03 €



Expediente 1-2019/185-GEC

## CLÁUSULAS

### Primera. Objeto.

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico; en conformidad con las características que se especifican en el pliego de prescripciones técnicas.

### Segunda. Plazo.

El presente contrato se iniciará a partir de la fecha de su formalización y tendrá una duración de tres (3) años, con la posibilidad de uno (1) año de prórroga.

### Tercera. Precio.

El precio del contrato es hasta un máximo cincuenta y ocho mil novecientos cuarenta y dos euros con diecisiete céntimos [58.942,17] IVA incluido, con sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y a los precios unitarios de su oferta, de acuerdo con el desglose siguiente:

Precio (IVA excluido):	58.942,17 €
21% IVA:	12.377,86 €
Precio del contrato:	71.320,03 €

### Precios unitarios:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO
Traslado de cajas, preparación, alta sistema	0,0050 €
Custodia	0,4996 €
Préstamos normales	10,9200 €
Préstamos urgentes	29,4000 €
Consultas in situ	0,6300 €
Consultas telemáticas	1,8950 €
Consultas falladas	0,1980 €
Inserciones	1,8990 €
Destrucción de documentación	0,6665 €
Restitución de cajas	0,6280 €

#### **Cuarta. Régimen de penalidades.**

Cuando el contratista se demore en los plazos establecidos, se estará al que dispone el artículo 192 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (en adelante LCSP) y, concretamente, a las penalidades fijadas en la cláusula trigésimo primera del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **Quinta. Régimen jurídico.**

Este contrato, de carácter administrativo queda sujeto a la LCSP y la normativa complementaria dictada para su desarrollo, así como al pliego de cláusulas administrativas y el de prescripciones técnicas, encontrándolos conformes el contratista.

Como prueba de conformidad, ambas partes firman este documento.

<signatari2>

SEVERIANO SERVICIO MOVIL, SAU

<signatari1>

José Luis Castro Romero



Expediente 1-2019/185-GEC

**Este documento es una traducción del pliego original en catalán. En caso de discrepancias entre la versión catalana y la versión traducida del pliego, prevalecerá la versión original en catalán.**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE TIENE QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

## INDEX

0. Cuadro de características.
1. Objeto del contrato.
2. Naturaleza y régimen jurídico.
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
4. Condiciones de los licitadores.
5. Medios de comunicación electrónicos.
6. Integración de la solvencia con medios externos.
7. Órgano competente para adjudicar.
8. Presupuesto de licitación.
9. Plazo de ejecución y duración del contrato.
10. Valor estimado.
11. Financiación.
12. Plazo de garantía.
13. Propositiones.
14. Documentación.
15. Procedimiento.
16. Criterios de valoración.
17. Criterios de desempate.
18. Clasificación de las ofertas y requerimiento de documentación previo a la adjudicación.
19. Cuenta de plazos y días hábiles.
20. Garantías.
21. Decisión de no adjudicar o suscribir el contrato y dejación.
22. Adjudicación del contrato.
23. Modificación del contrato.
24. Gastos e impuestos.
25. Pago.
26. Cesión y Subcontratación.
27. Derechos y deberes.
28. Obligaciones del contratista.
29. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

- 30. Responsable del contrato.**
- 31. Penalidades.**
- 32. Protección de datos.**
- 33. Formalización del contrato.**
- 34. Régimen de recursos y jurisdicción competente.**



Expediente 1-2019/185-GEC

**CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

**N.º del expediente: 1-2019/185 CHAQUETÓN**

**A. Objeto:** El objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos (de ahora en adelante , BASE), así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico; en conformidad con las características que se especifican en el pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT).

La documentación que hay que custodiar proviene de las diferentes unidades administrativas y oficinas del organismo.

La titularidad y la propiedad de todo el fondo documental es de BASE.

Tratamiento de datos personales:

Finalidad por la cual BASE-Gestión de Ingresos cede los datos personales: servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico.

Las necesidades que hay que satisfacer, la idoneidad del objeto del contrato y la justificación del procedimiento están acreditados al expediente.

Código CPV: 92512000-3-8

Código CPA: 91.01.12

**B. Datos económicos:**

B1. Importe de licitación: 218.847,76 €

Base 180.865,92 €

IVA 21% 37.981,84 €

B2. Valor estimado del contrato: 271.914,02 € IVA excluido

**C. Existencia de crédito:**

C1. Partida presupuestaria: 7030/932/22706

C.2. Expediente de alcance plurianual: Sí

El gasto plurianual derivado de este gasto se hará efectiva con cargo a las siguientes aplicaciones del presupuesto de los ejercicios 2020 a 2023 de BASE, según el detalle siguiente:

2020 – 7030/932/22706: 46.196,70 € IVA incluido (38.179,09 € IVA excluido)

2021 – 7030/932/22706: 72.949,25 € IVA incluido (60.288,64 € IVA excluido)

2022 – 7030/932/22706: 76.603,45 € IVA incluido (63.308,64 € IVA excluido)

2023 – 7030/932/22706: 23.098,36 € IVA incluido (19.089,55 € IVA excluido)

En los expedientes que se tramiten anticipadamente, la adjudicación del contrato quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.

**D. Plazo de ejecución del contrato:** El presente contrato se iniciará a partir de la fecha de su formalización y tendrá una duración de tres (3) años, con la posibilidad de uno (1) año de prórroga.

**E. Tramitación del expediente:**

La tramitación del expediente de contratación es ordinaria, le es de aplicación el artículo 116 de la LCSP.

El procedimiento de adjudicación de este contrato es el abierto, en conformidad con los artículos 156 y siguientes del LCSP, por lo tanto, todo empresario interesado puede presentar una proposición, y queda excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Además, de acuerdo con el artículo 19 del mismo cuerpo legal, este contrato está sometido a regulación armonizada.



Expediente 1-2019/185-GEC

**F. Solvencia y clasificación empresarial:**

**F.1 Económica - Técnica:** de acuerdo con el que se determina en la cláusula Cuarta del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

**F.2 Clasificación empresarial:** No es necesaria.

**G. Otra documentación a presentar por los licitadores:** Especificada al Pliego de prescripciones técnicas.

**H. Garantía provisional:** No se exige.

**I. Garantía definitiva:**

La garantía definitiva, que será del 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, tiene que ingresarse a BASE-Gestión de Ingresos, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al requerimiento.

La garantía definitiva se podrá prestar mediante cualquier de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP. Se puede ingresar la cantidad en efectivo en la cuenta corriente de BASE-Gestión de Ingresos ES09-0182-5634-1502-0151-6386, indicando el nombre de la empresa, NIF y concepto "Garantía del expediente 2019/185-CHAQUETÓN".

**J. Plazo de garantía:** el plazo de garantía será el de la duración del contrato.

**K. Subcontratación:** No se permite la subcontratación del traslado de documentación.

**L. Revisión de precios:** No procede.

**M. Importe máximo de los gastos de publicidad:** No procede.

**N. Admisión de variantes o mejoras:**

- a) Admisión de variantes: No
- b) Admisión de mejoras: No

**O. Página web de BASE: [www.base.cat](http://www.base.cat)**

**P. Perfil de contratante:**

<https://www.base.cat/web/ca/ciutadans/serveis/perfilcontractant/perfilcontractant.html>



Expediente 1-2019/185-GEC

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE TIENE QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

**PRIMERA. OBJETO.**

**Descrito en el apartado A de el cuadro de características.**

**SEGUNDA. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

**1. NATURALEZA:**

El presente contrato es de naturaleza administrativa, y se califica de servicio, de acuerdo con los artículos 25 y 16.3.b) de la LCSP.

**2. RÉGIMEN JURÍDICO:**

El presente contrato se rige por:

- El pliego de cláusulas administrativas particulares
- El pliego de prescripciones técnicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, (en adelante TRLCSP), por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de contratos del sector público.
- El Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, (en adelante RLCAP), y otra legislación sobre contratación pública, en todo aquello no modificado ni derogado por las disposiciones mencionadas anteriormente.
- Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decret 1098/2001, de 12 de octubre.

- Decreto Ley 3/2016, de 31 de mayo, de medidas urgentes en materia de contratación pública.
- Reglamento general de protección de datos RGPD (Reglamento UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- El derecho privado como derecho supletorio.

### **TERCERA. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO De ADJUDICACIÓN**

1. La tramitación del expediente de contratación es ordinaria, le es de aplicación el artículo 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (en adelante LCSP).

2. El procedimiento de adjudicación de este contrato es abierto, de acuerdo con el artículo 156 y siguientes del LCSP, con más de un criterio de valoración. Además, de acuerdo con el artículo 19 del mismo cuerpo legal, este contrato está sometido a regulación armonizada.

### **CUARTA. CONDICIONES DE LOS LICITADORES.**

Pueden participar en la licitación las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no se encuentren compresas en ninguno de las prohibiciones para contratar, previstas en el artículo 71 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional, con los medios que se indican y de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

#### **1. Acreditación de la solvencia económica y financiera:**

##### 1. Empresas obligadas a depositar cuentas al Registro Mercantil:

- **Requisito:** volumen de negocio de los últimos tres ejercicios igual o superior al valor estimado del contrato a adjudicar anualizado (60.288,64 €).
- **Acreditación:** certificación de las cuentas anuales de los últimos tres ejercicios.

##### 2. Otros (personas físicas, sociedades irregulares, empresas extranjeras ...):

- **Requisito:** volumen de negocio de los últimos tres ejercicios igual o superior al valor estimado del contrato a adjudicar anualizado (60.288,64 €).
- **Acreditación:** declaración jurada de la persona que firme las ofertas en la que se exprese la cifra global de negocios de los tres últimos ejercicios.



Expediente 1-2019/185-GEC

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se lo tiene que autorizar a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere apropiado.

## **2. Acreditación de la solvencia técnica o profesional:**

### 1. Empresas obligadas a depositar cuentas al Registro Mercantil:

- **Requisito:** Relación de un mínimo de dos contratos de objeto similar y de importe igual o superior al que se pretende adjudicar, ejecutados en los últimos 3 años.
- **Acreditación:** certificación emitida por la administración o empresario contratante del servicio o suministro donde conste el objeto del contrato, el periodo de ejecución y el importe del contrato.

### 2. Otros (personas físicas, sociedades irregulares, empresas extranjeras ...):

- **Requisito:** ejecución de un mínimo de dos contratos de objeto similar y de importe igual o superior al que se pretende adjudicar, ejecutados en los últimos 3 años.
- **Acreditación:** certificación emitida por la administración o empresario contratante del servicio o suministro donde conste el objeto del contrato, el periodo de ejecución y el importe del contrato.

### 3. Adscripción de medios personales (Artículo 76.2 LCSP):

El contratista tiene que disponer de los vehículos y personal necesario para cumplir con los servicios objeto del contrato. En cualquier momento BASE podrá solicitar la documentación que así lo acredite.

Los licitadores tendrán que presentar el **Compromís de adscripción de medios materiales y personales de BASE (Anexo 4)**.

En las uniones temporales de empresas, todas las empresas que forman parte tienen que acreditar su solvencia, en conformidad con el que disponen los artículos 86 y siguientes de la LCSP. Para determinar la solvencia de la unión temporal, se acumula la acreditada por cada una de sus integrantes.

**3.** Las empresas licitadoras tendrán que acreditar que disponen de las **certificaciones** siguientes o equivalentes:

- Sistema de Gestión de Calidad **ISO 9001**
- Sistema de Gestión Ambiental **ISO 14001**

4. Las empresas licitadoras tendrán que acreditar, mediante una copia de la póliza y el último recibo correspondiente al pago anual, que disponen de una **Póliza de seguros de daños multirriesgo y de seguros de Responsabilidad Civil**, de acuerdo con la prescripción 7 del PPT.

#### **5. Ubicación de los depósitos:**

De acuerdo con el artículo 19.2 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán, integran el patrimonio documental de Cataluña, entre otros, los documentos producidos o recibos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalitat, por los entes locales y por las entidades autónomas, las empresas públicas y las otras entidades que dependen.

Así mismo, el artículo 19.3 del mismo cuerpo legal dice que todos los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarías y los registros públicos de la Administración de justicia radicados en Cataluña forman parte también del patrimonio documental de Cataluña, sin perjuicio de la legislación del Estado que se los sea aplicable.

Los archivos son considerados como una de las fuentes primarias y primordiales de información para preservar la memoria histórica de Cataluña. Muchos de estos documentos que forman parte de los sistemas de gestión documental de las varias administraciones públicas integran, o pasarán a integrar, el patrimonio documental catalán y constituyen, o constituirán, la memoria de la nación.

De acuerdo con el artículo 60.4 de la ley mencionada, los archivos (entre otros centros de depósito cultural) que informaticen los datos documentales de sus fondos tienen que asegurar y facilitar la viabilidad del traspaso de la información al Inventario del Patrimonio Cultural Catalán.

En consecuencia, y dado que tener el depósito fuera del territorio de Cataluña puede condicionar de forma desfavorable el expuesto, será **obligación esencial** que los depósitos estén ubicados en el territorio de Cataluña.

**Los licitadores tendrán que acreditar que los depósitos se encuentran en el territorio de Cataluña, tendrán que firmar el compromiso relativo a la ubicación de los depósitos de custodia, según el modelo normalizado de BASE (Anexo 5).**



Expediente 1-2019/185-GEC

## **QUINTA. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.**

**5.1** De acuerdo con la Disposición adicional Decimoquinta de la LCSP, la tramitación de esta licitación comporta la práctica de las notificaciones y comunicaciones que deriven por medios exclusivamente electrónicos.

Sin embargo, se podrá utilizar la comunicación oral para comunicaciones diferentes de las relativas a los elementos esenciales, esto es, los pliegos y las ofertas, dejando el contenido de la comunicación oral documentado debidamente, por ejemplo, mediante los archivos o resúmenes escritos o sonoros de los principales elementos de la comunicación.

**5.2** Las comunicaciones y las notificaciones que se hagan durante el procedimiento de contratación y durante la vigencia del contrato se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificación e-NOTUM, de acuerdo con la LCSP y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A estos efectos, se enviarán los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones y las comunicaciones a las direcciones de correo electrónico y a los teléfonos móviles que las empresas hayan facilitado a tal efecto al Documento europeo único de contratación (DEUC), de acuerdo con el que se indica en la cláusula Decimotercera de este pliego. Una vez recibidos el/s corráis/s electrónico/s y, en el supuesto de que se hayan facilitado también teléfonos móviles, los SMS, indicando que la notificación correspondiente se ha puesto a disposición en la e-NOTUM, deberán acceder la/las personas designada/s, mediante el enlace que se enviará a tal efecto. En el espacio virtual donde ha depositada la notificación, se permite acceder a dicha notificación con certificado digital o con contraseña.

Los plazos a contar desde la notificación se computarán desde la fecha de envío del aviso de notificación, si el acto objeto de notificación se ha publicado el mismo día en el perfil de contratante del órgano de contratación. En caso contrario, los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por parte de la empresa a quien se dirige. Sin embargo, los plazos de las notificaciones practicadas con motivo del procedimiento de recurso especial por el Tribunal Catalán de Contratos computan en todo caso desde la fecha de envío del aviso de notificación.

**5.3** Por otro lado, para recibir toda la información relativa a esta licitación, las empresas que lo quieran y, en todo caso, las empresas licitadoras se tienen que subscribir como interesadas en esta licitación, a través del servicio de suscripción a las novedades del espacio virtual de licitación que a tal efecto se posa a disposición a la dirección web del perfil de contratante del órgano de contratación, accesible a la Plataforma de Servicios de Contratación Pública de la Generalitat:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/appjava/notice.pscp?reqcode=searchcn&idCap=16691968](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/appjava/notice.pscp?reqcode=searchcn&idCap=16691968)

Esta suscripción permitirá recibir aviso de manera inmediata a las direcciones electrónicas de las personas suscritas de cualquier novedad, publicación o aviso relacionado con esta licitación.

Así mismo, determinadas comunicaciones que se tengan que hacer con ocasión o como consecuencia del procedimiento de licitación y de adjudicación del presente contrato se realizarán mediante el tablón de anuncios asociado al espacio virtual de licitación de esta licitación de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública. En este tablón de anuncios electrónico, que deja constancia fehaciente de la autenticidad, la integridad y la fecha y hora de publicación de la información publicada, también se publicará información relativa tanto en la licitación, como en el contrato.

Además, las empresas licitadoras también se pueden dar de alta en el Perfil del licitador, previa la autenticación requerida. El Perfil del licitador está constituido por un conjunto de servicios dirigidos a las empresas licitadoras con el objetivo de proveer un espacio propio a cada empresa licitadora, con una serie de herramientas que facilitan el acceso y la gestión de expedientes de contratación de su interés. Para darse de alta hay que hacer "clic" en el apartado "Perfil de licitador" de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública y disponer del certificado digital requerido.

#### **5.4 Certificados digitales:**

De acuerdo con la disposición adicional primera del DL 3/2016, será suficiente el uso de la firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado o reconocido de firma electrónica en los términos previstos en el Reglamento (UE) 910/2014/UE, del

Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el cual se deroga la Directiva 1999/93/CE. Por lo tanto, este es el nivel de seguridad mínimo necesario del certificado de firma electrónica admitida para la firma del DEUC y de la oferta.

En cuanto a los certificados extranjeros comunitarios, se aceptarán los certificados cualificados en cualquier país de la Unión Europea de acuerdo con el artículo 25.3 del Reglamento (UE) 910/2014/UE sobre identificación electrónica y servicios de confianza, mencionado, el cual dispone que "una firma electrónica cualificada basada en un certificado cualificado emitido a un Estado miembro será reconocida como firma electrónica cualificada al resto de los Estados miembros".

#### **SEXTA. INTEGRACIÓN DE LA SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS.**

Para acreditar la solvencia necesaria, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre



Expediente 1-2019/185-GEC

que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esta solvencia y medios, y la entidad a la cual recorra no esté incurso en una prohibición de contratar.

En iguales condiciones, los empresarios que concurran agrupados en las uniones temporales podrán recurrir a las capacidades de entidades ajenas a la unión temporal.

La empresa que desee recurrir a las capacidades otras entidades, demostrará que dispondrá de los recursos necesarios mediante la presentación con este fin del **compromiso por escrito de estas entidades**, compromiso que se presentará por el licitador que hubiera presentado la mejor oferta en conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la LCSP.

Caso de no aportarse el compromiso en plazo o si este no cumple los requisitos señalados en los párrafos anteriores, **la oferta será inadmitida.**

El recurso a las capacidades de terceros se tiene que anunciar necesariamente a la declaración previa o DEUC y se tendrá que presentar declaración previa de cada una de estas empresas, en conformidad con el artículo 140.1 c) de la LCSP, caso contrario **la oferta será inadmitida.**

## **SÉPTIMA. ÓRGANO COMPETENTE PARA ADJUDICAR.**

La cuantía del contrato no supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del 2020 de BASE-Gestión de Ingresos, es decir 1.715.000,00 euros, por lo tanto, el órgano competente para adjudicar el contrato es el Presidente, en conformidad con el artículo 9.13 de los Estatutos del Organismo, Bases de ejecución del presupuesto de BASE y de la Diputación de Tarragona, la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

## **OCTAVA. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

1. El gasto máximo de la licitación es doscientos dieciocho mil ochocientos cuarenta y siete euros con setenta y seis céntimos [218.847,76], IVA incluido.

2. El importe máximo soportado por el IVA es treinta y siete mil novecientos ochenta y uno euros con ochenta y cuatro céntimos [37.981,84].
3. Los **precios máximos unitarios**, detallados al Informe justificativo de la contratación, son los siguientes:

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO MÁXIMO UNITARIO</b>
Traslado de cajas, preparación, alta sistema	1,05 €
Custodia	1,51 €/ año y caja
Préstamos normales	13,65 €
Préstamos urgentes	36,75 €
Consultas in situ	6,30 €
Consultas telemáticas	10,50 €
Consultas falladas	4,04 €
Inserciones	4,22 €
Destrucción de documentación	1,47 €
Restitución de cajas	0,84 €

#### **NOVENA. PLAZO D'EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Descrito **en el apartado D** del cuadro de características.

#### **DECENA. VALOR ESTIMADO.**

El valor estimado del contrato es doscientos setenta y un mil novecientos catorce euros con dos céntimos [271.914,02], IVA excluido.

El valor estimado del contrato se ha calculado de acuerdo con los datos de la última licitación,



Expediente 1-2019/185-GEC

es prevé la posible prórroga de un 1 año (3 años de contrato y prórroga de 1 año), más una posible modificación del 10% del precio, de acuerdo con el detalle siguiente:

Concepte	Preu unitari	Quantitat	1er. Any	2n. Any	3er. Any	Pròrroga
Trasllat, recollida, preparació, alta sistema	1,05 €	2.000	2.100,00 €	2.100,00 €	2.100,00 €	2.100,00 €
Custòdia	1,51€/ any	Increment de 2.000 capsos anuals	49.790,74 €	52.810,74 €	55.830,74 €	58.850,74 €
Préstecs normals	13,65 €	60 préstecs	819,00 €	819,00 €	819,00 €	819,00 €
Préstecs urgents	36,75 €	10 préstecs	367,50 €	367,50 €	367,50 €	367,50 €
Consultes in situ	6,30 €	10 consultes	63,00 €	63,00 €	63,00 €	63,00 €
Consultes telemàtiques	10,50 €	240 consultes	2.520,00 €	2.520,00 €	2.520,00 €	2.520,00 €
Consultes fallides	4,04 €	60 fallits	242,40 €	242,40 €	242,40 €	242,40 €
Insercions	4,22 €	50 insercions	211,00 €	211,00 €	211,00 €	211,00 €
Destrucció de la documentació	1,47 €	500 capsos destruïdes	735,00 €	735,00 €	735,00 €	735,00 €
Restitució de capsos	0,84 €	500 capsos restituïdes	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €
<b>Total</b>			<b>57.268,64 €</b>	<b>60.288,64 €</b>	<b>63.308,64 €</b>	<b>66.328,64 €</b>
<b>VALOR ESTIMAT</b>						
1er. any	57.268,64 €					
2on. any	60.288,64 €					
3er. any	63.308,64 €					
Pròrroga	66.328,64 €					
<b>TOTAL</b>	<b>247.194,56 €</b>					
Modificació 10%	24.719,46 €					
<b>TOTAL VEC</b>	<b>271.914,02 €</b>					
<b>QUANTITAT</b>						
1er. any	32.974 capsos					
2on. any	34.974 capsos					
3er. any	36.974 capsos					
Pròrroga	38.974 capsos					

## UNDÉCIMA. FINANCIACIÓN.

Descrito en el apartado C del cuadro de características.

## DOCENA. PLAZO DE GARANTÍA.

Descrito **en el apartado J** del cuadro de características.

## DECIMOTERCERA. PROPOSICIONES.

**13.1** El licitador presentará la oferta para tomar parte en la licitación, en dos sobres (archivos electrónicos), en el plazo máximo que se señala en el anuncio de licitación, mediante la herramienta de Sobre **Digital** accesible a la dirección web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/appjava/notice.pscp?reqcode=searchcn&idCap=16691968](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/appjava/notice.pscp?reqcode=searchcn&idCap=16691968)

Todos ellos llevarán el nombre del licitador, la firma de quien presenta la oferta y el siguiente título: “Proposición para tomar parte en la licitación del contrato de servicio recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico”. Los subtítulos serán los siguientes:

- Sobre A: Documentación administrativa.
- Sobre B: Proposición económica y documentación acreditativa de las referencias técnicas para la ponderación de los criterios evaluables de forma automática.

Una vez accedan a través de este enlace a la herramienta web de sobre Digital, las empresas licitadoras tendrán que llenar un formulario para darse de alta a la herramienta y, a continuación, recibirán un mensaje, al/s corráis/s electrónico/s indicado/s en este formulario de alta, de activación de la oferta.

Las direcciones electrónicas que las empresas licitadoras indiquen en el formulario de inscripción de la herramienta de Sobre Digital, que serán las empleadas para enviar correos electrónicos relacionados con el uso de la herramienta de Sobre Digital, tienen que ser las mismas que las que designen en el DEUC para recibir los avisos de notificaciones y comunicaciones mediante la e-NOTUM.

Las empresas licitadoras tienen que conservar el correo electrónico de activación de la oferta, dado que el enlace que se contiene en el mensaje de activación es el acceso exclusivo de que dispondrán para presentar sus ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital.



Expediente 1-2019/185-GEC

Accediendo en el espacio web de presentación de ofertas a través de este enlace enviado, las empresas licitadoras tendrán que preparar toda la documentación requerida y adjuntarla en formato electrónico en los sobres correspondientes. Las empresas licitadoras pueden preparar y enviar esta documentación de forma escalonada, antes de hacer la presentación de la oferta.

Para poder iniciar la remisión de la documentación, la herramienta requerirá a las empresas licitadoras que introduzcan una palabra clave para cada sobre con documentación cifrada que forme parte de la licitación (por el sobre A no se requiere palabra clave, dado que la documentación no está cifrada). Con esta palabra clave se cifrará, en el momento del envío de las ofertas, la documentación. Así mismo, el descifrado de los documentos de las ofertas se realiza mediante la misma palabra clave, la cual tienen que custodiar las empresas licitadoras. Hay que tener en cuenta la importancia de custodiar correctamente esta o estas claves (pueden ser la misma por todos los sobres o diferentes por cada uno de ellos), puesto que solo las empresas licitadoras la/las tienen (la herramienta de Sobre Digital no guarda ni recuerda las contraseñas introducidas) y son imprescindibles para el descifrado de las ofertas y, por lo tanto, por el acceso a su contenido.

La Administración pedirá a las empresas licitadoras, mediante el correo electrónico señalado en el formulario de inscripción a la oferta de la herramienta de Sobre Digital, que accedan a la herramienta web de Sobre Digital para introducir sus palabras clave en el momento que corresponda.

Cuando las empresas licitadoras introduzcan las palabras clave se iniciará el proceso de descifrado de la documentación, que se encontrará guardada en un espacio virtual securizado que garantiza la inaccesibilidad a la documentación antes, en su caso, de la constitución de la Mesa y del acto de apertura de los sobres, en la fecha y la hora establecidas.

Se podrá pedir a las empresas licitadoras que introduzcan la palabra clave 24 horas después de finalizado el plazo de presentación de ofertas y, en todo caso, lo tienen que introducir dentro del plazo establecido antes de la apertura del primero sobre cifrado.

En caso de que alguna empresa licitadora no introduzca la palabra clave, no se podrá acceder al contenido del sobre cifrado. Así, dado que la presentación de ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital se basa en el xifratge de la documentación y requiere necesariamente la introducción por parte de las empresas licitadoras de la/las palabra/se clave, que solo ellas custodian durante todo el proceso, para poder acceder al contenido cifrado de los sobres, no se podrá efectuar la valoración de la documentación de su oferta que no se pueda descifrar por no haber introducido la empresa la palabra clave.

Una vez agasajada toda la documentación de la oferta y adjuntados los documentos que la conforman, se hará la presentación propiamente dicha de la oferta. A partir del momento en que la oferta se haya presentado, ya no se podrá modificar la documentación enviada.

En caso de quiebra técnica que imposibilite el uso de la herramienta de Sobre Digital el último día de presentación de las proposiciones, el órgano de contratación ampliará el plazo de presentación de las mismas el tiempo que se considere imprescindible, modificando el plazo de presentación de ofertas; publicando a la Plataforma de Servicios de Contratación Pública la enmienda correspondiente; y, adicionalmente, comunicando el cambio de fecha a todas las empresas que hubieran activado oferta)

Podéis encontrar material de apoyo sobre como preparar una oferta mediante la herramienta de sobre digital al apartado de "Licitación electrónica" de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, a la dirección web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/appjava/views/ajuda/empreses/index.xhtml](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/appjava/views/ajuda/empreses/index.xhtml)

**13.2** De acuerdo con el que dispone el apartado 1.h) de la Disposición adicional decimosexta de la LCSP, el envío de las ofertas mediante la herramienta de sobre Digital se podrá hacer en dos fases, transmitiendo primero la impronta electrónica de la documentación de la oferta, dentro del plazo de presentación de ofertas, con la recepción de la cual se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después haciendo el envío de la documentación de la oferta propiamente dicha, en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no efectuarse esta segunda remisión en el plazo de 24 horas, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Si se hace uso de esta posibilidad, hay que tener en cuenta que la documentación enviada en esta segunda fase tiene que coincidir totalmente con aquella respecto de la que se ha enviado la huella digital previamente, de forma que no se puede producir ninguna modificación de los ficheros electrónicos que configuran la documentación de la oferta. En este sentido, hay que señalar la importancia de no manipular estos archivos (ni, por ejemplo, hacer copias, aunque sean de contenido idéntico) para no variar la impronta electrónica, que es la que se comprobará para asegurar la coincidencia de documentos en las ofertas enviadas en dos fases.

**Las proposiciones presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto.**

**13.3** Las ofertas presentadas tienen que estar libres de virus informáticos y de cualquier tipo de programa o código nocivo, puesto que en ningún caso se pueden abrir los documentos afectados por un virus con las herramientas corporativas de la Generalitat de Cataluña. Así, es obligación de las empresas contratistas pasar los documentos por un antivirus y, en caso de llegar documentos de sus ofertas con virus, será responsabilidad de ellas que la Administración no pueda acceder al contenido de estos.



Expediente 1-2019/185-GEC

En caso de que algún documento presentado por las empresas licitadoras esté malogrado, en blanco o sea ilegible o esté afectado por algún virus informático, la Mesa de contratación valorará, en función de qué sea la documentación afectada, las consecuencias jurídicas respecto de la participación de esta empresa en el procedimiento, que se tengan que derivar de la imposibilidad de acceder al contenido de alguno de los documentos de la oferta. En caso de tratarse de documentos imprescindibles para conocer o valorar la oferta, la mesa podrá acordar la exclusión de la empresa.

Las empresas licitadoras podrán presentar una copia de seguridad de los documentos electrónicos presentados en apoyo físico electrónico, que será solicitada a las empresas licitadoras en caso de necesidad, para poder acceder al contenido de los documentos en caso de que estén malogrados. En este sentido, hay que recordar la importancia de no manipular estos archivos para no variar la impronta electrónica, que es la que se comprobará para asegurar la coincidencia de los documentos de la copia de seguridad, enviados en apoyo físico electrónico, y de los enviados en la oferta, a través de la herramienta de Sobre Digital. Así mismo, hay que tener en cuenta que esta copia no podrá ser empleada en el caso de haber enviado documentos con virus a través de la herramienta de Sobre Digital, atendida la imposibilidad técnica en estos casos de poder hacer la comparación de las improntas electrónicas y, por lo tanto, de poder garantizar la no modificación de las ofertas una vez finalizada el plazo de presentación.

**13.4** Las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de ofertas se encuentran disponibles en el apartado de “Licitación electrónica” de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, a la dirección web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/appjava/views/ajuda/empreses/index.xhtml](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/appjava/views/ajuda/empreses/index.xhtml)

Por otro lado, el formato de los documentos electrónicos admisibles tendrá que ser necesariamente PDF, no editable, y firmado electrónicamente por representante adecuado de la licitadora. Los documentos presentados en otros formatos diferentes no serán tenidos en cuenta y, por lo tanto, se considerarán como no presentados, siendo motivo automático de exclusión de la licitación.

**13.5** De acuerdo con el artículo 23 del RGLCAP, las empresas extranjeras tienen que presentar la documentación traducida de forma oficial al catalán y/o al castellano.

**13.6** Las personas interesadas en el procedimiento de licitación podrán solicitar al órgano de contratación **información adicional** sobre los pliegos y demás documentación complementaria, el cual la facilitará al menos **seis días** antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de

ofertas, siempre que lo hayan pedido al menos **10 días** antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones.

#### **DECIMOCUARTA. DOCUMENTACIÓN.**

Dentro de cada sobre se incluirá, una relación numerada de los documentos en ellos incluidos y tiene que contener la siguiente documentación:

##### **Sobre A : Documentación administrativa**

###### **a.1) Documento europeo único de contratación (DEUC).**

Las empresas licitadoras tienen que presentar el Documento europeo único de contratación (DEUC), mediante el cual declaran el siguiente:

- Que la sociedad está constituida válidamente y que en conformidad con su objeto social se puede presentar a la licitación, así como que la persona signataria del DEUC tiene la debida representación para presentar la proposición y lo DEUC;
  
- Que cumple los requisitos de solvencia económica y financiera, y técnica y profesional, en conformidad con los requisitos mínimos exigidos en este pliego;
  
- Que no está incurso en prohibición de contratar;
  
- Que cumple con el resto de requisitos que se establecen en este pliego y que se pueden acreditar mediante el DEUC.

Así mismo, se tiene que incluir la designación del nombre, apellido y NIF de la persona o las personas autorizadas para acceder a las notificaciones electrónicas, así como las direcciones de correo electrónicas y, adicionalmente, los números de teléfono móvil donde recibir los avisos de las notificaciones, de acuerdo con la cláusula quinta de este pliego. Para garantizar la recepción de las notificaciones electrónicas, se recomienda designar más de una persona autorizada a recibirlas, así como varias direcciones de correo electrónico y teléfonos móviles donde recibir los avisos de las puestas a disposición. Estos datos se tienen que incluir en el apartado relativo a “persona o personas de contacto” de la Parte II.A de el DEUC.



Expediente 1-2019/185-GEC

Además, las empresas licitadoras indicarán en el DEUC, si procede, la información relativa a la persona o las personas habilitadas para representarlas en esta licitación. El DEUC se tiene que presentar firmado electrónicamente por la persona o las personas que tienen la debida representación de la empresa para presentar la proposición.

**a.2) Anexo 2** “Modelo Declaración de sometimiento a los juzgados y tribunales españoles de los empresarios extranjeros” (si procede).

**a.3) Anexo 3** “Modelo declaración responsable sobre plena vigencia de los datos incluidos en el registro oficial de licitadores” (si procede).

**a.4) Anexo 4** “Modelo de compromiso de adscripción de medios materiales y/o personales”.

En caso de que la adscripción de medios exigida se cumpla con medios externos al licitador, tendrá que presentarse una declaración responsable por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

La justificación de los medios adscritos lo aportará el adjudicatario propuesto, en el plazo del 150.2 de la LCSP.

No obstante, en cualquier momento el órgano de contratación podrá solicitar que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para poder resultar adjudicatario del contrato, de acuerdo con el citado precepto.

**a.5) Anexo 5** “Compromís ubicació depòsits de custòdia”.

**Sobre B: Proposición económica y documentación acreditativa de las referencias técnicas para la ponderación de los criterios evaluables de forma automática.**

**a) La propuesta económica:**

La propuesta económica se tendrá que presentar en conformidad con el modelo del **Anexo** de este pliego, y como plantilla al sobre B de esta licitación incluido en la herramienta de Sobre Digital.

No se aceptarán las proposiciones económicas que tengan omisiones, errores o enmiendas que no permitan conocer claramente aquello que se considera fundamental para valorarlas.

A través de la herramienta de Sobre Digital las empresas tendrán que firmar el **documento “resumen”** de sus ofertas, con firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado o reconocido, con la firma del cual se entiende firmada la totalidad de la oferta, dado que este documento contiene las improntas electrónicas de todos los documentos que la componen.

La no inclusión total o parcial de la documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos al pliego de prescripciones técnicas comportará **la exclusión de la oferta**.

**b)** Las proposiciones se tienen que firmar por los representantes legales de las empresas licitadoras y, en caso de tratarse de empresas que concurren con el compromiso de constituirse en UTE si resultan adjudicatarias, se tienen que firmar por los representantes de todas las empresas que la componen. La persona o las personas que firmen la oferta ha o tienen que ser la persona o una de las personas firmantes del DEUC.

**c)** Las empresas licitadoras podrán señalar, de cada documento respecto del cual se haya señalado en la herramienta de Sobre Digital que pueden declarar que contiene información confidencial, si contiene información de este tipo.

Los documentos y los datos presentados por las empresas licitadoras en el sobre B y, si se tercia, en el sobre C, se pueden considerar de carácter confidencial si incluyen secretos industriales, técnicos o comerciales y/o derechos de propiedad intelectual y su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la competencia leal entre las empresas del sector; o bien cuando su tratamiento pueda ser contrario a las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Así mismo, el carácter confidencial afecta a cualquier otras informaciones con un contenido que se pueda utilizar para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otras de posteriores. No tienen en ningún caso carácter confidencial la oferta económica de la empresa, ni los datos incluidos en el DEUC/Declaración de responsable.

La declaración de confidencialidad de las empresas tiene que ser necesaria y proporcional a la finalidad o interés que se quiere proteger y tiene que determinar de forma expreso y justificada los documentos y/o los datos facilitados que consideren confidenciales. No se admiten declaraciones genéricas o no justificadas del carácter confidencial.



Expediente 1-2019/185-GEC

En todo caso, corresponde al órgano de contratación valorar si la calificación de confidencial de determinada documentación es adecuada y, en consecuencia, decidir sobre la posibilidad de acceso o de vista de dicha documentación, previa audiencia de la empresa o las empresas licitadoras afectadas.

**d)** Tal como se ha señalado en el apartado 3 de la cláusula Decimotercera, las empresas licitadoras podrán presentar una copia de seguridad, en apoyo físico electrónico, de los documentos de sus ofertas que han presentado mediante la herramienta de Sobre Digital.

Esta copia se tendrá que librar a solicitud del órgano de contratación / de la Mesa de contratación, en caso de que se requiera, y tendrá que contener una copia de la oferta con exactamente los mismos documentos –con las mismas huellas digitales– que los aportados en la oferta mediante la herramienta de Sobre Digital.

## **QUINCENA. PROCEDIMIENTO.**

**15.1** Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se reúne la Mesa de contratación formada por las siguientes personas:

Presidente: Sr. Eduard Rovira y Vado, presidente de BASE(actuará como suplente el Sr. Joan Carles Bertomeu Blanch, ninguno del OA de BASE).

Vocales: 1. Sr. Tomàs Carbonell Vila, interventor de la Diputación de Tarragona, (actuará como suplente el Sr. Francesc Andreu Sánchez, ninguno del departamento de Gestión Económica de BASE).

2. Sr. Francesc Cid Grau, tesorero de la Diputación de Tarragona (actuará como suplente la Sr. Jordi Ferré Ferrando, ninguno de Unidad Administrativa/Operativa de BASE).

3. Sr. Manel Jardí Boquera, secretario por delegación de BASE, (actuará como suplente el Sr. Alberto Callau López, ninguno del departamento de Recaudación Ejecutiva de BASE).

4. Sr. Joan Carles Bertomeu Blanch, ninguno del OA de BASE (actuará como suplente el Sr. Jordi Hierro Forés, Forés, responsable de la Unidad de Desarrollo de BASE).

Secretario: Sr. Alberto Callau López, ninguno del departamento de Recaudación Ejecutiva de BASE (actuará como suplente el Sr. Andreu Navas Amenós, jefe del departamento de Inspección y Comprobación de BASE).

**15.2** La Mesa de contratación, calificará la documentación contenida en el **Sobre A y**, en caso de observar defectos enmendables, lo comunicará a las empresas licitadoras afectadas porque los enmienden en el plazo de tres días.

Una vez enmendados, si se tercia, los defectos en la documentación contenida en el Sobre A, la Mesa lo evaluará y determinará las empresas admitidas a la licitación y las excluidas, así como, en su caso, las causas de la exclusión.

Sin perjuicio de la comunicación a las personas interesadas, se harán publicas estas circunstancias mediante su perfil de contratante. Así mismo, de acuerdo con el artículo 95 de la LCSP la Mesa podrá solicitar a las empresas licitadoras las aclaraciones que le hagan falta sobre los certificados y documentos presentados o requerirlas porque presenten de complementarios, las cuales, en conformidad con el artículo 22 del RGLCAP, dispondrán de un plazo de cinco días naturales sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas.

Las solicitudes de aclaraciones o enmiendas se llevarán a cabo a través de la funcionalidad que a tal efecto tiene la herramienta de Sobre Digital, mediante la cual se dirigirá un correo electrónico a la dirección o las direcciones señaladas por las empresas licitadoras en el formulario de inscripción, con el enlace para que accedan en el espacio de la herramienta en que tienen que aportar la documentación correspondiente.

Estas peticiones de enmienda o aclaración se comunicarán a la empresa mediante comunicación electrónica a través de la e-NOTUM, a la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, de acuerdo con la cláusula Quinta de este pliego.

**15.3** Posteriormente, en el día, lugar y hora indicados al Perfil del Contratante tendrá lugar el acto de apertura de los **sobres B** presentados por las empresas admitidas.

Los actos de apertura de los sobres no es harán en acto público, dado que, de acuerdo con el artículo 156.4 de la LCSP, se permite la excepción a la celebración de acto público de apertura de los sobres, en los supuestos en que en la licitación se utilicen medios Electrónicos.

La Mesa de contratación podrá solicitar y admitir la aclaración o la enmienda de errores en las ofertas cuando sean de tipo material o formal, no sustanciales y no impidan conocer el sentido de la oferta. Únicamente se permitirá la aclaración o la enmienda de errores en las ofertas siempre que no comporten una modificación o concreción de la oferta, con el fin de garantizar el principio de igualdad de trato entre empresas licitadoras.



Expediente 1-2019/185-GEC

Las solicitudes de aclaraciones o enmiendas se llevarán a cabo a través de la funcionalidad que a tal efecto tiene la herramienta de Sobre Digital, mediante la cual se dirigirá un correo electrónico a la dirección o las direcciones señaladas por las empresas licitadoras en el formulario de inscripción, con el enlace para que accedan en el espacio de la herramienta en que tienen que aportar la documentación correspondiente.

Estas peticiones de enmienda o aclaración se comunicarán a la empresa mediante comunicación electrónica a través de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, de acuerdo con la cláusula Quinta de este pliego.

Serán **excluidas** de la licitación, mediante resolución motivada, las empresas las proposiciones de las cuales no concuerden con la documentación examinada y admitida, las que excedan del presupuesto base de licitación, modifiquen sustancialmente los modelos de proposición establecidos en este pliego, comporten un error manifiesto en el importe de la proposición y aquellas en las cuales la empresa licitadora reconozca la existencia de error o inconsistencia que la hace inviable.

La existencia de errores en las proposiciones económicas de las empresas licitadoras implicará la exclusión de estas del procedimiento de contratación, cuando pueda resultar afectado el principio de igualdad, en los casos de errores que impiden determinar con carácter cierto qué es el precio realmente ofrecido por las empresas y, por lo tanto, impidan realizar la valoración de las ofertas.

La Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios antes de formular su propuesta de adjudicación. También podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos. Las proposiciones que no cumplan dichas prescripciones no serán objeto de valoración.

También podrá requerir informes a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al cual corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para verificar las consideraciones sociales y ambientales.

**15.4** En el presente procedimiento, todas aquellas actuaciones de los licitadores que no tengan establecido un plazo de cumplimiento en la LCSP, tendrán que cumplirse en el plazo de tres días hábiles.

**15.5** La Mesa de contratación se reunirá para la evaluación de las propuestas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego y elevará una propuesta razonada de adjudicación al órgano de contratación.

**15.6** Una vez valoradas las proposiciones presentadas, el órgano de contratación **requerirá al licitador** que haya presentado la mejor oferta porque en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente en que reciba el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato indicada en la cláusula Decimoctava en el supuesto que no se haya requerido con anterioridad.
- Documentación justificativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Una vez aportada por la empresa licitadora que haya presentado la mejor oferta la documentación requerida, esta se calificará. Si se observa que en la documentación presentada hay defectos o errores de carácter enmendable, se tiene que comunicar a las empresas afectadas porque los corrijan o enmienden en el plazo máximo de **3 días hábiles**.

Estas peticiones de enmienda se comunicarán a la empresa mediante comunicación electrónica a través de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, de acuerdo con la cláusula Quinta de este pliego.

En el supuesto de que no se agasaje adecuadamente el requerimiento de documentación en el plazo señalado, o bien en el plazo para enmendar que se dé, se entenderá que la empresa licitadora ha retirado su oferta y se procederá a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

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

## **DECIMOSEXTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Los criterios de valoración son los siguientes:

**Cuantificables por aplicación de fórmulas ..... hasta 100 puntos**



Expediente 1-2019/185-GEC

La oferta económica se valorará aplicando la fórmula siguiente:

(Oferta más económica)

Puntuación ofrecida = ----- x Puntuación máxima

(Oferta que se puntúa)

**a) Criterio medioambiental fines .....a 20 puntos**

Radio de distancia del centro de custodia del licitador, que habrá que acreditar mediante el título de propiedad o contrato de alquiler con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas, hasta la sede de BASE situada en la calle Pere Martell, 2 de Tarragona. Criterio medioambiental que pretende conseguir las menores emisiones de CO<sub>2</sub> recogidas de documentación durante la vigencia del contrato.

- 1) Entre 0 y 100 kilómetros: 20 puntos
- 2) Entre 101 y 200 kilómetros: 10 puntos
- 3) Más de 200 kilómetros (siempre dentro del territorio de Cataluña): 5 puntos

**b) Mejor oferta económica .....hasta 80 puntos**

- Custodia.....Hasta 69 puntos
- Traslado de cajas, recogida, preparación y alta sistema.....Hasta 3 puntos
- Préstamos normales.....Hasta 1 punto
- Préstamos urgentes..... Hasta 1 punto
- Consultas in situ..... Hasta 0,2 puntos
- Consultas telemáticas ..... Hasta 3 puntos
- Consultas falladas.....Hasta 0,5 puntos
- Inserciones..... Hasta 0,3 puntos
- Destrucción de documentación..... Hasta 1 punto
- Restitución de cajas.....Hasta 1 punto

(La acreditación de estos valores se incorporará al **sobre B** de la oferta)

La valoración de las diferentes ofertas se efectuará de la siguiente forma: para cada precio ofrecido, la puntuación máxima establecida para este precio se otorgará a la oferta que ofrezca menor precio, otorgándose al resto de ofertas la puntuación que proporcionalmente corresponda en relación con la máxima puntuación y precio.

En caso de discrepancia entre el precio total ofertado y el resultado de la realización de las operaciones, se considerará que el precio total ofertado es el resultado de realizar las correspondientes operaciones.

El precio unitario, expresado en euros y siempre superior a cero, tiene que ser ofertado con cuatro decimales. Cualquier oferta con precios unitarios con más de cuatro decimales verá despreciados los decimales más allá de estos. A los efectos de la puntuación asignada a la oferta de cada precio unitario, esta se redondeará al alza en el cuarto decimal.

**Se excluirá** cualquier oferta que supere el valor máximo unitario así como la que no oferte precio u oferte precio 0 por algún concepto.

### **Valores anormales o desproporcionados**

Se considerarán, inicialmente valores anormales o desproporcionados la oferta o las ofertas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un único licitador, sea inferior en el presupuesto de base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en 20 unidades porcentuales al otro oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá por el cómputo de dicho mediano la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a la media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores en dicho mediano en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media solo con las ofertas que no se encuentre en el supuesto mencionado.



Expediente 1-2019/185-GEC

Cuando el único criterio valorable de forma objetiva a considerar para la adjudicación sea el precio, el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establezcan reglamentariamente.

En el supuesto que una o diversas de las ofertas presentadas incurran en presunción de anormalidad, la Mesa de contratación requerirá a las empresas licitadoras que las hayan presentado porque las justifiquen y desglosen razonadamente y en detalle el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta. Por este motivo, la Mesa requerirá a las empresas licitadoras, las precisiones que considere oportunas sobre la viabilidad de la oferta y las pertinentes justificaciones. La empresa licitadora dispondrá de un plazo de **3 días hábiles** para presentar la información y los documentos que sean pertinentes a estos efectos.

Las solicitudes de justificación se llevarán a cabo a través de la funcionalidad que a tal efecto tiene la herramienta de Sobre Digital, mediante la cual se dirigirá un correo electrónico a la dirección o las direcciones señaladas por las empresas licitadoras en el formulario de inscripción, con el enlace para que accedan en el espacio de la herramienta en que tienen que aportar la documentación correspondiente.

Este requerimiento se comunicará a la empresa mediante comunicación electrónica a través de la e-NOTUM, y a la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, de acuerdo con la cláusula Quinta de este pliego.

Transcurrido este plazo, si la Mesa de contratación no recibe la información y la documentación justificativa solicitada, lo posará en conocimiento del órgano de contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida, quedando la empresa licitadora excluida del procedimiento.

Si la Mesa de contratación recibe la información y la documentación justificativa solicitada dentro de plazo, lo evaluará y elevará la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo de la proposición, debidamente motivada, al órgano de contratación, para que este decida, previo el asesoramiento técnico del servicio correspondiente, o bien la aceptación de la oferta, porque considera acreditada su viabilidad, o bien, en caso contrario, su rechazo.

El órgano de contratación rechazará las ofertas incursas en presunción de anormalidad si se basan en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica. Así mismo, rechazará las ofertas si comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia

medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluido el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación del que establece el artículo 201 de la LCSP.

#### **DECIMOSÉPTIMA. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

El empate entro varias ofertas, después de la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, se resolverá mediante la aplicación por orden de los criterios sociales mencionados en el artículo 147.2 de la LCSP.

#### **DECIMOCTAVA. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PREVIO A La ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación clasificará los candidatos admitidos en forma decreciente y requerirá a la empresa que haya sido clasificada en primer lugar para que en un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la recepción de la notificación, presente la documentación justificativa a que se hace mención a continuación.

Este requerimiento se efectuará mediante notificación electrónica a través de la e-NOTUM, a la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, de acuerdo con la cláusula Quinta de este pliego.

Documentación a aportar:

- 1.- Documento nacional de identidad de quien subscribe la documentación.
- 2.- Número de Identificación Fiscal.
- 3.- Escritura de constitución de la sociedad, inscrita en el Registro Mercantil, si el licitador es una sociedad.
- 4.- Poder o documento acreditativo de la representación del que firma, cuando el que acude a la licitación lo hace en nombre de otro, o representante a una persona jurídica. El poder tiene que estar validado por el Secretario de BASE-Gestión de Ingresos.
- 5.- Documentación justificativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.



Expediente 1-2019/185-GEC

6.- Declaración de alta del impuesto sobre actividades económicas (IAE), al epígrafe correspondiente al objeto del contrato, acompañado de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del IAE.

7.- Declaración de sometimiento a los juzgados y tribunales españoles, según modelo normalizado de BASE, si el licitador es extranjero.

8.- Documentación acreditativa de la solvencia económica financiera, en conformidad con la cláusula Cuarta de este Pliego.

9.- Documentación acreditativa de la solvencia técnica, en conformidad con la cláusula Cuarta de este Pliego.

10.- Documentación acreditativa de estar en posesión de los certificados ISO 9001 e ISO 14001 o equivalentes; en conformidad con la cláusula 4.ª de este Pliego.

11.- Copia de la Póliza de seguros de daños multirriesgo y seguros de Responsabilidad Civil y último recibo correspondiente al pago anual, en conformidad con la cláusula 4.ª de este Pliego.

12.- Documentación acreditativa que el depósito de custodia se encuentra ubicado en el territorio de Cataluña, mediante título de propiedad, contrato de alquiler, documento de subcontrato, documento de cesión de medios u otros admitidos en derecho.

13.- Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: en el caso en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, en caso de resultar adjudicatarios, se comprometerán a constituirla. Este documento tendrá que ir firmado por el representante de cada una de ellas, designando un representante de la UTE y la participación que a cada uno corresponda en la UTE.

14.- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de medios que se haya comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 76.2 de la LCSP.

Los documentos 1, 2, 3, 4, 8 y 9 pueden sustituirse mediante fotocopias de los mismos, legalizadas por Notario, o confrontadas por el Secretario de BASE-Gestión de Ingresos.

La validación de poderes y confrontación de fotocopias está sujeta al pago de la tasa prevista a la Ordenanza Fiscal General de Gestión de Ingresos de Derecho Público de la Diputación de Tarragona (BOPT 291, de 20 de diciembre de 2011).

### **Registro de licitadores**

De acuerdo con el artículo 96 de la LCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en adelante ROLECE) acredita ante todos los órganos de contratación del sector público, según el que está reflejado y salvo que haya una prueba en contra, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no-concurrencia de las prohibiciones de contratar.

En conformidad con el que establece el artículo 7.1 del Decreto 107/2005, de 31 de mayo, de creación del Registro Electrónico de Empresas Licitadoras (en adelante RELI) de la Generalitat de Catalunya (Departamento de Economía y Finanzas, paseo de Gracia, 19, 5ª planta, 08007 Barcelona, <http://www.reli.gencat.net/>), acredita las mismas circunstancias y las empresas inscritas en este registro no tienen que aportar los documentos y datos que figuren inscritas.

Las empresas inscritas en el RELI o en el ROLECE tienen que aportar extracte resumen de los datos del RELI descargado del propio registro o certificado de inscripción, junto con una **declaración responsable** (Anexo 3), firmada por el representante de la empresa de la vigencia de los datos y documentación acreditativa de la solvencia técnica que se determina en la cláusula Cuarta de este Pliego.

El órgano de contratación consultará de oficio, en la fase procedimental que corresponda, si hay información registral de las empresas que licitan en el procedimiento de adjudicación en curso.

Las empresas inscritas están exentas de librar materialmente la documentación que acredita la personalidad jurídica; la capacidad de obrar y la representación; la clasificación empresarial.

Así mismo, se dispensa la empresa inscrita de presentar la declaración según la cual no se encuentra en ninguno de las circunstancias que determinan la prohibición de contratar con el sector público que establece el artículo 71 de la LCSP, no se ha dado de baja en la matrícula del impuesto de actividades económicas y, también está dispensada de presentar la declaración de estar al corriente en el cumplimiento tanto de las obligaciones tributarias como de las relativas a la Seguridad Social.

Finalmente, las empresas inscritas en el RELI no tienen que presentar los datos y los documentos de acreditación de la solvencia económica y financiera solicitados en el presente procedimiento de adjudicación siempre y cuando los solicitados datos y documentos figuren en el mencionado Registro.



Expediente 1-2019/185-GEC

Sin embargo, si el certificado es vigente pero incluye datos que ya no son ciertas, el licitador puede presentarlo junto con una declaración responsable de la vigencia parcial de los datos que incluye y con los documentos que actualicen los datos no vigentes.

### **DECIMONOVENA. CUENTA DE PLAZOS Y DÍAS HÁBILES.**

1. Los plazos se contarán a partir del día siguiente al del acto de que se trate. Si el último día del plazo coincide en sábado se trasladará el fin del plazo al siguiente día hábil.
2. Son días festivos los que establece la Generalitat de Cataluña, más las dos fiestas locales de la ciudad de Tarragona, que por el año 2020, son los días 19 de agosto y 23 de septiembre.
3. Cuando el plazo se señale por días hábiles, se excluirán del cómputo los sábados, domingos y los festivos indicados en el apartado 2 de esta cláusula.

### **VEINTENA. GARANTÍAS.**

1. Garantía provisional: Descrito **en el apartado H** del cuadro de características.
2. Garantía definitiva: Descrito **en el apartado Y del** cuadro de características.

### **VIGÉSIMO PRIMERA. DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O SUBSCRIBIR EL CONTRATO Y DEJACIÓN**

El órgano de contratación podrá decidir no adjudicar o subscribir el contrato, por razones de interés público debidamente justificadas y con la correspondiente notificación a las empresas licitadoras, antes de la formalización del contrato.

También podrá desistir del procedimiento, antes de la formalización del contrato, notificándolo a las empresas licitadoras, cuando aprecie una infracción no enmendable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos supuestos se compensará a las empresas licitadoras con 300,00 euros por los gastos en qué hayan incurrido.

La decisión de no adjudicar o subscribir el contrato y la dejación del procedimiento de adjudicación se publicará en el Perfil de contratante.

## **VIGÉSIMO SEGUNDA. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez presentada la documentación a que hace referencia la cláusula decimoctava, el órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato a la empresa o las empresas propuestas como adjudicatarias, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha documentación.

La resolución de adjudicación del contrato se notificará a las empresas licitadoras mediante notificación electrónica a través de la e-NOTUM, de acuerdo con la cláusula quinta de este pliego, y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación dentro del plazo de 15 días, indicando el plazo en que se tendrá que proceder a la formalización del contrato.

A tal efecto, se enviará, a la dirección de correo electrónico que las empresas licitadoras hayan designado al presentar sus proposiciones, un aviso de la puesta a disposición de la notificación. Así mismo, el correo electrónico contendrá el enlace para acceder.

## **VIGÉSIMO TERCERA. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Descrito **en el apartado B** del cuadro de características.

## **VIGÉSIMO CUARTA. GASTOS E IMPUESTOS.**

Son a cargo del adjudicatario todos los gastos e impuestos que se originen de la presente licitación, y de la ejecución del contrato, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

En todos los casos, la oferta del licitador se entiende que comprende todas las tasas e impuestos indirectos, establecidos por cualquier Administración pública competente, que graben el contrato y su ejecución, quitado el IVA que figurará como una partida independiente de la oferta.



Expediente 1-2019/185-GEC

## **VIGÉSIMO QUINTA. PAGO.**

Se efectuará el pago contra factura emitida por el adjudicatario. BASE abonará el importe estipulado en el contrato por los servicios realizados durante el mes natural.

El adjudicatario facturará los servicios en una única factura con periodicidad mensual y se corresponderá con los importes fijos de las cuotas mensuales y los importes variables por consumo de servicios conforme las ofertas del adjudicatario de cada uno de los contratos.

**Será obligación esencial** del contrato la presentación de las facturas en formato **Facturae** ([www.facturae.es](http://www.facturae.es)), formato que el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio ha desarrollado, por la gestión de facturas electrónicas.

El proveedor podrá acceder en la sede electrónica de BASE ([www.base.cat](http://www.base.cat)) y a través de la plataforma servicio de facturación electrónica podrá generar la factura en formato Facturae.

Código DECIR 3 BASE-Gestión de Ingresos:

Oficina contable: LA0000102

Órgano gestor: LA0000102

Unidad tramitadora: LA0000102

Nombre: BASE-GESTIO DE INGRESOS

Las facturas serán comprobadas y verificadas por el responsable del archivo o por el ninguno de Asesoría Jurídica y Contratación y se abonará su importe una vez comprobada la idoneidad del servicio.

## **VIGÉSIMO SEXTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO**

El contratista solo podrá ceder válidamente los derechos y las obligaciones que nazcan del contrato, mediante la autorización previa y expresa de BASE, y en conformidad con los requisitos señalados en el artículo 214 de la LCSP.

La empresa contratista puede concertar con otras empresas la realización parcial de la prestación objeto de este contrato, de acuerdo con los requisitos que se establecen en el artículo 215 de la LCSP.

La infracción de las condiciones establecidas en el artículo 215 de la LCSP para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la

subcontratación, puede dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta el 50% del importe del subcontrato.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal quién asumirá, por lo tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración. El conocimiento que la BASE tenga de los contratos celebrados o la autorización que otorgue no alteran la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

En ningún caso el contratista puede concertar la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar en conformidad con el artículo 71 de la LCSP.

El contratista tiene que informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

El contratista está obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones fijados en el artículo 216 de la LCSP.

Estos efectos, BASE podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista adjudicatario tiene que hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en este contrato, en los términos que establece el artículo 217 de la LCSP.

## **VIGÉSIMO SÉPTIMA. DERECHOS Y DEBERES.**

1. Los derechos y deberes de ambas partes contratantes, serán las que se deduzcan del presente Pliego, y en todo el que no esté previsto en él, por el que establece la legislación vigente sobre contratos del sector público.

2. Son causas de resolución del contrato las fijadas en el artículo 211 de la LCSP.

3. BASE podrá resolver el contrato por el incumplimiento de las obligaciones esenciales y de las condiciones de ejecución contempladas en los pliegos, así como también podrá hacerlo por reiteración en las deficiencias de ejecución del servicio con más de 5 penalizaciones previas.

4. El adjudicatario está obligado a requerimiento de BASE-Gestión de Ingresos a enmendar los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, en el plazo que BASE-Gestión de Ingresos indique.

5. Si una vez transcurrida el mencionado plazo, las deficiencias no hubieran sido corregidas, el órgano de contratación podrá sancionar al adjudicatario con una penalización del 10% del presupuesto del contrato.

6. Cesiones y subcontratos: la empresa adjudicataria no podrá subcontratar ni ceder los derechos y las obligaciones que emanan de este contrato sin autorización expreso de BASE-Gestión de Ingresos.

7. Prerrogativas de la Administración. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados a la LCSP, el órgano de contratación ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar- lo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos. El ejercicio de las prerrogativas de la Administración se llevará a cabo por el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP.



Expediente 1-2019/185-GEC

## **VIGÉSIMO OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

a) Es obligación del contratista el cumplimiento de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato con estricta sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y al pliego de prescripciones técnicas.

b) De acuerdo con el punto 14 del Informe justificativo de la contratación:

b.1) Son obligaciones del contratista:

- El contratista ejecutará el contrato a su riesgo y ventura y estará obligado a indemnizar los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, excepto cuando los daños se produzcan a causa de una orden directa de BASE.
- La empresa adjudicataria asignará el personal necesario para atender sus obligaciones. El mencionado personal dependerá exclusivamente del contratista, por lo cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y tendrá que cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de prevención de riesgos laborales y de la seguridad social referidas al personal propio a su cargo.
- Durante toda la vigencia del contrato, tiene que respetar las obligaciones relativas a la fiscalidad, la protección del medio ambiente y las disposiciones vigentes en materia de protección de la ocupación, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- El contratista será responsable de la vigilancia y dirección del trabajo de sus empleados, así como de su correcta formación para las tareas a realizar en ejecución del contrato de servicios.
- Durante toda la vigencia del contrato, y en caso de no poder cumplir con las fechas establecidas a la planificación de los servicios, por un motivo justificado, se tendrá que avisar de inmediato al responsable de archivo de BASE.
- El contratista no podrá ceder a terceros, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

b.2) Son obligaciones esenciales:

- El contratista designará un interlocutor del servicio que será el encargado de mantener el enlace, con la persona responsable del archivo de BASE, y de determinar la organización, la adecuación y funcionamiento del servicio contratado, así como de atender las incidencias, peticiones o cualquier necesidad de BASE.
- La empresa contratista tiene que facilitar, como mínimo, un teléfono móvil y un correo electrónico para establecer el contacto con el interlocutor, y notificar en BASE, con una antelación mínima de 7 días, su sustitución, en caso de que se produzca o su ausencia temporal.

- El adjudicatario tendrá la obligación de presentar en el momento de la formalización del contrato o durante su vigencia, siempre que BASE lo reclame, los certificados por parte de las empresas instaladoras autorizadas y registradas con la Administración que acredite que las instalaciones que depositen la documentación tienen en vigor los sistemas de: protección contraincendios, protección de intrusión o robo, protección preventiva por el agua y protección preventiva de suministro eléctrico y alumbrado en caso de que no se presente la mencionada documentación podrá ser causa de resolución del contrato.
  - El contratista tiene que disponer de los vehículos y personal necesario para cumplir con los servicios objeto del contrato. En cualquier momento BASE podrá solicitar la documentación que así lo acredite.
  - En conformidad con el punto 5 de la cláusula cuarta de los pliegos, los depósitos de custodia tienen que estar ubicados en el territorio de Cataluña.
- c) También tienen el carácter de obligaciones esenciales, las relativas a la Protección de datos personales:

Cumplimiento normativo:

El adjudicatario en el desarrollo del objeto del contrato tiene la obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales, principalmente:

- Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. (En adelante RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. (En adelante LOPDGDD).

Encargado del tratamiento:

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado de tratamiento, y tendrá que:

- 1.- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas de la Diputación de Tarragona Organismo Autónomo Gestión de Ingresos locales (BASE) (en adelante el responsable), incluso en relación con las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, salvo que esté obligado en virtud del derecho de la Unión o de los estados miembros al cual está sujeto el encargado. En este caso, el encargado tiene que informar el responsable de esta exigencia legal previa al tratamiento, salvo que este derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- 2.- Garantizar que las personas de su empresa que se autoricen para tratar datos personales se han comprometido a respetar la confidencialidad.
- 3.- Tomar todas las medidas necesarias, en conformidad con el artículo 32 del Reglamento general de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016) (en adelante RGPD).
- 4.- Asistir el responsable siempre que sea posible, de acuerdo con la naturaleza del tratamiento y mediante las medidas técnicas y organizativas adecuadas, siempre que sea posible, porque pueda cumplir con la obligación de responder las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD.
- 5.- Ayudar al responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los artículos 32 en 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.
- 6.- A elección del responsable, tiene que suprimir o devolver todos los datos personales, una vez finalizada la prestación de los servicios de tratamiento, y tiene que suprimir las copias existentes, salvo



Expediente 1-2019/185-GEC

que sea necesario conservar los datos personales en virtud del derecho de la Unión o de los estados miembros.

7.- Tiene que posar a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar que cumple las obligaciones que establece esta cláusula. Así mismo, tiene que permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por este responsable.

8.- Si considera que una instrucción del responsable infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los estados miembros, tiene que informar inmediatamente el responsable.

9.- El Adjudicatario tiene que respetar las condiciones establecidas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a un subcontrato de encargo del tratamiento.

10.- A lo largo de la vida del contrato, el adjudicatario se obliga a comunicar cualquier cambio que se produzca en relación a la información presentada en su declaración responsable en relación a la ubicación de los servidores y desde donde se prestarán los servicios asociados al servidores.

El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar secreto respecto de los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato es causa de resolución **del contrato**.

- d) El contratista se obliga a adecuar su actividad, en el marco de su relación contractual con BASE-Gestión de Ingresos, a los principios éticos y a las reglas de conducta que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de igualdad, de objetividad y de transparencia y, en particular, se obliga a:
- Facilitar en BASE-Gestión de Ingresos la información establecida por la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y cualquiera de otra que le sea requerida de acuerdo con la normativa vigente.
  - Comunicar en BASE-Gestión de Ingresos las posibles situaciones de conflicto de intereses u otras análogas de las que tenga conocimiento que afecten, directamente o indirectamente, a la presente contratación y puedan posar en riesgo el interés público.
  - No celebrar ningún acuerdo con otros operadores económicos que, en el marco de la presente contratación, no respeten los principios de libre mercado y de competencia competitiva, absteniéndose de realizar ninguna práctica colusoria.
  - Abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta que afecte o pueda afectar la relación contractual en los términos previstos en el Código Penal vigente en cada momento.
  -
- e) Obligaciones Tributarias. El adjudicatario tiene que cumplir las obligaciones tributarias que impone la legislación vigente por la actividad que desarrolla y en concreto del Impuesto de actividades económicas y el pago del IVA.

- f) El personal que la empresa adjudicataria tenga que contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista también está obligado a cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, restando BASE-Gestión de Ingresos eximida de responsabilidad por este incumplimiento.

- g) El adjudicatario tendrá que acreditar, en el plazo de diez días hábiles siguientes al requerimiento, de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social de acuerdo con el artículo 150 de la LCSP y del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato indicadas en la cláusula Decimoquinta, en el supuesto que no se haya requerido con anterioridad.
- h) El órgano de contratación comprobará que el adjudicatario no tiene deudas de naturaleza tributaria con la Diputación de Tarragona de acuerdo con el artículo 13 e) del RLCAP.
- i) El incumplimiento de las obligaciones indicadas en los dos apartados anteriores determinará la improcedencia de la adjudicación al licitador que hubiera presentado la oferta con la mejor relación calidad precio, efectuándose un nuevo requerimiento de la documentación al licitador o licitadores siguientes a aquel, por la orden en que hayan quedado clasificados sus ofertas, siempre que fuera posible y que el nuevo adjudicatario preste su conformidad, concediéndole el plazo, de 10 días hábiles para cumplir las obligaciones indicadas en los dos apartados anteriores.
- j) El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, sienta BASE–Gestión de Ingresos aliena a estas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuera necesario, a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.
- k) La empresa adjudicataria tendrá que 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 tendrá que pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, el importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener estas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, son responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento ante la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpla el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin ninguna indemnización 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 meritadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

- l) El adjudicatario del servicio será responsable único de la disponibilidad y obtención a su cargo de todos los permisos y licencias (locales, autonómicos y estatales) necesarios para el desempeño de la actividad objeto de la presente contratación y durante el periodo de ejecución del contrato.

En el supuesto de que fuera BASE quién, por motivos de oportunidad o de celeridad, solicitara las autorizaciones o licencias y, en consecuencia, abonara el importe de las tasas correspondientes, podrá descontar el importe abonado del precio a abonar al contratista.



Expediente 1-2019/185-GEC

- m) Cumplimiento de la legislación sobre transparencia: El adjudicatario está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de las obligaciones sobre transparencia.

El incumplimiento por el adjudicatario de esta obligación será sancionado de acuerdo con la legislación sobre transparencia. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones propias en materia de transparencia que le sean aplicables.

- n) Cumplimiento del contratista de la normativa nacional y europea en materia de Protección de datos personales, con la advertencia que esta obligación es una condición esencial de la ejecución del contrato y causa específica de resolución **del contrato**.

## **VIGÉSIMO NOVENA. CONDICIONES ESPECIALES De EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato:

- a) Durante toda la vigencia del contrato, las instalaciones de la empresa donde se deposita la documentación, tienen que disponer en vigor de los sistemas de: protección contra incendios, protección de intrusión o robo, protección preventiva por el agua y protección preventiva de suministro eléctrico y alumbrado. La empresa adjudicataria lo tendrá que acreditar, siempre que lo reclame BASE, mediante los certificados por parte de las empresas instaladoras autorizadas y registradas con la Administración.
- b) Durante toda la vigencia del contrato, los procesos llevados a cabo en el tratamiento de la documentación se tiene que realizar por personal técnico superior, archivero con titulación universitaria y con el Máster Oficial de Archivística o el Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos, y/o personal auxiliar de archivo contratado por la empresa contratista, bajo la supervisión del personal técnico del archivo (en conformidad con el detallado en su punto 19 del Informe justificativo de la contratación).
- c) Durante toda la vigencia del contrato, tendrán que tener en vigor las Pólizas de seguros de daños multirriesgo y de seguros de Responsabilidad Civil.
- d) La empresa contratista tiene que garantizar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. A efectos de comprobación, el contratista tendrá que remitir al órgano de contratación, cuando este lo solicite, una declaración en que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento.
- e) La empresa contratista tiene que garantizar que el salario de las personas adscritas a la ejecución del contrato sean iguales para mujeres y hombres en aquellas categorías/grupos profesionales equivalentes. A efectos de comprobación, el contratista tendrá que remitir al órgano de contratación, cuando este lo solicite, una declaración en que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento.

- f) La empresa contratista está obligada al cumplimiento de la normativa nacional y europea en materia de Protección de datos personales.

El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución del contrato se considerarán **obligación esencial** del contrato a efectos de que su incumplimiento podrá comportar la resolución del contrato.

### **TREINTENA. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Se designa como responsable del contrato, para supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la realización correcta de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultad que aquellos le atribuyan, de acuerdo con el artículo 62 de la LCSP, al responsable de archivo de BASE-Gestión de Ingresos.

### **TRIGÉSIMO PRIMERA. PENALIDADES**

De acuerdo con la previsión de los artículos 192 y 193 de la LCSP, la empresa contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo total y, si es el caso, parciales, fijados para su realización como también de los plazos parciales señalados.

De acuerdo con el punto 15 del Informe justificativo de la contratación se establecen las siguientes penalidades:

- 1) Pérdidas del contenido de la documentación: se penalizará con el 10% del total del importe mensual de la factura a abonar.
- 2) Incumplimiento en los plazos de resolución de solicitudes: se penalizará con el 10% del total del importe mensual de la factura a abonar.
- 3) Se penalizará con un 10% del total de la factura a abonar, cuando se producen los siguientes tipos de faltas, las cuales también se podrán considerar causas de resolución:
  - a. Incumplimiento de la ejecución de los servicios que produzcan un perjuicio muy grave a BASE, sea por abandono de la prestación o por ejecución negligente.
  - b. Sustitución, sin comunicación previa a BASE, de la persona que actúa como responsable o coordinador del servicio.



Expediente 1-2019/185-GEC

## **TRIGÉSIMO SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS**

El adjudicatario adecuará, en la ejecución del presente contrato, sus actuaciones en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales (B.O.E. n.º 294, de 6 de diciembre) (en adelante LPDCP) y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE 4.5.2016) y otras normas de aplicación.

La documentación e información que se desprenda o a la cual se tenga acceso con ocasión de la ejecución de las prestaciones derivadas de este contrato y que corresponde a la Administración contratante responsable del tratamiento de datos personales, tiene carácter confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por ningún medio o apoyo. Por lo tanto, no se podrá hacer ni tratamiento ni edición informática, ni transmisión a terceros fuera del estricto ámbito de la ejecución directa del contrato.

Al Anexo 6 se informa del contrato de tratamiento de los datos de carácter personal que tendrá que firmarse a la formalización del contrato.

## **TRIGÉSIMO TERCERA FORMALIZACIÓN.**

El presente contrato se formalizará en documento administrativo, mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado o reconocido de firma electrónica.

La formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La formalización del contrato se efectuará una vez transcurrida el plazo mínimo de quince días hábiles desde que se remita a las empresas licitadoras la notificación de la adjudicación a que se refiere la cláusula vigésimo primera.

Si el contrato no se formaliza en el plazo indicado en el apartado anterior por causas imputables a la empresa adjudicataria, se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se ha constituido. Además, este hecho puede dar lugar a declarar a la empresa en prohibición de contratar, de acuerdo con el artículo 71.2 b de la LCSP.

Si el contrato no se formaliza en el plazo indicado por causas imputables a la Administración, se tendrá que indemnizar a la empresa adjudicataria por los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar.

En el supuesto que el contrato no se pueda formalizar con la empresa adjudicataria, se adjudicará a la empresa siguiente que haya presentado la mejor oferta de acuerdo con la orden en qué hayan quedado clasificadas las ofertas, con la presentación previa de la documentación a que se refiere la cláusula Decimoctava, siendo aplicables los plazos previstos en los apartados anteriores.

Las empresas que hayan concurrido con el compromiso de constituirse en UTE tendrán que presentar, una vez se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, la escritura pública de constitución de la unión temporal (UTE) en la cual conste el nombramiento de la persona representando o de la persona apoderada única de la unión con poderes suficientes para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta su extinción.

El contenido del contrato será el que establecen los artículos 35 de la LCSP y 71 del RGLCAP y no incluirá ninguna cláusula que implique alteración de los términos de la adjudicación.

El contrato se perfeccionará con su formalización y esta será requisito imprescindible para poder iniciar la ejecución.

La formalización de este contrato, junto con el contrato, se publicará en un plazo no superior a quince días después de su perfeccionamiento en el perfil de contratante.

Una vez formalizada el contrato, se comunicará al Registro Público de Contratos de la Generalitat de Cataluña, para su inscripción, los datos básicos, entre los cuales figurarán la identidad de la empresa adjudicataria, el importe de adjudicación del contrato, junto con el desglose correspondiente del IVA; y posteriormente, si se tercia, las modificaciones, las prórrogas, las variaciones de plazos o de precios, el importe final y la extinción del contrato.

Los datos contractuales comunicados al Registro Público de Contratos serán de acceso público, con las limitaciones que imponen las normas sobre protección de datos, siempre que no tengan carácter de confidenciales.

#### **TRIGÉSIMO CUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Son susceptibles de recurso especial en materia de contratación, de acuerdo con el artículo 44 de la LCSP, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que tienen que regir la contratación; los actos de trámite que decidan directamente o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos; los acuerdos de adjudicación del contrato, y las modificaciones del contrato basadas en el incumplimiento del que establecen los artículos 204 y 205 de la LCSP, para entender que la modificación tendría que haber estado objeto de una nueva adjudicación.

Este recurso tiene carácter potestativo, es gratuito para los recurrentes, se puede interponer ante el Tribunal Catalán de Contratos del Sector Público, previamente o alternativamente, a la interposición del recurso contencioso-administrativo, en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y se rige por el que disponen los artículos 44 y siguientes de la LCSP y lo Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre, por el cual se aprueba



Expediente 1-2019/185-GEC

el Reglamento de los procedimientos especiales de revisión de decisiones en materia contractual y de organización del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Contra los actos susceptibles de recurso especial no procede la interposición de recursos administrativos ordinarios.

Contra los actos que adopte el órgano de contratación en relación con los efectos, la modificación y la extinción de este contrato que no sean susceptibles de recurso especial en materia de contratación, procede la interposición del recurso administrativo ordinario que corresponda de acuerdo con el que establecen la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o del recurso contencioso-administrativo, en conformidad con el que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El jefe de Asesoría Jurídica y Contratación

Joan Carles Bertomeu Blanch

**ANEXO 1**

**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

....., mayor de edad, con domicilio a ..... ( calle, número, localidad y provincia) con NIF ..... en nombre propio ( o bien en nombre de ..... si actúa por representación, expresando la Escritura de Poder o del cargo que lo faculta para actuar, el Número de Identificación Fiscal de la Empresa y domicilio de la empresa) enterado de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rige el contrato de servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico, acepta íntegramente las condiciones y obligaciones fijadas en los pliegos; y ofrece el precio que a continuación indica:

CONCEPTO	(A) PRECIO UNITARIO (IVA EXCLUIDO)	E	PRECIO TOTAL 3 AÑOS	(C)	€
			_____% IVA	IO TOTAL	€
			TOTAL (IVA incluido)	EXCLUIDO)	€
			(C) = (A) x (B)		
Traslado de cajas, preparación, alta sistema	..... €	2000 cajas			..... €
Custodia	..... €	1.º año 32.974 cajas		1.º año..... €	
		2.º año 34.974 cajas		2.º año ..... €	
		3.º año 36.974 cajas		3.º año..... €	
Préstamos normales	..... €	60 préstamos			..... €
Préstamos urgentes	..... €	10 préstamos			..... €
Consultas in situ	..... €	10 consultas			..... €
Consultas telemáticas	..... €	240 consultas			..... €
Consultas falladas	..... €	60 fallados			..... €
Inserciones	..... €	50 inserciones			..... €
Destrucción de documentación	..... €	500 cajas			..... €
Restitución de cajas	..... €	500 cajas			..... €
<b>TOTAL</b>				..... € 1.º año	
				..... € 2.º año	
				.....€ 3.º año	

# BASE

GESTIÓ D'INGRESSOS



**Diputació Tarragona**

**Departamento de Asesoría Jurídica y Contratación**

**Unidad de Contratación**

Calle de Pere Martell, 2

43001 Tarragona

Tel. 977 748 730

[u.contractacio@base.cat](mailto:u.contractacio@base.cat)

NIF: P9300021D

Expediente 1-2019/185-GEC

*(firma electrònica)*

*(\*) Precios unitarios máximos detallados a la en la cláusula octava del presente pliego.*

*Se excluirá cualquier oferta que supere el valor máximo unitario así como la que no oferte precio u oferte precio 0 por algún concepto*

## ANEXO 2

### DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO A LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ESPAÑOLES DE LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>N.º DNI</b>
<b>En calidad de (en representación de ...)</b>		<b>N.º NIF</b>
<b>Domicilio social</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Localidad</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>

#### DECLARA:

Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de manera directa e indirecta pudiéramos derivar del contrato, con renuncia, si es el caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Y porque conste en el correspondiente expediente de contratación de BASE – Gestión de Ingresos, Organismo Autónomo de la Diputación de Tarragona, firmo la presente declaración.

*(firma electrónica)*



Expediente 1-2019/185-GEC

**ANEXO 3****MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE PLENA VIGENCIA DE LOS DATOS INCLUIDOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES**

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>N.º DNI</b>
<b>En calidad de (en representación de ...)</b>		<b>N.º NIF</b>
<b>Domicilio social</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Localidad</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>

**DECLARA:**

1. Que los datos que constan en el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado/Registro de Licitadores de la Generalitat de Cataluña son plenamente vigentes (en el supuesto que no sea así, indicar qué datos son vigentes y qué no lo son, aportando los documentos de los datos no vigentes).

2. Que de los órganos de gobierno y administración de esta empresa, no forma parte ninguno de las personas a quienes se refiere la Ley 13/2005, de 27 de diciembre, del régimen de incompatibilidades de los altos cargos al servicio de I en Generalitat, ni la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.

Igualmente, que ni esta empresa, ni ninguno de los miembros de sus órganos de gobierno y administración, están comprendidos en las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con BASE-Gestión de Ingresos.

Y, porque conste, a efectos de poder contratar con BASE-Gestión de Ingresos, firmo esta declaración, bajo mi responsabilidad.

*(firma electrónica)*

## ANEXO 4

### MODELO DE COMPROMÍS De ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES EXIGIDOS COMO SOLVENCIA TÉCNICA

El/la señor/a \_\_\_\_\_, con domicilio a \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, y con DNI n.º \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con domicilio a \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, CIF \_\_\_\_\_, y con capacidad legal para contratar en nombre de la mencionada empresa según poder otorgado ante el notario de \_\_\_\_\_, señor/a \_\_\_\_\_, día \_\_ d \_\_\_\_\_ y número de protocolo \_\_\_\_\_

ME COMPROMETO

1. A dedicar o adscribir a la ejecución del contrato de servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico, como mínimo los medios materiales siguientes:

-  
-  
...

**(relacionar el material a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con el especificado en la cláusula cuarta del pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen esta contratación).**

2. A dedicar o adscribir a la ejecución del mencionado contrato, como mínimo los medios humanos siguientes:

-  
-  
...

**(relacionar el personal a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con el especificado en la cláusula cuarta el pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen esta contratación).**

*(firma electrónica)*



Expediente 1-2019/185-GEC

**ANEXO 5****COMPROMÍS UBICACIÓN DEPÓSITOS DE CUSTODIA**

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>N.º DNI</b>
<b>En calidad de (interesado, en representación de ...)</b>		<b>N.º NIF</b>
<b>Domicilio social</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Localidad</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>

**DECLARA:**

Que los depósitos de custodia de la documentación estarán ubicados en Cataluña, sin que en ningún caso la documentación pueda ser custodiada fuera del ámbito territorial de Cataluña.

Y porque conste en el correspondiente expediente de contratación de BASE–Gestión de Ingresos, Organismo Autónomo de la Diputación de Tarragona, firmo la presente declaración.

*(firma electrónica)*

## ANEXO 6

### **CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **INTERVIENEN**

A) El señor Eduard Rovira y Vado, con NIF 39659689F, en nombre y representación de **BASE-Gestión de Ingresos, organismo autónomo de la Diputación de Tarragona**, con NIF P9300021D, con domicilio a Tarragona, Calle Pere Martell, 2, en virtud de su condición de Presidente del mencionado Organismo.

B) El señor (nombre y apellidos), con NIF (xxxxxxxx), en nombre y representación de la sociedad (nombre de la empresa), NIF (xxxxxxxx), con domicilio a (población), (dirección: calle y número), en virtud del cargo de administrador único por el cual fue nombrado a la escritura otorgada a (población), el día (fecha), Notaría del Sr. (nombre y apellidos), número (xxx) de Protocolo y que manifiestan que continúan vigentes.

Ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad legal suficiente para otorgar el presente contrato.

#### **EXPONEN**

1. Que ambas partes se encuentran vinculadas por una relación contractual del servicio de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos, así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico.

2. Que BASE-Gestión de Ingresos es titular y responsable de los ficheros inscritos a la Autoridad catalana de Protección de Datos bajo la denominación **DIPUTACIÓN DE TARRAGONA ORGANISMO AUTÓNOMO GESTIÓN DE INGRESOS LOCALES (BASE)**, NIF P9300021D.



Expediente 1-2019/185-GEC

3. Que para la prestación de los mencionados servicios a BASE (de ahora en adelante, EL RESPONSABLE DEL FICHERO) es necesario que (nombre de la empresa), NIF (xxxxxxx) (de ahora en adelante, L'ENCARGADO DEL TRATAMENT) acceda a los datos de carácter personal.

4. Que por la naturaleza de los datos de carácter personal objeto de tratamiento, estos están sujetos a las disposiciones contenidas en el artículo 28.3 del Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 que dispone que el tratamiento efectuado por el encargado se tiene que regir por un contrato o por otro acto jurídico conforme al derecho de la Unión o de los estados miembros. Este contrato tiene que vincular el encargado respecto del responsable y tiene que establecer el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, así como el tipo de datos personales y categorías de interesados y las obligaciones y los derechos del responsable.

5. Que por esta razón, y en cumplimiento del artículo 28.3 del Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, ambas partes acuerdan regular el TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR CUENTA DE TERCEROS en conformidad con las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.

El Encargado de Tratamiento,

a) Trata los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, incluso en relación con las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, salvo que esté obligado en virtud del derecho de la Unión o de los estados miembros al cual está sujeto el encargado. En este caso, el encargado tiene que informar el responsable de esta exigencia legal previa al

tratamiento, salvo que este derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

b) Garantiza que las personas autorizadas para tratar datos personales se han comprometido a respetar la confidencialidad o están sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

c) Toma todas las medidas necesarias, en conformidad con el artículo 32.

d) Respeta las condiciones establecidas en los apartados 2 y 4, para recurrir a otro encargado del tratamiento.

e) Asiste el responsable siempre que sea posible, de acuerdo con la naturaleza del tratamiento y mediante las medidas técnicas y organizativas adecuadas, siempre que sea posible, porque pueda cumplir con la obligación de responder las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III.

f) Ayuda el responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los artículos 32 en 36, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.

g) A elección del responsable, suprimir o devolver todos los datos personales, una vez finalizada la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimir las copias existentes, salvo que sea necesario conservar los datos personales en virtud del derecho de la Unión o de los estados miembros.

h) Tiene que posar a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar que cumple las obligaciones que establece este artículo. Así mismo, tiene que permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por este responsable.

## **SEGUNDA.**

Queda absolutamente prohibida la aplicación o utilización de los datos de carácter personal objeto de tratamiento para fines diferentes de los aquí previstos, quitado autorización exprés manifestada por escrito por el responsable del tratamiento.

Se prohíbe, así mismo, la comunicación de los datos objeto de tratamiento, ni siquiera por su conservación a otras personas, excepto las cesiones legalmente establecidas y las que sean necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la relación contractual.



Expediente 1-2019/185-GEC

### **TERCERA.**

En relación al tratamiento de los datos personales del encargado (del firmante del contrato y del personal que intervenga en la prestación del servicio), estas serán tratadas por BASE-Gestión de Ingresos en calidad de Responsable de Tratamiento.

La base jurídica que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato, de la cual el encargado es parte.

La finalidad del tratamiento es mantener la relación contractual, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el desarrollo y control del servicio contratado y, si es el caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquellos. Los datos no serán cedidas o comunicadas a terceros, salvo los supuestos previstos, según la Ley.

Los datos serán conservados por el tiempo en que puedan ser requeridos por las autoridades públicas competentes (Agencia Tributaria, enjuiciados o tribunales).

En conformidad con el RGPD las personas interesadas, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y, si de caso, oposición, respecto de sus datos personales, presentando su solicitud, acompañada de copia de su DNI, en el Registro de Entrada de BASE, así como dirigirse al Delegado de Protección de Datos ([s.dpd@base.cat](mailto:s.dpd@base.cat)).

### **CUARTA. DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A TRATAR POR EL ENCARGADO.**

En cumplimiento de la finalidad del contrato, el Encargado del Tratamiento podrá tratar datos de carácter personal de los siguientes tipos o categorías:

1. Datos de carácter identificativo: DNI/NIF/Pasaporte/NIE; nombre y apellidos; dirección postal y electrónica; teléfono; firma manuscrita; certificado electrónico, geolocalización y número de registro personal.
2. Datos de características personales: datos familiares; estado civil; edad; sexo; nacionalidad y lugar de nacimiento.
3. Datos económicos financieros y de seguros: datos bancarios; datos de nómina; impuestos; ingresos y rentas; inversiones y patrimonio; créditos, préstamos y avales; jubilación; hipotecas; historial de créditos; subsidios y seguros.
4. Circunstancias sociales: propiedades; alojamiento o vivienda; licencias; permisos y autorizaciones.

5. Datos de ocupación profesional: puesto de trabajo; cuerpo; escala; categoría; grado; historial laboral y datos no económicos de nómina.
6. Académicos o profesionales: colegios o asociaciones profesionales; formaciones y titulaciones y experiencia profesional.
7. Transacción de bienes y servicios: bienes y servicios suministrados por el afectado; bienes y servicios recibidos por el afectado y compensaciones/indemnizaciones.
8. Categorías especiales de datos: afiliación sindical; condenas o infracciones penales; discapacidades físicas o intelectuales; estado fisiológico; condenas e infracciones penales.
9. De carácter identificativo: imagen.

#### **QUINTA. DEBER CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL.**

El personal que actúe bajo las directrices del Encargado del Tratamiento tiene el deber de guardar confidencialidad y, si procede, secreto profesional, en cuanto a la información de carácter personal objeto de tratamiento. Esta obligación es exigible al personal, incluso después de haber cesado su relación con el encargado de tratamiento.

Además, será obligación de este último comunicar y exigir a su personal el cumplimiento del deber de confidencialidad o secreto profesional, así como el resto de condiciones y terms fijados en el presente contrato. Garantizará, si procede, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

En tan que Encargado de tratamiento, tiene que mantener a disposición del BASE-Gestión de ingresos la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

#### **SEXTA. SEGURIDAD DE LOS DATOS.**

El Encargado de Tratamiento atenderá todas las instrucciones que en el ámbito de la seguridad de los datos pueda transmitir BASE-Gestión de Ingresos, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas.

El Encargado de Tratamiento tiene que establecer las medidas técnicas y organizativas, necesarias para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente que, si se tercia, incluyan, entre otros:

- a) La seudonimització y el cifrado de datos personales;
- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;
- c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico;
- d) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

En cualquier caso, el Encargado de Tratamiento tiene que adoptar las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, apropiadas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, atendido el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, tanto si provienen de la acción humana o del medio físico natural.



Expediente 1-2019/185-GEC

Las medidas de seguridad a que estará sujeto o, si se tercia, tiene que adoptar el Encargado de Tratamiento, sin perjuicio de adoptar estándares y buenas prácticas de la industria de la seguridad de la información [de forma enunciativa y no limitadora, estándares de la serie de normas ISO/IEC 2700; el código de Buenas Prácticas de Seguridad de la Información del Information Security Forum (ESF)] serán de acuerdo con las exigidas a la Administración pública, en virtud del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENTE). En concreto, serán las medidas de carácter organizativo, operacional y de protección recogidas en el Anexo II del Real Decreto.

### **SÉPTIMA. COLABORACIÓN.**

El Encargado de Tratamiento posará a disposición de BASE-Gestión de Ingresos toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de BASE o de otro auditor autorizado por este.

Si es el caso, el Encargado del Tratamiento colaborará en el supuesto de tener que hacer una notificación de violaciones de datos a las autoridades de protección de datos y, si se tercia, la comunicación a los interesados.

La comunicación se efectuará sin más dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las cuales tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente: a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, incluso, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados. b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el cual se pueda obtener más información. c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para posar remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin más dilación indebida.

El Encargado de Tratamiento también colaborará en la realización de las evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos y, si procede, la realización de consultas previas.

En todo caso, el Encargado del Tratamiento colaborará con BASE ante cualquier requerimiento hecho por la autoridad competente en relación al tratamiento de datos personales encomendado.

Sin embargo, si el Encargado del Tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los estados miembros, el encargado tendrá que informar inmediatamente a BASE como responsable del tratamiento.

#### **OCTAVA. EJERCICIO DE DERECHOS POR LOS INTERESADOS.**

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y, si procede, limitación, portabilidad u oposición se tienen que ejercer por los interesados ante BASE-Gestión de Ingresos.

Si el Encargado del Tratamiento recibiera una petición de ejercicio de derechos tiene que informar inmediatamente al interesado o afectado de la identidad del Responsable del tratamiento, porque aquel se dirija a este. La comunicación se tiene que hacer de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, si procede, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

#### **NOVENA. DEBER DE DEVOLUCIÓN Y NO CONSERVACIÓN.**

A elección de BASE-Gestión de Ingresos, el Encargado de Tratamiento suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes salvo que se requiera la conservación de los datos personales en virtud de disposición legal.

Aquellos datos que no se vuelvan, tienen que destruirse adoptando las medidas de seguridad pertinentes para evitar el acceso, recuperación o restauración por parte de terceros.

#### **DECENA. SUBCONTRATACIÓN.**

El encargado no podrá subcontratar, ni total ni parcialmente, ninguno de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales sin autorización previa y por escrito de BASE- Gestión de Ingresos.

Si hay que subcontratar, total o parcialmente, algún tratamiento de datos, este hecho se tendrá que comunicar previamente y por escrito a BASE- Gestión de Ingresos, con antelación suficiente, indicando los aspectos que se pretenden subcontratar e identificando de manera clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación tendrá que ser autorizada por escrito por BASE- Gestión de Ingresos, siempre antes de su inicio.

No obstante, en el supuesto de que BASE- Gestión de Ingresos acceda a la subcontratación propuesta por el encargado, el subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte BASE- Gestión de Ingresos. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad, etc.) y con los mismos requisitos formales que él, en cuanto al tratamiento adecuado de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial será el responsable.



Expediente 1-2019/185-GEC

### **UNDÉCIMA. RESPONSABILIDAD.**

En el supuesto de que el Encargado de Tratamiento destine los datos a finalidades diferentes de las señaladas, las comunique o utilice incumpliendo las estipulaciones de este contrato, será considerado a todos los efectos, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en qué hubiera incurrido personalmente ante las autoridades competentes.

### **DOCENA. DURACIÓN.**

Este contrato entrará en vigor a la fecha de su firma y permanecerá vigente mientras dure la prestación de servicios que motiva la formalización del mismo.

### **DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.**

El presente acuerdo se regirá e interpretará de acuerdo con la legislación española en todo aquello que no esté expresamente regulado, sometiéndose las partes, para las controversias que puedan surgir en relación con el mismo, a la competencia de los Juzgados y Tribunales de Tarragona, con renuncia a cualquier otro fuero que los pudiera corresponder.

Y en prueba de conformidad, las partes subscriben este contrato, en dos ejemplares y en un solo efecto, a fecha de la firma electrónica

El presidente

(NOMBRE EMPRENDIDA)

El secretario p.d

**Este documento es una traducción del pliego original en catalán. En caso de discrepancias entre la versión catalana y la versión traducida del pliego, prevalecerá la versión original en catalán.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA, TRASLADO, CUSTODIA, TRATAMIENTO, CONSULTA, RESTITUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR BASE-GESTIÓN DE INGRESOS**

## **ÍNDICE**

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>65</b>
<b>3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4. SERVICIOS A REALIZAR</b>	<b>70</b>
<b>5. RELLEU EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA</b>	<b>75</b>
<b>6. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN</b>	<b>75</b>
<b>7. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y SEGURO</b>	<b>78</b>
<b>8. CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>78</b>
<b>9. REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD</b>	<b>79</b>
<b>10. LENGUA</b>	<b>80</b>



Expediente 1-2019/185-GEC

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, traslado, custodia, tratamiento, consulta, restitución y destrucción de documentación producida y recibimiento por BASE-Gestión de Ingresos (de ahora en adelante, BASE), así como los servicios vinculados al tratamiento archivístico.

La documentación que hay que custodiar proviene de las diferentes unidades administrativas y oficinas del organismo.

La titularidad y la propiedad de todo el fondo documental es de BASE.

## 2. ALCANCE

Este contrato se tiene que aplicar a toda la documentación que hasta el momento se custodia en las instalaciones de la actual empresa adjudicataria, situada en Sant Sadurní d'Anoia. Así como a todos aquellos documentos que BASE decida transferir durante la vigencia del mismo, situados en la Rambla Presidente Companys, número 12 de Tarragona.

El fondo documental se desglosa de la manera siguiente:

### 2.1. Documentación existente

El fondo depositado en Sant Sadurní d'Anoia consta de 32.974 cajas de 10 cm de anchura, 25,5 cm de altura y 37 cm de profundidad. Hay que tener en cuenta que existen también algunos archivadores de anillas y cajas de gran formato.

### 2.2. Previsión de documentación que se generará durante la vigencia del contrato

La previsión de crecimiento del fondo documental de BASE es de un máximo de 2.000 cajas el año de las medidas establecidas en el apartado anterior. Aun así hay que tener en cuenta que si el organismo no dispone de espacio suficiente en sus instalaciones se realizarán traslados adicionales.

### 2.3. Previsión del número de consultas de documentación

Se calcula que se puedan realizar unas 20 consultas telemáticas mensuales, sin perjuicio que puedan ser más. En cuanto a las consultas de documentación original se estima un volumen de unas 5 cajas o expedientes en el mes. Y por último mencionar que las consultas urgentes serán poco habituales.

### 2.4. Previsión de destrucción de la documentación

La destrucción de la documentación la determinará la persona responsable del archivo y se efectuará de acuerdo con la normativa vigente y aplicando las tablas de acceso y evaluación documental y las resoluciones de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elige Documental.

La destrucción tendrá que realizarse de forma certificada y confidencial.

## 3. CONDICIONES De EJECUCIÓN

Las prestaciones objeto de este contrato se basan en los siguientes trabajos:

- Recogida y traslado de la documentación generada durante la vigencia del contrato
- Custodia de la documentación
- Inventario e identificación
- Servicio de préstamo y consulta de la documentación
- Restitución de la documentación
- Destrucción certificada y confidencial de los documentos

### 3.1 Recogida y traslado de la documentación generada durante la vigencia del contrato

El traslado de la documentación que se genere durante la vigencia del contrato se establecerá de acuerdo con la periodicidad y condiciones que se determinen por la persona responsable del archivo.



Expediente 1-2019/185-GEC

El archivero avisará la empresa adjudicataria con 20 días de antelación para realizar los servicios de traslado. A la vez facilitará un inventario de la documentación e indicará en qué de las siguientes direcciones se tendrá que llevar a cabo la recogida:

- Archivo Central de Tarragona: Avda. Lluís Companys 12. 43005 Tarragona
- Unidad de Multas: C/Asalto, 12, bxs. 43003 Tarragona
- Servicios Centrales: C/Pere Martell, 2. 43001 Tarragona.

Puede existir la posibilidad de alguna variación en las direcciones en caso de cambio de ubicación de alguna de las dependencias de BASE, pero siempre dentro de la provincia de Tarragona.

Para realizar los servicios de traslado de forma correcta habrá que utilizar los medios logísticos adecuados como la capacidad de los vehículos adecuada, los sistemas de transporte de las cajas adecuados, etc., en relación al número y medidas de cajas a trasladar, de forma que el servicio se lleve a cabo en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta la correcta manipulación de documentación del patrimonio documental.

Será la propia empresa adjudicataria quién se responsabilice de la obtención de los permisos para aparcar la flota de los vehículos y/o escalas mecánicas/plataformas para realizar las tareas de carga y descarga de la documentación. Estos permisos o autorizaciones se presentarán con carácter previo a la realización de cualquier trabajo y se mantendrán visibles continuamente y a disposición de las autoridades correspondientes.

El personal encargado del traslado hará falta que trate la documentación de forma que no afecte su conservación u ordenación. Cualquier posible responsabilidad por la pérdida o deterioro tendrá que ser asumida por la empresa adjudicataria.

El responsable del archivo será informado en todo momento de la evolución de las tareas de los servicios. La empresa adjudicataria nombrará una persona que actuará como interlocutor para coordinar estos servicios.

La empresa adjudicataria comunicará en BASE cualquier incidencia relacionada con el transporte de la documentación en un plazo máximo de 24 horas desde su recogida.

Y el traslado no se podrá parar una vez iniciado, sin causa justificada, en este caso, la interrupción nunca podrá ser superior a 48 horas.

El acceso a la documentación tiene que ser posible mientras duren estas tareas, sabiendo en todo momento donde son las cajas y su disponibilidad posible.

### 3.2 Custodia de la documentación

La documentación tendrá que ser ubicada y custodiada en depósitos situados en Cataluña.

La empresa adjudicataria tiene que indicar las características y especificaciones de los depósitos destinados a custodiar la documentación objeto del contrato, así como los medios para garantizar las condiciones necesarias de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

Es imprescindible que el almacenamiento de los documentos estén con unas condiciones óptimas e idóneas, asegurando los accesos y disponiendo de unas medidas de protección adecuadas para garantizar la conservación de la documentación.

Si existe en algún momento del contrato un cambio en los espacios de custodia de la documentación, la empresa adjudicataria lo tendrá que comunicar de manera inmediata a BASE para poder recibir la autorización correspondiente.



Expediente 1-2019/185-GEC

La empresa adjudicataria almacenará la documentación según las directrices de BASE, de forma que las cajas estén inventariadas e identificadas correctamente.

### 3.3 Inventario e identificación

BASE facilitará el inventario de la documentación que se tenga que trasladar, para que la empresa adjudicataria lo pueda utilizar por la realización de su base de datos o software en la gestión de la documentación. La empresa podrá establecer, si es el caso, un sistema de equivalencia válido y fiable con su propio sistema.

La base de datos o el fichero con que la empresa efectúe la gestión de la documentación tiene que ser compatible con las instrucciones de la persona del archivo. En el acabado del contrato esta base de datos o fichero hará falta que se libere en BASE y la empresa adjudicataria tendrá que eliminar las copias de seguridad.

### 3.4 Servicio de préstamo y consulta de la documentación

El servicio tiene que incluir la investigación de la documentación, la entrega al personal autorizado y, posteriormente, la recogida y la reubicación después de la consulta.

Este servicio puede ser in situ en las dependencias de la empresa adjudicataria o a las dependencias de BASE, incluyendo la remisión, la recogida y retorno a lugar después de la consulta. Aun así, el servicio será mayoritariamente telemático a través de la digitalización de los documentos.

Las solicitudes de la documentación se tendrán que hacer preferentemente por Web Service seguro o por correo electrónico, pudiendo efectuarse también por teléfono en caso de urgencia, sin ningún coste.

### 3.5 Restitución de la documentación

Restitución de la documentación al lugar que BASE establezca una vez haya finalizado el contrato, así como en los casos de resolución de contrato por otras causas legales establecidas. Esta restitución irá a cargo de la empresa adjudicataria.

Todos estos servicios se llevarán a cabo siempre de acuerdo con las instrucciones del responsable del archivo de BASE.

### 3.6 Destrucción certificada y confidencial de los documentos

La destrucción de la documentación se llevará a cabo de forma certificada y confidencial en los mismos depósitos de la empresa adjudicataria.

La eliminación se realizará de acuerdo con el protocolo de actuación de BASE y el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y elige de documentos.

## 4. SERVICIOS A REALIZAR

### 4.1 Preparación de la documentación

El plazo para pedir a la empresa cualquier servicio de traslado será de 20 días de antelación.

Tal y como se indica a la prescripción 3.1 la empresa adjudicataria se encargará de obtener los permisos correspondientes para realizar las tareas de carga y descarga.

En la preparación de la documentación y siguiendo las directrices del responsable del archivo , la empresa realizará las comprobaciones de identificación y etiquetará las cajas de archivo.

### 4.2 Traslado de la documentación

La empresa adjudicataria tiene que trasladar la documentación con sus propios medios, sin subcontratar este servicio a otras empresas y utilizando los medios logísticos adecuados al número de cajas que se tienen que trasladar, de forma que el servicio se efectúe en el menor tiempo posible dentro de los plazos establecidos en este pliego. En todo caso el ritmo de retirada de la documentación no puede ser inferior a 1.000 cajas diarias.



Expediente 1-2019/185-GEC

En el transcurso de las tareas de traslado el adjudicatario aplicará todas las medidas y medios para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad de la documentación, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En caso de varios traslados de documentación a lo largo del contrato, como regla general las remisiones de documentación a la empresa se harán según las necesidades del servicio, respetando los días de antelación en el que BASE tiene la obligación de avisar a la empresa para cualquier servicio de traslado de documentación.

#### 4.3 Custodia de la documentación

La orden a seguir en la custodia y el almacenamiento de la documentación tiene que ser el de BASE, aun así se podrá utilizar otro sistema de identificación acordado previamente con el responsable de archivo.

Todas las unidades de instalación tienen que estar inventariadas e identificadas para poder ser consultadas el más bien posible. El responsable de archivo supervisará, si así lo cree oportuno, su distribución y la identificación de las cajas.

La utilización de cajas contenedoras dentro de las cuales se ubiquen las cajas de archivo definitivo, podrá ser posible siempre y cuando la descripción, las consultas, las destrucciones se realicen a nivel de caja de archivo definitivo, no de caja contenedora. Si se quiere apilar en estas cajas contenedoras, las cajas de archivo definitivo por su almacenamiento, será imprescindible que prevalezca la preservación y la conservación de la documentación.

El adjudicatario del contrato tendrá que llevar un control sobre la totalidad de las cajas gestionando las cajas retiradas, depositadas, en consulta o destruidas a través de un software informático compatible con las directrices del Archivo de BASE.

A petición del responsable del archivo, la empresa adjudicataria enviará una copia actualizada de esta base de datos o fichero a BASE.

BASE revisará, si hace falta, la distribución y la identificación de las cajas en sus depósitos. La empresa adjudicataria tiene que proporcionar a cada caja una codificación o referencia unívoca para no optar a ningún tipo de confusión con otras cajas.

Las cajas objeto del contrato no se podrán mover sin comunicación previa.

BASE podrá realizar inspecciones en los depósitos donde se almacene la documentación en cualquier momento.

#### 4.4 Inserciones

Servicio para introducir documentación en cajas que ya se encuentren en custodia de la empresa adjudicataria. Estos documentos no se han trasladado inicialmente por motivos de trabajo, y posteriormente, cuando ya se ha finalizado su uso, se crea la necesidad de transferirlos a su lugar correspondiente. Esta documentación pueden ser expedientes o documentos sueltos.

El responsable del archivo indicará en todo momento donde se tiene que insertar la documentación.

#### 4.5 Consulta de documentación

Las consultas se librarán de forma telemática. El precio se establecerá por consulta, no por número de páginas del documento. También hay que decir, que en la prescripción 3 se calcula una cantidad aun así, no hay de haber perjuicio que haya un aumento de estas peticiones.

En cuanto a préstamos de documentación original, setendrán que librar en la sede de BASE a la dirección Calle Pere Martell, número 2 de Tarragona. Sin perjuicio que puedan ser más consultas que las referenciadas a la prescripción 3 y que es pueda cambiar la dirección de entrega.

En relación a las consultas in situ, la empresa adjudicataria tiene que facilitar un despacho o zona de trabajo para que el personal propio de BASE pueda realizar las consultas.

En cualquier de los casos, al finalizar la consulta, las cajas se tendrán que recoger y devolver al depósito por parte de la empresa adjudicataria.

Las consultas se podrán llevar a cabo de las siguientes maneras:

1. Consultas telemáticas: entrega del documento o expediente escaneado que se haya solicitado por medio de correo electrónico, página web o plataforma segura a la persona responsable del archivo, sin perjuicio que este mismo comunique que se haga llegar a la dirección de otro destinatario. El formato



Expediente 1-2019/185-GEC

de la documentación escaneada ha de ser en PDF y se tiene que resolver la petición el mismo día de la solicitud. Una vez la empresa tenga constancia que el envío se ha efectuado correctamente, el adjudicatario tiene que eliminar el fichero de imagen del escaneo.

2. Consulta telemática urgente: la documentación se librá en iguales condiciones que en el punto anterior, el número 1, pero con un plazo máximo de 2 horas desde el momento en que se efectúa la petición.
3. Préstamo normal: la empresa adjudicataria hará llegar a la sede de BASE, en concreto en la calle Pere Martell, número 2, 43001 Tarragona, sin perjuicio que se pida otra ubicación, la documentación original el día siguiente de la petición. La hora de recepción de estos documentos se llevará a cabo en el horario laboral de BASE.
4. Préstamo urgente: el adjudicatario llevará la documentación original con las mismas condiciones que el apartado anterior, el número 2. A diferencia que el plazo de entrega de los documentos será con un plazo máximo de 4 horas desde el momento que se haya efectuado la petición.
5. Consultas in situ: las personas autorizadas por el responsable de archivo podrán consultar la documentación a los depósitos de la empresa adjudicataria presentando la autorización correspondiente y haciéndolo dentro de los horarios establecidos. La autorización siempre tendrá que estar firmada por el responsable de archivo o el secretario del organismo.
6. Consultas telefónicas: el responsable de archivo y las personas autorizadas podrán consultar datos, dudas o incidencias en cuanto a la documentación, sin que suponga ningún coste adicional para BASE.
7. Fallidos: documentación no localizada.

Será imprescindible garantizar la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de la información mediante conexiones seguras en la remisión por medios electrónicos.

En todas las recogidas, entregas, devoluciones de documentos y expedientes se tendrán que expedir albaranes en los que se detalle la documentación recogida, librada y/o devuelta.

#### 4.6 Destrucción de la documentación

La destrucción se tiene que realizar en las instalaciones de la empresa adjudicataria, a través de la trituración de papel y/o cartón. No se podrán utilizar el prensado, la incineración u otros sistemas de destrucción que no garanticen la imposibilidad de la restitución de la documentación o el acceso a la información contenida.

La empresa tiene que facilitar la presencia de personal autorizado del archivo por si fuera necesario realizar las comprobaciones pertinentes, antes de la destrucción.

El proceso de destrucción se tiene que realizar en el plazo máximo de 30 días desde el momento de la petición del servicio.

El adjudicatario una vez informada de la documentación a destruir, enviará un listado al responsable del archivo con todas las cajas que este último le haya indicado, para que haga una revisión exhaustiva y no haya margen de error en la destrucción de la documentación.

Una vez realizada la destrucción, la factura de custodia se reducirá desde el día siguiente en que se produce la eliminación.

El resultado final de este proceso será la entrega de un certificado de destrucción de la documentación inmediatamente después de su eliminación, donde se indicará dónde, como y cuando ha sido destruida y el nivel de seguridad empleado de acuerdo con los niveles establecidos en la norma DIN 66399. La entrega de este certificado se producirá en el plazo máximo de una semana desde la fecha efectiva de la destrucción.

#### 4.7 Restitución de la documentación

Habrá que devolver la documentación donde BASE determine al finalizar el contrato, por causas de fuerza mayor y también en aquellos supuestos de resolución de contrato por cualquier de las causas establecidas legalmente.

El servicio tendrá que hacerse en la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta que el destino de esta documentación pueda ser en diferentes instalaciones de BASE como nuevas empresas adjudicatarias.

En todo caso, este servicio no podrá demorarse más de un mes y medio desde la finalización de contrato o cualquier tipo de incidencia o situación comunicada por parte tanto de BASE como de la empresa en cuestión.

La documentación tendrá que ser accesible mientras se restituya, respetando los servicios de consulta anotados en el punto 6.5 de este pliego.

En la ejecución de la restitución de la documentación, será imprescindible que los documentos tengan garantizadas las condiciones pertinentes en materia de seguridad y conservación.



Expediente 1-2019/185-GEC

## **5. RELLEU EN LAS EMPRESAS DE CUSTODIA**

El relevo de empresas se producirá por el nuevo contrato de custodia documental. La empresa contratada hasta el momento tendrá que preparar la documentación de sus depósitos para facilitar el trabajo a la empresa adjudicataria y hacer el traslado en la nueva sede. El coste de estas tareas irá a cargo de la empresa que tenga la documentación en custodia y no podrá atribuirlo a BASE.

BASE facilitará los nuevos datos de la empresa adjudicataria para realizar una buen relevo entre empresas y evitar todas las incidencias posibles. La preparación de la documentación tendría que poder permitir la salida a un ritmo mínimo de 1.000 cajas diarias.

## **6. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN**

La empresa adjudicataria tiene que garantizar la conservación óptima de la documentación disponiendo de las medidas de protección adecuadas y responsabilizándose del funcionamiento correcto de todas las instalaciones.

Los depósitos donde se almacene la documentación tienen que estar equipados según la legislación vigente y tienen que haber superado las instalaciones técnicas correspondientes.

BASE podrá efectuar inspecciones periódicas para comprobar in situ las condiciones de preservación de la documentación, y si es necesario, realizará también muestreos aleatorios de la documentación. En esta línea, BASE podrá pedir en cualquier momento del contrato los certificados correspondientes para acreditar que las instalaciones tienen los sistemas que conformen las medidas de conservación y protección en regla, en caso de que no se presente la mencionada documentación podrá ser causa de resolución de contrato.

La empresa tiene que hacer el seguimiento de las operaciones de reparación o de la sustitución de elementos de las instalaciones y tiene la responsabilidad de enmendar las deficiencias detectadas en las revisiones e inspecciones reglamentarias.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de redactar todos los informes técnicos requeridos y de informar sobre cualquier irregularidad o deficiencia que observe a las instalaciones y que pueda afectar a la funcionalidad o disponibilidad de los edificios.

Las principales medidas de protección exigidas para la correcta conservación y protección de la documentación son:

### 6.1 Sistemas de protección contraincendios

Las medidas de seguridad contraincendios que tienen que cumplir los depósitos donde se custodie la documentación son:

- Señalización de emergencia según la normativa vigente.
- Llevas cortafuego o con cierre automático en los depósitos.
- Prohibición de fumar en el centro de custodia de la documentación.
- Detección automática. Detectores automáticos de gases y humos o térmicos, instalados en el techo de todos los depósitos y conectados a una central de alarmas 24 horas.
- Extintores de agua pulverizada o pulso polivalente. Habrá que cubrir todos los espacios, por lo tanto el número y la instalación se adaptará al que establezca la normativa vigente y será necesario que desde cualquier punto, se acceda a un extintor sin recorrer más de 15 metros.
- Bocas de incendios equipadas en el exterior o interior. Como en el caso anterior, el número y la instalación se adaptará al que establece la normativa vigente, y en este caso, las bocas interiores cubrirán todos los espacios de archivo sin tener que recorrer más de 25 metros. Otro criterio podría ser lo establecido en la proporción de una boca interior para cada 1.000 m<sup>2</sup> de superficie construida.

### 6.2 Sistemas de protección preventiva por el agua

La documentación tiene que estar fuera de ningún foco de humedad sea de donde sea su procedencia.

Por eso hay que tener presente los siguientes requisitos:

- Ausencia de cañerías que se encuentren dentro del depósito de archivo por encima o con proximidad a las instalaciones de estanterías donde se custodia la documentación de forma que en caso de escape pueda afectar los documentos.
- Las estanterías de tierra se tienen que situar a 10 cm para evitar que en caso de inundación se malogre la documentación.

### 6.3 Sistemas de protección de intrusión o robo

Las condiciones que se tienen que cumplir en caso de sistemas de protección de intrusión o robo son:

- Sistema anti-intrusión conectado a una central receptora de alarmas con servicio de respuesta a alarma de 24 horas en el día todos los días del año, y conectado con la policía o los cuerpos de seguridad más próximos.
- Protección física de las puertas, ventanas y otros posibles accesos desde el exterior.



Expediente 1-2019/185-GEC

- Revisión periódica de los posibles accesos para comprobar el estado de conservación.
- Control de accesos de personas: espacio con acceso restringido, cámara de vigilancia, etc.
- Zona de seguridad, cerrada y exclusiva, alrededor del centro de custodia externa de archivo.
- Espacio independiente a las oficinas administrativas.
- Detectores volumétricos de presencia ante puertas y ventanas, que aseguren el control de todos los posibles accesos.

#### 6.4 Sistemas de prevención del suministro eléctrico y la iluminación

En la zona del depósito habrá que garantizar el suministro eléctrico y la iluminación ante posibles cortes de suministro o averías de la instalación eléctrica.

El sistema de prevención tiene que contar con los requisitos siguientes:

- Protección del cableado que pase por las zonas de archivo con tubos antifoc.
- Protección de todos los cuadros eléctricos de acuerdo con la normativa vigente.
- Utilización de sistemas de alumbrado no procedentes de la red eléctrica (linternas, baterías, etc.) en las zonas de depósito de la documentación.
- Espacio en que haya la mínima luz directa posible del exterior.

#### 6.5 Sistemas de protección contra plagas urbanas

Habrà que llevar a cabo los trabajos necesarios para asegurar la protección de la documentación depositada contra las plagas. Se establecerán los protocolos descritos a continuación:

- Revisión ocular de los depósitos de documentación.
- Implantación de actuaciones en caso de aparición de signos de roedores y otras plagas.
- Fumigación trimestral, mediante una empresa especializada en la protección contra parásitos, insectos, roedores que pueden atacar el papel, etc.

#### 6.6 Limpieza de las instalaciones

Será necesario asegurar el estado óptimo de los depósitos, de acuerdo con las actuaciones mínimas siguientes:

- Ausencia de utilización de agua en la limpieza del suelo de los depósitos, con el objetivo de evitar el aumento del grado de humedad del depósito.
- Limpia regular y habitual bimensual de las estanterías y quincenal de los depósitos.
- Utilización de aparatos aspiradores especiales para el polvo de las cajas.

## 6.7 Condiciones climáticas

Los requisitos mínimos que hay que cumplir para asegurar las condiciones climáticas de los depósitos son:

- La temperatura tiene que estar entre 18° y 20 °C con una oscilación de (+/-) 2 °C.
- La humedad relativa tiene que ser del 55% con una oscilación máxima de (+/-) 10%.
- Sistemas de medida de la temperatura y la humedad de los depósitos: un aparato para cada 200 m<sup>2</sup> de superficie del depósito de archivo.
- Aplicación de medidas correctoras de niveles de temperatura y humedad incorrectas a fin de garantizar unas condiciones climáticas controladas.
- La iluminación tiene que ser de entre 50 y 200 lux.

## 7. RESPONSABILIDAD DE La EMPRESA ADJUDICATARIA Y SEGURO

La empresa adjudicataria tiene que disponer de una póliza de responsabilidad patrimonial en la que se establezca la indemnización de los daños que se puedan ocasionar a la documentación objeto de este contrato, así como también a terceras personas.

Esta póliza tiene que cubrir las indemnizaciones en concepto de:

- Póliza de seguros de Daños Multirriesgo: cubre las indemnizaciones de los daños y pérdidas producidos a la documentación objeto del contrato que se licita, especialmente en caso d'incendio, daños por agua, intrusismo, robo, vandalismo y pérdida.
- Póliza de seguros de Responsabilidad Civil: garantiza tanto las consecuencias económicas directas, como las derivadas de daños y/o perjuicios corporales, materiales y/o consecuencias producidas por acción u omisión a terceros, que le pueda corresponder en el ejercicio de su actividad.

## 8. CONTROL De EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento de la ejecución del contrato se realizará a través de reuniones trimestrales y/o contacto telefónico entre el responsable de archivo y el responsable que nombre la empresa adjudicataria que actuará de interlocutor con BASE. Este último realizará el seguimiento y control riguroso del contrato y mantendrá una



Expediente 1-2019/185-GEC

comunicación fluida con el responsable del archivo, para favorecer el intercambio de información relevante por el buen funcionamiento de la custodia de la documentación.

## **9. REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Los servicios objeto de este contrato se tienen que gestionar de acuerdo con la normativa vigente aplicable en materia de gestión de la documentación administrativa, la normativa aplicable respecto de la protección de datos de carácter personal y los criterios y directrices establecidos por BASE en todos los aspectos que hacen referencia al derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que haya en la documentación.

La empresa adjudicataria será responsable directa de la custodia y la conservación de todas y cada una de las unidades de archivo y de los apoyos físicos entregados por BASE, siendo la empresa responsable directa y exclusiva de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o a su contenido.

Aun así, la empresa tendrá que garantizar la confidencialidad de la documentación depositada en el centro de custodia y de la trasladada desde BASE o de la recogida para su destrucción. La ausencia de identificación externa será necesaria en los traslados de documentación y en el depósito de custodia.

Estas garantías tienen que quedar recogidas en una obligación contractual de confidencialidad de todo su personal.

La empresa adjudicataria tiene que comunicar inmediatamente a BASE cualquier incidente que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos o la información.

## **10. LENGUA**

La empresa adjudicataria tiene que emplear el catalán en las comunicaciones, las notificaciones y las facturas dirigidas a BASE, de acuerdo con la ley 1/1998, de 7 de enero, de Política Lingüística, sin perjuicio que pueda ser en otros idiomas.

El jefe de Asesoría Jurídica y Contratación

Joan Carles Bertomeu Blanch