

CONTRATO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FACTURAS Y CARTAS – LOTE 1
EC-1124/2021

Fecha de suscripción: 27 de diciembre de 2021.

REUNIDOS

De una parte, **D. Agustín Melchor Ibáñez** y **D. Javier Macián Cervera**, en nombre y representación de la mercantil **Aguas de Valencia, S.A.**, con domicilio en Gran Vía Marqués del Turia, nº 19 - 46005 Valencia y CIF: A46000477, en su calidad de Apoderados Mancomunados y con poderes suficientes para la celebración de este acto, en virtud de la escritura otorgada en fecha 10/11/2020 ante el Notario de Valencia, D. Alfonso Maldonado Rubio, bajo el número 7709 de su protocolo.

Y, de otra parte, **D. José Luis Alonso Nistal**, con DNI 07221665X y **D. Santiago Couvert Franetovich** con DNI 02311634L, en nombre y representación de la mercantil **Nexea Gestión Documental, S.M.E** (en adelante la contratista o NEXEA), con domicilio en C/ Rejas, - - 28022 Madrid y CIF: A82413113, en su calidad de Director General y Subdirector Financiero respectivamente y con poderes suficientes para la celebración de este acto.

Ambas partes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente documento de formalización de contrato.

ANTECEDENTES

I.- Que Aguas de Valencia, S.A., en calidad de entidad licitante, ha tramitado licitación pública en su nombre y en nombre de las empresas participadas, directa o indirectamente, que se detallan en el **Anexo I**, para la contratación del **“Servicio de impresión de facturas y cartas”** bajo el expediente referencia **EC-1124/2021**, por procedimiento negociado y tramitación ordinaria, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

II.- Que en fecha 18 de noviembre de 2021 el Órgano de Contratación adoptó acuerdo de adjudicación del “Lote 1: 85% del servicio de impresión de facturas y cartas” en favor de la mercantil **Nexea Gestión Documental, S.M.E**

III.- Que en cumplimiento del artículo 25 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que rigió el concurso, ambas partes formalizan el presente contrato que se registrará por las siguientes,

CLAÚSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente contrato es prestación por parte de la contratista del **"Servicio de impresión de facturas y cartas -Lote 1"** con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliego de Prescripciones Técnicas, así como a la oferta presentada, documentos que quedan unidos como parte integrante de este Contrato.

SEGUNDA.- DURACIÓN

El contrato tendrá una duración inicial de 1 Año a contar desde el **1 de enero de 2022**. Transcurrido el período inicial, el contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de 3 años adicionales, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca con una antelación de al menos dos meses respecto de la fecha de finalización del contrato.

Finalizado el plazo de duración del contrato, incluidas en su caso las prórrogas, el contratista vendrá obligado a ejecutar los trabajos objeto de contrato hasta que el nuevo adjudicatario se haga cargo de los mismos, por tratarse de servicios que tienen por objeto atender a necesidades permanentes.

TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN

La contraprestación a percibir por el adjudicatario será la resultante de aplicar los precios unitarios ofertados en su proposición económica al volumen de trabajos realmente ejecutados, sin que exista compromiso ni obligación de volumen o servicios mínimos a encargar por parte de la empresa contratante.

CUARTA.- IMPORTE MÁXIMO DE ADJUDICACIÓN

El importe máximo de adjudicación para el período de duración inicial del contrato asciende a la siguiente cantidad:

- Lote 1: **308.534,02 €**, más el IVA correspondiente

QUINTA.- MODIFICACIONES

En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se prevén modificaciones de hasta el 20% si se dieran las circunstancias previstas en el ANEXO XI del mencionado Pliego.

SEXTA.- FORMA DE PAGO.-

El contratista presentara la factura a cada una de las contratantes dentro de los 30 días

siguientes a la prestación del servicio. Esta factura será conforme a los precios ofertados como "PRECIO UNITARIO BASE".

La Entidad contratante tendrá la obligación de abonar el precio en el plazo máximo que la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, permite pactar a las partes, a contar desde la prestación del servicio o desde el último día del mes objeto de facturación, caso de presentación continuada, momento en el que se entienden recibidos los servicios mensualmente. Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo anterior hasta su corrección.

De manera trimestral el contratista presentará a cada una de las contratantes una factura de abono aplicando el "% DE DESCUENTO OFERTADO" a las unidades previamente facturadas.

La presentación de la factura será en formato electrónico a través del portal web que la empresa contratante dispone al efecto.

SÉPTIMA.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato, siempre que comunique por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación, su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificándolo suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Con carácter previo a la firma del presente contrato, el adjudicatario ha presentado la documentación justificativa exigida en el artículo 23 del PCAP.

NOVENA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En relación con la materia de protección de datos, en caso de contradicción entre los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y lo recogido en el contrato de encargado del tratamiento que se adjunta al presente contrato, prevalecerá lo previsto en el contrato de encargado del tratamiento.

El contratista deberá tener presente en su actividad diaria la legislación vigente sobre datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD-GDD).

Con carácter previo a la firma del presente documento, el contratista ha aportado declaración responsable en la que pone de manifiesto que el lugar donde se ubican los servidores desde donde se prestarán los servicios asociados a los mismo es el Centro de Producción de Coslada, ubicado en la C/ Rejas, 9 – 28022 de Madrid.

DÉCIMA.- PENALIDADES

Será aplicable al presente contrato el régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

DÉCIMO-PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD

En los términos desarrollados en la cláusula 42 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información, a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, a la que se hubiese dado ese carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

DÉCIMO-SEGUNDA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, las establecidas en los artículos 211 de la Ley 9/2017, así como la ejecución de una falta muy grave por el contratista, sin perjuicio de las penalidades que en su caso se pudieran imponer.

La resolución del contrato se acordará por la entidad contratante previa audiencia al contratista por plazo de 10 días.

DÉCIMO-TERCERA.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Este contrato, en tanto a celebrar por una entidad del sector público que siendo poder adjudicador no reúne la condición de Administración Pública, tiene carácter privado de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 LCSP.

Los efectos y extinción del contrato se regirán por las normas de derecho privado, así como por los preceptos de la LCSP relacionados en su artículo 319.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliego de Prescripciones Técnicas, Oferta formulada por el contratista, contrato e instrucciones de la contratante.

Leído el presente documento por las partes, lo encuentran conforme a su voluntad y en prueba de ello, lo firman por duplicado ejemplar.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

ANEXO I

EMPREASS DE GRUPO GLOBAL OMNIUM Y PARTICIPADAS ADHERIDAS A LA PRESENTE LICITACIÓN

EMPRESA	CIF
EMIVASA	A97197511
AGUAS DE VALENCIA SA	A46000477
GLOBAL OMNIUM INVERSIONES SL	B28051993
GLOBAL OMNIUM MEDIOAMBIENTE SL	B46017018
AGUAS DE CALPE	A53340055
EDEVASA	A46615159
AIGÜES DE CATALUNYA	A60401585
ARAGONESA DE SERVICIOS PÚBLICOS SL	B12203634
AGUAS DE ALTAFULLA SA	A43850403
AIGÜES DE SAGUNT SA	A98155005
MORELLA	A12454195
SASTESA	A44186062
GLOBAL OMNIUM REGADÍO SA	A96799788
UTE AAPP ALCANTARILLADO TERUEL	U98278427
EMP.MUNIC.SERVEIS PUBLICS SL	B43680479
UTE AGUAS DE ALTEA - AVSA	U54372081
UTE AGUAS DE CHIVA	U98682123

ANEXO II

ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. Objeto

La prestación del servicio objeto del contrato implica la necesidad de que NEXEA, como Subencargado de Tratamiento, acceda y trate los datos de los que resulta Encargado de Tratamiento **Aguas de Valencia, S.A.**, y empresas adheridas al presente contrato cuyo Responsable de Tratamiento es en cada población cada una de las entidades que ha contratado con **Aguas de Valencia, S.A.** y empresa adheridas al presente contrato, el servicio que origina este subencargo, asumiendo el Encargado y Subencargado de tratamiento, las obligaciones que les son propias a su posición jurídica

La presente Adenda tiene por objeto definir las obligaciones de cada una de las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD y el resto de normativa de protección de datos que resulte aplicable.

2. Obligaciones de NEXEA

NEXEA llevará a cabo el tratamiento de datos personales derivado de la prestación del servicio contratado, de conformidad con las siguientes obligaciones:

- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones directas de encargado del tratamiento e indirectas del responsable del tratamiento y no destinarlos para ninguna otra finalidad.
- Mantener actualizado un registro de todas las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable del tratamiento, que contenga al menos el contenido expuesto en el art. 30.2 del Reglamento General de Protección de Datos.
- Comprometerse a guardar bajo su control y custodia los datos personales accedidos y a no comunicarlos en modo alguno a terceros, salvo lo previsto en el próximo punto 5 referente a la subcontratación.
- Guardar secreto, tanto él como las personas autorizadas, y la más estricta confidencialidad de con respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del encargo.
- Poner a disposición del encargado del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Asistir al responsable del tratamiento a través del encargado del tratamiento en la realización de los análisis de riesgo, la presentación de consultas previas a la AEPD, en el proceso de notificación de violaciones de seguridad y de respuesta a solicitudes de derechos, en todo aquello que se encuentre relacionado con la prestación del servicio objeto de encargo.

- Gestión de derechos: Dar traslado de las solicitudes de derechos de protección de datos o quejas o reclamaciones por esta materia que puedan formular los interesados de forma inmediata al encargado del tratamiento y, a no más tardar, dentro del plazo de siete días naturales a contar desde su recepción.

- Una vez finalizado el servicio o, en su caso, la obligación de custodia postcontractual que se hubiese acordado en el Contrato, NEXEA deberá suprimir aquella información que contenga datos de carácter personal a la que haya accedido con motivo de la prestación

del servicio, sin perjuicio de la posibilidad de conservar los datos debidamente bloqueados durante el plazo de prescripción de las acciones derivadas.

- Notificar al encargado del tratamiento las brechas de seguridad ocurridas en la prestación del servicio de manera inmediata y, en todo caso, antes de 48 horas , a través de la siguiente dirección de correo electrónico : dpo@globalomnium.com facilitando, de ser posible, la información identificada en el art. 33.3 del RGPD.

3. Obligaciones del encargado del tratamiento.

Por su parte, corresponden al responsable del tratamiento las siguientes obligaciones:

- Permitir a NEXEA el acceso a los datos objeto de tratamiento En este sentido, el encargado declara haber informado, y en caso de ser necesario, haber obtenido el consentimiento del responsable del tratamiento para llevar a cabo la presente subcontratación, así como las subsiguientes que pudiese realizar Nexea en virtud de lo previsto en la cláusula 5.

- Trasladar las instrucciones y directrices emitidas por el responsable del tratamiento en lo que respecta al tratamiento de datos que deriva de la prestación del servicio desarrollada por NEXEA.

- Proporcionar a NEXEA información sobre los tratamientos a realizar, tipo de datos personales, categorías de interesados y finalidades del tratamiento. Asimismo, informar a NEXEA si los datos a los que accederá con motivo de la prestación del servicio se encuentran dentro de la categoría de datos especialmente protegidos o, a pesar de no estarlo, cualquier vulneración de su integridad o confidencialidad supone un alto impacto en los derechos y libertades de los afectados.

- Realizar, si fuese necesario, una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por NEXEA y plantear a la autoridad de control las consultas previas que correspondan.

- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte de NEXEA.

4. Medidas de seguridad

NEXEA implementará las medidas de seguridad legales, técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, conforme a lo expuesto en el art. 32 del RGPD y, a solicitud del responsable del tratamiento, le informará sobre la metodología de análisis de riesgo utilizada.

A este respecto, considerando el tipo de servicio, NEXEA ha establecido dos niveles de seguridad en función de la categoría de datos tratados, descritos en el Anexo I:

- Nivel alto: Para aquellos servicios en los que se encuentren afectadas categorías de datos especialmente protegidos u otros cuya pérdida de integridad o confidencialidad supongan un elevado impacto en la persona.
- Nivel medio: Para el resto de datos.

El encargado del tratamiento declara considerar adecuadas al nivel de riesgo las medidas propuestas por NEXEA y equivalentes a las exigidas por el responsable del tratamiento y se compromete a informar, con carácter previo al tratamiento, sobre las categorías de datos afectadas. En caso contrario, NEXEA aplicará las medidas de seguridad de Nivel medio.

Con el objetivo de aumentar el nivel de seguridad del tratamiento, ambas partes acuerdan que NEXEA, podrá incorporar al documento marcas de control o análogas que aseguren la correcta trazabilidad del mismo en los sistemas de NEXEA.

Las medidas de seguridad referidas se acompañan como Anexo I a la presente Adenda.

5. Subcontratación

NEXEA podrá subcontratar el servicio, bajo las siguientes condiciones:

(i) El nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas;

(ii) NEXEA a solicitud expresa del responsable del tratamiento ponga a su disposición un listado en el que se identifiquen los servicios subencargados y la identidad de los subencargados;

(iii) En caso de incumplimiento por parte del subencargado, NEXEA continúe siendo plenamente responsable;

(iv) Se haga referencia a alguno de los siguientes servicios:

a. Servicios de transporte, entrega y logística;

- b. Servicios que presten las empresas que pertenezcan al grupo empresarial de Correos;
- c. Servicios para la realización de trámites aduaneros;
- d. Servicios auxiliares de explotación, operación de infraestructuras, sistemas de información y generación de evidencias electrónicas que resulten necesarios para la prestación del servicio que realiza el encargado de tratamiento;
- e. Y, Servicios de destrucción confidencial de información tanto física como electrónica.

Para poder subcontratar otros servicios, NEXEA deberá comunicarlo por escrito al encargado del tratamiento, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista, sus datos de contacto y, en caso de transferencia internacional, el amparo legal que permite tal transferencia. Con carácter previo a cualquier actividad de tratamiento por parte de esas otras empresas, el encargado del tratamiento tendrá un plazo de 30 días para oponerse a la subcontratación. Transcurrido el plazo de 30 días sin que el responsable del tratamiento hubiese manifestado su oposición se entenderá que acepta el subencargo comunicado.

6.- Información a representantes y trabajadores

Los datos personales de los representantes de las partes, así como de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por las entidades que se identifican en el encabezamiento, que actuarán, de forma independiente, como responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este contrato, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento a la mencionada relación contractual, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente contrato.

Los datos se mantendrán mientras esté en vigor la relación contractual que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquéllas estén legal o contractualmente obligados a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del contrato).

Los interesados de las partes podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las Partes, a través de las direcciones especificadas en el encabezamiento o a través de las siguientes direcciones

de correo electrónico: derechos.protecciondatos.nexea@correos.com o unidaddecontratacion@unidaddecontratacion.es según corresponda.

Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección dpggrupocorreos@correos.com o dpo@globalomnium.com según corresponda, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

7. Entrada en vigor.

La presente Adenda entrará en vigor en la fecha de suscripción del contrato y estará vigente hasta la fecha de terminación de la relación de prestación del servicio por parte de NEXEA a favor del encargado del tratamiento, excepto para aquellas obligaciones, derivadas de la relación contractual o de la Ley, cuyos efectos deban prolongarse una vez finalizada la relación de prestación del Servicio.

8. Derogatoria

En caso de contradicción entre la presente adenda y aquella otra regulación que ordenase el tratamiento de datos derivado del contrato, prevalecerá lo dispuesto en este acuerdo.

Leído el presente documento por las partes, lo encuentran conforme a su voluntad y en prueba de ello, lo firman digitalmente, o en papel por duplicado ejemplar.

ANEXO II

MEDIDAS DE SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

I. ORGANIGRAMA Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Disponer de un organigrama de asignaciones en materia de seguridad de la información, incluyendo cargos y funciones atribuidas a cada puesto.

Contar con un procedimiento de control de accesos que incluya, entre otros:

- o Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios de repositorios de información asegurando que se asigna un identificador único a cada cuenta de usuario. Excepcionalmente, podrán permitirse identificadores de usuario (IDs) genéricos para ser utilizados por un individuo, en el caso de que las funciones accesibles o las acciones llevadas a cabo por ese identificador o necesiten ser detallada seguidas (por ejemplo, acceso de sólo lectura), o cuando están implantados otros controles (por ejemplo, si la contraseña para un ID genérico sólo se utiliza por una persona al mismo tiempo y se registra tal caso).
- o Gestión de derechos y credenciales de acceso asignados a los usuarios.
- o Gestión de privilegios especiales de acceso según el impacto que puede derivar de un uso inadecuado de los datos de carácter personal.
- o Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios. o Política de retirada de cancelación de accesos y credenciales.

Haber establecido un procedimiento de accesos a sistemas y aplicaciones que incluya:

- o La restricción de acceso a la información.
- o Procedimientos seguros de inicio de sesión en el que, como mínimo:
 - Se registre los intentos de entrada no satisfactorios.
 - Se limite el número máximo de intentos fallidos, de forma que La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.

- o Procedimiento de uso de herramientas de administración de sistemas de información, tanto propias como externas.
- o La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.

II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

Contar con un procedimiento de gestión de contraseñas de usuario que incluya los siguientes aspectos:

- o Forzar el uso de los identificadores de usuario (IDs) individuales y de las contraseñas para mantener la responsabilidad.
- o Permitir a los usuarios seleccionar y cambiar sus propias contraseñas e incluir un procedimiento de confirmación que tenga en cuenta los errores de entrada.
- o Posibilitar la elección de contraseñas de calidad.
 - Ser fáciles de recordar.
 - No se basen en algo que alguien más pueda fácilmente adivinar u obtener usando la información relativa a la persona, por ejemplo, nombres, números de teléfono, y fechas de nacimiento etc.
 - No sean vulnerables a ataques de diccionario (por ejemplo, que no consistan en palabras incluidas en diccionario).
 - No contengan caracteres consecutivos, idénticos, todos numéricos o todos alfanuméricos
- o Forzar el cambio de contraseñas, por lo menos, cada 6 meses y siempre que existan indicios de que su confidencialidad ha podido verse comprometida.
- o Forzar a los usuarios el cambio de las contraseñas temporales después de la primera entrada.
- o Mantener un registro de las contraseñas de usuarios anteriores y prevenir su reutilización.
- o No mostrar las contraseñas en la pantalla cuando se están introduciendo.
- o No incluir contraseñas en ningún proceso de registro automático, por ejemplo almacenamiento en una macro o en una función clave.
- o Almacenar los ficheros de contraseñas por separado de los datos de la aplicación del sistema.
- o Almacenar y transmitir las contraseñas de forma que se garantice su integridad y confidencialidad.

III. GESTIÓN DE SOPORTES

Llevar a cabo un inventariado de soportes y gestión de activos, incluyendo:

- o Un registro de propiedad de los activos. o Una política interna de usos aceptables de los activos.
 - o Una política de devolución/sustitución de activo. o Un registro de asignación de activos al personal al cargo.
- Disponer de una política de seguridad de equipos y de control de acceso a los repositorios lógicos de información, garantizando que los mismos cuenten con las debidas garantías de seguridad respecto a:
 - o El acceso a los repositorios de la información, incluyendo un registro de entradas y salidas.
 - o Un procedimiento de salida de activos fuera del entorno de la entidad. o Un procedimiento de puesto de trabajo despejado y bloqueos de equipo. o Un procedimiento de mantenimiento de activos.
- Contar con una política de mesas limpias que exija que:
 - o El puesto de trabajo esté limpio y ordenado.
 - o La documentación que no se esté utilizando se encuentre guardada correctamente (armario bajo llave para documentos en soporte papel y carpetas de red para soportes informáticos), especialmente en el momento en que se abandona temporalmente el puesto de trabajo y al finalizar la jornada.
 - o Prohibir expresamente que haya usuarios o contraseñas apuntadas en post-it o similares o que se comparta esta información.
- Disponer de una serie de normas y procedimientos de control para los puestos de trabajo desatendidos que incluya:
 - o El bloqueo automático de la pantalla transcurrido un cierto período de tiempo sin que se utilice.

IV. ACCESO FÍSICO AL LOCAL

Contar con un procedimiento de control de entrada y "área segura" que incluya:

- o Controles físicos de entrada. o Perímetro de seguridad. o Protección contra amenazas externas o ambientales. o Una política de seguridad para oficinas, despachos y recursos.

V. FICHEROS TEMPORALES

- Solo se crearán ficheros temporales cuando resulte preciso para la realización de trabajos temporales o auxiliares.
- Finalizado el trabajo que justificó su creación el fichero deberá ser destruido.

VI. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO Y RESILENCIA

- Disponer de un procedimiento de copias de seguridad y respaldo que, incluya, como mínimo los siguientes aspectos:
 - o La realización de una copia de seguridad con una periodicidad mínima semanal en un segundo soporte distinto del destinado a los usos habituales.
 - o Las pruebas con datos reales deberán evitarse, salvo en aquellos supuestos en que sea inevitable su uso o suponga un esfuerzo desproporcionado atendiendo al nivel de riesgo que implica el tratamiento. En estos casos con carácter previo al desarrollo de pruebas con datos reales se procederá a la realización de una copia de seguridad.
- Disponer de un Plan de continuidad de servicios TI que abarque todos los sistemas y componentes TI que procesan datos personales, incluyendo otras ubicaciones y centros de procesamiento de datos.

VII. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Disponer de un procedimiento de destrucción segura de información que:

- o Haga uso de las medidas físicas y lógicas necesarias para garantizar la irrecuperabilidad de la documentación destruida.
- o Impida que se desechen documentos o soportes electrónicos que contengan datos personales sin garantizar su destrucción.

VIII. AMENAZAS INFORMÁTICAS

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.

- CORTAFUEGOS O FIREWALL: Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales. El sistema de cortafuegos deberá ser actualizado de forma periódica.

IX. CIFRADO DE DATOS

- Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.

X. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y BRECHAS DE SEGURIDAD

- Contar con un procedimiento de gestión de incidencias y brechas de seguridad que permita su identificación, tratamiento y notificación al Responsable, conforme a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

XI. VIDEOVIGILANCIA

- En caso de contar con sistemas de captación de imágenes con fines de seguridad:

Se deberá contar con un registro de ubicaciones de las cámaras y monitores de observación.

o Se deberá conservar las imágenes por el plazo máximo de 1 mes, salvo que su conservación resulte necesaria para investigar un hecho que haya afectado a la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO

I. ORGANIGRAMA Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

- Disponer de un organigrama de asignaciones en materia de seguridad de la información, incluyendo cargos y funciones atribuidas a cada puesto.
- Contar con un procedimiento de control de accesos que incluya, entre otros:
 - o Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios de repositorios de información asegurando que se asigna un identificador único a cada cuenta de usuario. Excepcionalmente, podrán permitirse identificadores de usuario (IDs) genéricos para ser utilizados por un individuo, en el caso de que las funciones

- accesibles o las acciones llevadas a cabo por ese identificador o necesiten ser detallada seguidas (por ejemplo, acceso de sólo lectura), o cuando están implantados otros controles (por ejemplo, si la contraseña para un ID genérico sólo se utiliza por una persona al mismo tiempo y se registra tal caso).
- o Gestión de derechos y credenciales de acceso asignados a los usuarios.
 - o Gestión de privilegios especiales de acceso según el impacto que puede derivar de un uso inadecuado de los datos de carácter personal.
 - o Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios. o Política de retirada de cancelación de accesos y credenciales.
- Haber establecido un procedimiento de accesos a sistemas y aplicaciones que incluya:
- o La restricción de acceso a la información.
 - o Procedimientos seguros de inicio de sesión en el que, como mínimo:
 - Se registre los intentos de entrada no satisfactorios.
 - Se limite el número máximo de intentos fallidos, de forma que La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.
 - o Procedimiento de uso de herramientas de administración de sistemas de información, tanto propias como externas.
 - o La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.

II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

- Contar con un procedimiento de gestión de contraseñas de usuario que incluya los siguientes aspectos:
- o Forzar el uso de los identificadores de usuario (IDs) individuales y de las contraseñas para mantener la responsabilidad.
 - o Permitir a los usuarios seleccionar y cambiar sus propias contraseñas e incluir un procedimiento de confirmación que tenga en cuenta los errores de entrada.
 - o Posibilitar la elección de contraseñas de calidad.
 - Ser fáciles de recordar.
 - No se basen en algo que alguien más pueda fácilmente adivinar u obtener usando la información relativa a la persona, por ejemplo nombres, números de teléfono, y fechas de nacimiento etc.
 - No sean vulnerables a ataques de diccionario (por ejemplo, que no consistan en palabras incluidas en diccionario).

- No contengan caracteres consecutivos, idénticos, todos numéricos o todos alfanuméricos.
- o Forzar el cambio de contraseñas, por lo menos, cada 6 meses y siempre que existan indicios de que su confidencialidad ha podido verse comprometida.
- o Forzar a los usuarios el cambio de las contraseñas temporales después de la primera entrada.
- o Mantener un registro de las contraseñas de usuarios anteriores y prevenir su reutilización.
- o No mostrar las contraseñas en la pantalla cuando se están introduciendo.
- o No incluir contraseñas en ningún proceso de registro automático, por ejemplo almacenamiento en una macro o en una función clave.
- o Almacenar los ficheros de contraseñas por separado de los datos de la aplicación del sistema.
- o Almacenar y transmitir las contraseñas de forma que se garantice su integridad y confidencialidad.
- Plantear el uso de contraseñas basadas en sistemas de autenticación fuerte (p.ej. mediante el uso de tarjetas inteligentes combinado con una contraseña).

III. GESTIÓN DE SOPORTES

- Llevar a cabo un inventariado de soportes y gestión de activos, incluyendo:
 - o Un registro de propiedad de los activos.
 - o Una política interna de usos aceptables de los activos.

Una política de devolución/sustitución de activo.

- o Un registro de asignación de activos al personal al cargo.
- Disponer de una política de seguridad de equipos y de control de acceso a los repositorios lógicos de información, garantizando que los mismos cuenten con las debidas garantías de seguridad respecto a:
 - o El acceso a los repositorios de la información, incluyendo un registro de entradas y salidas.
 - o Un procedimiento de salida de activos fuera del entorno de la entidad.
 - o Un procedimiento de puesto de trabajo despejado y bloqueos de equipo
 - o Un procedimiento de mantenimiento de activos.
- Contar con una política de mesas limpias que exija que:

- o El puesto de trabajo esté limpio y ordenado.
 - o La documentación que no se esté utilizando se encuentre guardada correctamente (armario bajo llave para documentos en soporte papel y carpetas de red para soportes informáticos), especialmente en el momento en que se abandona temporalmente el puesto de trabajo y al finalizar la jornada.
 - o Prohibir expresamente que haya usuarios o contraseñas apuntadas en post-it o similares o que se comparta esta información.
- Disponer de una serie de normas y procedimientos de control para los puestos de trabajo desatendidos que incluya:
 - o El bloqueo automático de la pantalla transcurrido un cierto período de tiempo sin que se utilice.

IV. ACCESO FÍSICO AL LOCAL

- Contar con un procedimiento de control de entrada y “área segura” que incluya:
 - o Controles físicos de entrada. o Perímetro de seguridad. o Protección contra amenazas externas o ambientales. o Una política de seguridad para oficinas, despachos y recursos.

V. MONITORIZACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTRO DE LOGS

- Disponer de información documentada sobre la monitorización de equipos que incluya:

Identificación de las medidas de seguridad.

- o Campos de eventos que deberían ser registrados. o Tipología de eventos a registrar. o Procesos de recogida y protección de logs.
- Los registros de los logs del administrador y operador de sistemas deben ser revisados regularmente.
- Resulta recomendable contar con sistemas de detección de intrusión gestionados fuera del sistema de control y de los administradores de red, para controlar el cumplimiento de las actividades del sistema y de administración de la red.

VI. FICHEROS TEMPORALES

- Solo se crearán ficheros temporales cuando resulte preciso para la realización de trabajos temporales o auxiliares.
- Finalizado el trabajo que justificó su creación el fichero deberá ser destruido.

VII. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO Y RESILENCIA

- Disponer de un procedimiento de copias de seguridad y respaldo que, incluya, como mínimo los siguientes aspectos:
 - o La realización de una copia de seguridad con una periodicidad mínima semanal en un segundo soporte distinto del destinado a los usos habituales.
 - o Las pruebas con datos reales deberán evitarse, salvo en aquellos supuestos en que sea inevitable su uso o suponga un esfuerzo desproporcionado atendiendo al nivel de riesgo que implica el tratamiento. En estos casos con carácter previo al desarrollo de pruebas con datos reales se procederá a la realización de una copia de seguridad.
- Disponer de un Plan de continuidad de servicios TI que abarque todos los sistemas y componentes TI que procesan datos personales, incluyendo otras ubicaciones y centros de procesamiento de datos.

VIII. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Disponer de un procedimiento de destrucción segura de información que:
 - Haga uso de las medidas físicas y lógicas necesarias para garantizar la irrecuperabilidad de la documentación destruida.
 - o Impida que se desechen documentos o soportes electrónicos que contengan datos personales sin garantizar su destrucción.

IX. AMENAZAS INFORMÁTICAS

- SEGURIDAD DE REDES: Deberá contar con una política de gestión de seguridad en las redes que:
 - o Proponga mecanismos de seguridad asociados a servicios en red.
 - o Disponga de controles de red y políticas de segregación de redes.
- ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS: Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible.

- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales. El sistema de cortafuegos deberá ser actualizado de forma periódica.
- **FUGA O SALIDA DE INFORMACIÓN:** Introducir medidas técnicas en los sistemas de información que restrinjan la posibilidad que datos personales puedan ser exportados de forma no autorizada (p.ej. Restricción de las funcionalidades de descarga, impresión y almacenamiento de datos en los sistemas de información que procesan los datos personales) e implementar medidas técnicas que permitan detectar transmisiones no autorizadas de datos personales dentro de la organización y hacia fuera de la misma (p.ej. Sistemas de prevención de fugas de información, herramientas de monitorización de actividades de usuarios en los sistemas de información).

X. CIFRADO DE DATOS

- Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá contar con un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- Todo tratamiento de datos sensibles u otros cuya pérdida de integridad, confidencialidad y/o disponibilidad puedan tener un importante impacto en los derechos y libertades de las personas se realizará en base a una política de seudonimización de los mismos frente al acceso de terceros o para la realización de pruebas con datos reales, de manera que garanticen la integridad y confidencialidad de los mismos. Dicha política debe incluir:
 - o La gestión de claves para la encriptación/desencryptación.
 - o Un sistema de etiquetado/cifrado que garantice el anonimato de los titulares de los datos.
 - o Un cifrado de información de dispositivos de almacenamiento (como pendrive, equipos informáticos o almacenamientos remotos). o Una política de envío seguro de información a través de documentación cifrada.

XI. CONTROL DE CAMBIOS EN T.I.

- Los sistemas operacionales y las aplicaciones de software deberían estar sometidas a un estricto control de la gestión del cambio. En particular, se deberían considerar los siguientes puntos:
 - o La identificación y registro de los cambios significativos. o La planificación y pruebas de los cambios.
 - o La evaluación de los impactos potenciales, incluyendo los impactos en la seguridad de dichos cambios.
 - o El procedimiento de aprobación formal de los cambios propuestos. o La comunicación de los detalles de los cambios a las personas correspondientes.
 - o Los procedimientos de colchón, incluyendo los procedimientos y responsabilidades de abortar y recuperar los cambios infructuosos y los eventos imprevistos.
- Los procedimientos y las responsabilidades formales de la Dirección deberían asegurar de una manera satisfactoria el control de todos los cambios en los equipos, en el software o en los procedimientos. Cuando los cambios son realizados, se debería conservar un registro de auditoría que contenga toda la información importante.

XII. CONTROL DE CAMBIOS EN APLICATIVOS

- Los procedimientos de control de cambios deberían estar documentados y aplicarse para minimizar la corrupción de los sistemas de información.
- La introducción de nuevos sistemas o de cambios importantes en los sistemas existentes debería seguir un proceso formal de documentación, especificación, pruebas, control de calidad e implementación gestionada. Este proceso debería incluir:
 - o Una evaluación de riesgos. o Un análisis de los efectos de los cambios. o Una especificación de los controles de seguridad necesarios.
 - o Las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos existentes de seguridad y control no se vean en peligro y que los programadores de la asistencia técnica sólo tengan acceso a aquellas partes del sistema necesarias para su trabajo requiriendo de consentimiento y aprobación formal para cualquier cambio.

XIII. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y BRECHAS DE SEGURIDAD

- Contar con un procedimiento de gestión de incidencias y brechas de seguridad que permita su identificación, tratamiento y notificación al Responsable, conforme a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

XIV. VIDEOVIGILANCIA

- En caso de contar con sistemas de captación de imágenes con fines de seguridad:

- o Se deberá contar con un registro de ubicaciones de las cámaras y monitores de observación.

- o Se deberá conservar las imágenes por el plazo máximo de 1 mes, salvo que su conservación resulte necesaria para investigar un hecho que haya afectado a la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.



CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

- ☒ Tramitación ordinaria
☐ Tramitación urgente
☐ Tramitación anticipada

CONTRATO SUJETO A LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Expte. nº: EC-1124/2021

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)

CUADRO RESUMEN DE CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

A.- PODER ADJUDICADOR

ENTIDAD CONTRATANTE	Aguas de Valencia, S.A.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Consejero Delegado
Dirección del órgano de contratación: Gran Vía Marqués del Turia, 19. 46.005 Valencia Correo electrónico: unidaddecontratacion@unidaddecontratacion.es Web perfil del contratante: www.aguasdevalencia.es	
EMPRESAS CONTRATANTES	Las que se relacionan en Anexo XIII
De las entidades contratantes, pertenecen al Sector Público las siguientes:	
- EMPRESA GENERAL VALENCIANA DEL AGUA, S.A - SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TERUEL, S.A - EMPRESA MIXTA D'AIGÜES D'ALTAFULLA, S.A - EMPRESA MIXTA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE CALPE, S.A - AIGÜES DE SAGUNT, S.A - EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS PUBLICS, S.L	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de impresión de facturas y cartas
Nomenclatura CPV: Nomenclatura CPV: 79810000-5 Servicios de impresión
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: NO ☐ SI ☒
LIMITACIONES EN LOTES: NO ☐ SI ☒ Ver Anexo I
Lote 1: 85% del Servicio de impresión de facturas y cartas
Lote 2: 15% del Servicio de impresión de facturas y cartas en concepto Back Up

C.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Presupuesto base licitación sin IVA	Tipo IVA aplicable: Importe IVA	Presupuesto base licitación IVA incluido
Total: 362.981,20 €	Total: 76.226,05 €	Total: 439.207,25 €

DETERMINACIÓN DEL PRECIO: **PRECIOS UNITARIOS** ☒ **PRECIO A TANTO ALZADO** ☐

Las prestaciones a realizar se encuentran determinadas: ☐

Las prestaciones a realizar están sujetas a las necesidades de la contratante: ☒

D.- VALOR ESTIMADO

Presupuesto base de licitación (sin IVA)	362.981,20 €	
Importe de las modificaciones previstas (sin IVA)	72.596,24 €	
Importe de las prórrogas (sin IVA)	1.088.943,60 €	
TOTAL VALOR ESTIMADO	1.524.521,04 €	
VALOR ESTIMADO DE CADA LOTE	LOTE 1	LOTE 2
Presupuesto Base de Licitación (1 año)	308.534,02 €	54.447,18 €
Prórrogas (hasta 3 años)	925.602,06 €	163.341,54 €
Modificaciones previstas hasta 20%	61.706,80 €	10.889,44 €
Valor Estimado	1.295.842,88 €	228.678,16 €

E.- PLAZO DE DURACIÓN: 1 AÑO

PRÓRROGA NO ☐ SI ☒ Duración: Transcurrido el periodo inicial, el contrato podrá prorrogarse por periodos de anuales hasta un máximo de tres AÑOS adicionales

F.- PLAZO DE GARANTÍA NO ☒ SI ☐ Duración mínima del plazo de garantía:

G.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA ☒ **SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR** ☒

H.- REVISIÓN DE PRECIOS NO ☒ SI ☐ Fórmula de revisión:

I.- GARANTÍA PROVISIONAL NO ☒ SI ☐ Importe:

J.- GARANTÍA DEFINITIVA NO ☒ SI ☐ Importe:----- %

☐ % del importe de adjudicación, IVA excluido

☐ % del presupuesto base de licitación, IVA excluido (en caso de precios unitarios)

☐ Admitida constitución mediante retención precio

K- CLASIFICACIÓN OPCIONAL PARA ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA

El objeto del contrato está incluido en un Grupo objeto de clasificación:

NO ☐ SI ☒ Clasificación: Grupo M Subgrupo 4, Categoría 3 caso del Lote 1 y Categoría 1 caso del Lote 2.

L.- ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS NO ☒ SI ☐ Ver Anexo VI

SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO NO ☒ SI ☐

LL.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES NO ☒ SI ☐

M.- SUBCONTRATACIÓN PERMITIDANO ☐SI ☒☐ Prestaciones del contrato en las que NO se permite la subcontratación ver Anexo VIIObligación para el licitador de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI ☐ NO ☐La Entidad contratante comprobará el cumplimiento del régimen de pagos del contratista a los subcontratistas: SI ☐ NO ☐**N.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS**NO ☐SI ☒ Ver Anexo XI**Ñ.- RÉGIMEN DE RECURSOS**CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ☐

Órgano ante el que interponer el recurso:

CONTRATO SOMETIDO A RECURSO DE ALZADA ☐

Órgano ante el que interponer el recurso:

O.- LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SI ☐ NO ☐ Motivación:**P.- REQUIERE TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES:**

Finalidad: El contratista tendrá acceso y tratará datos personales de los destinatarios para uso exclusivo de la actividad de impresión de facturas y cartas, objeto de contrato.

Las obligaciones del contratista en relación con el tratamiento de datos se detallan en el **Anexo XIV****Q.- ÍNDICE DE ANEXOS**

☒ ANEXO I	LIMITACIONES A LOS LOTES
☐ ANEXO II	MODELO DE GARANTÍAS
☒ ANEXO III	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO ÚNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN
☒ ANEXO IV	MODELO DE DECLARACIÓN RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL
☒ ANEXO V	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL EXIGIDA
☒ ANEXO VI	ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
☐ ANEXO VII	PRESTACIONES QUE NO ADMITEN SUBCONTRATACIÓN
☒ ANEXO VIII	MODELO OFERTA ECONÓMICA
☒ ANEXO IX	CRITERIOS ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR
☒ ANEXO X	CRITERIOS ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICOS
☒ ANEXO XI	MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

☒ ANEXO XII	ASPECTOS NEGOCIABLES
☒ ANEXO XIII	ENTIDADES CONTRATANTES QUE PARTICIPAN EN LA LICITACIÓN CONJUNTA
☒ ANEXO XIV	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
☒ ANEXO XV	VALORES ESTIMADOS POR LOTES Y EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN

CLAUSULADO

DISPOSICIONES GENERALES

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Las empresas relacionadas en Anexo XIII han encomendado a Aguas de Valencia, S.A la licitación, adjudicación y contratación conjunta en su nombre, del servicio descrito en el apartado A del Cuadro Resumen, por los importes que se indican en el Anexo XV.

Las empresas que participan en la licitación conjunta se encuentran participadas directa o indirectamente por el Grupo Global Omnium, teniendo como elemento unificador que la mayoría de ellas desarrollan, entre otras, la actividad de abastecimiento domiciliario de agua potable siendo el objeto de este contrato principalmente aplicable a dicha actividad.

Las empresas relacionadas en el apartado A.4 del Cuadro-resumen pertenecen al Sector Público, teniendo la consideración de poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administración Pública. En cuanto a la adjudicación del contrato, estas empresas se rigen, en función del valor estimado a contratar, bien por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), bien por el Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se traspone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/25/UE, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales (los denominados Sectores Excluidos).

El resto de empresas contratantes, en tanto empresas no pertenecientes al sector público, se rigen por el derecho privado.

Conforme acuerdos internos alcanzados, la licitación conjunta se ha de someter a la normativa de contratación más restrictiva aplicable a las empresas adheridas en función del valor estimado de sus contratos.

Vistos los valores estimados de los importes a contratar por cada empresa así como las normativas aplicables en presencia, la adjudicación, efectos, extinción y régimen de recursos se someten a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), con sujeción al régimen jurídico y de recursos que se establece en la caratula de este pliego.

Las partes quedan sometidas expresamente a dicha Ley y a sus disposiciones de desarrollo, en cuanto a la adjudicación del contrato, con las especialidades contenidas en el artículo 316 y siguientes para poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administraciones Públicas. Los efectos y extinción del contrato se regirán por las normas de derecho privado, así como por los preceptos de la LCSP relacionados en su artículo 319.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

El procedimiento de adjudicación es el **negociado con publicidad** y se tramitará en la forma señalada en la caratula de este pliego. La tramitación urgente del contrato implicará la reducción de los plazos conforme a las reglas establecidas en el artículo 119 y concordantes LCSP.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el señalado en el **apartado B** del Cuadro – resumen. La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse, así como la idoneidad del objeto del contrato para satisfacerlas, se han determinado en el Informe de Necesidad del contrato que se publicará en el perfil de contratante junto a este pliego.

Si así se señala en dicho apartado existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la presentación y adjudicación de los mismos, se indicarán, en su caso en el **Anexo I**.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato, calculado conforme al artículo 101 LCSP y recogido en el **apartado D** del Cuadro -resumen, ha sido tenido en cuenta para definir su régimen de publicidad y recursos y elegir el procedimiento de licitación aplicable.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del Cuadro -resumen.

Conforme se indica en el **apartado C** del Cuadro-resumen, la determinación del precio es por precios unitarios y las prestaciones están subordinadas a las necesidades de la entidad contratante. Por dicho motivo, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo y será un precio máximo que no podrá superarse durante la vigencia del contrato, salvo en los casos de prórrogas, modificaciones previstas en el Pliego. No existe, por parte de la contratante, obligación de volumen

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será el que figure en el **apartado E** del Cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

Si así se establece en el **apartado E** del Cuadro-resumen, el contrato podrá ser prorrogado por el órgano de contratación, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca con una antelación de al menos dos meses respecto de la fecha de finalización del contrato.

7. PUBLICIDAD

El anuncio de licitación y resto de información relativa al presente contrato se publicará en el perfil de contratante que figura en el **apartado A** del Cuadro-Resumen.

Cuando en la carátula de este Pliego se indique que el contrato se somete a regulación armonizada a la Ley de Sectores Excluidos, la licitación se publicará además en el Diario Oficial de la Unión Europea.

8. DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas por el adjudicatario al formular su proposición, revestirán carácter contractual: el presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas, y el contrato.

CLÁUSULAS DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

9. GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 114 LCSP, podrá exigirse garantía para responder del mantenimiento de ofertas hasta la adjudicación y formalización del contrato, si así se exige en el **apartado I** del Cuadro - resumen. El porcentaje de la garantía se aplicará sobre el presupuesto base de licitación sin IVA de la suma de los lotes a los que se formule oferta. Dicha garantía se depositará en el departamento de Tesorería de la entidad contratante en metálico, aval o seguro de caución, conforme modelo de **Anexo II**.

La garantía provisional permanecerá vigente hasta la adjudicación del contrato, extinguiéndose automáticamente y siendo devuelta a los licitadores no propuestos adjudicatarios inmediatamente después. Al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación se le retendrá la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la definitiva. Será incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO

10.1.- Presentación de solicitudes de participación:

Las solicitudes de participación se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de

licitación.

Si en el **apartado O** del Cuadro-resumen, se indica que la licitación es electrónica la presentación de solicitudes de participación se realizará de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de entidades licitadoras para tal fin.

La presentación del sobre deberá realizarse mediante firma electrónica. La documentación a presentar deberá estar firmada electrónicamente, o manualmente y adjuntada en formato PDF.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento o impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Si en el **apartado O** del Cuadro-Resumen se indica que la licitación no es electrónica, la presentación de solicitudes de participación deberá realizarse presencialmente, las solicitudes se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación en las oficinas o dependencias, o serán enviadas por correo o mensajero a la dirección indicada en el anuncio de licitación, en sobre cerrado en el que se hará constar el nombre del solicitante y razón social.

En el primer caso, las oficinas receptoras darán recibo al presentador en el que constará la fecha de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo o mensajero, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos o mensajería y anunciar a la contratante la remisión de la oferta mediante correo electrónico en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

Dicha comunicación deberá realizarse por medios electrónicos, a la dirección de correo que figura en el **apartado A** del Cuadro – resumen, indicando el número de expediente, título del contrato y nombre del licitador.

10.2.- Notificaciones y comunicaciones

La participación en el presente procedimiento de licitación conlleva la aceptación tácita de que las notificaciones y comunicaciones derivadas del presente procedimiento le sean practicadas por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que indique el interesado en el Documento Europeo único de Contratación.

Toda notificación enviada a la dirección facilitada por el interesado se entenderá practicada a todos los efectos legales desde la fecha de su remisión con independencia de que el destinatario acceda o no a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la notificación.

11. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes de participación se presentarán en un sobre cerrado, haciendo constar su contenido y el nombre del candidato.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano o en la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Solicitud de participación

Título: **Documentación administrativa**

Contenido:

1º. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el **Anexo III**, firmado por el licitador o su representante. En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas. En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos, con arreglo al documento europeo único de contratación.

Si el servicio objeto de contrato conlleva el tratamiento de datos personales y el licitador tuviere previsto subcontratar los servidores o los servicios relacionados con el tratamiento de datos, deberá indicar en el DEUC el nombre o el perfil empresarial

del subcontratista al que se vaya a encomendar su realización.

- 2º. Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios (UTE), en su caso. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una Unión Temporal, se deberá aportar un documento privado indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (artículo 140 LCSP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la UTE. Asimismo, cada una de las empresas deberá presentar su propio DEUC.
- 3º. Documento acreditativo de garantía provisional, si se exige la misma en el **apartado I** del Cuadro – resumen.
- 4º. Declaración expresa responsable conforme al **Anexo IV** relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.
- 5º. En su caso, compromiso de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo VI**.
- 6º. Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros.

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las **empresas no españolas** deben aportar:

- Si el contrato va a ejecutarse en España, compromiso de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f) LCSP).

Las **empresas comunitarias o de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** deberán aportar, además:

- La inscripción en los registros o certificaciones exigibles según el artículo 67 LCSP.
- Igualmente deberán acreditar que cuentan con la autorización especial regulada en el artículo 67.2 LCSP, o en caso de no necesitarla, deberán presentar una declaración responsable en la que hagan constar dicha circunstancia.

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

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato
- Informe de reciprocidad al que se refiere el artículo 68 LCSP, salvo que se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio. El informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior

12. SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y REMISIÓN DE INVITACIÓN

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, se procederá a su apertura por la Unidad de Contratación verificándose que constan los documentos.

En caso de que la Unidad de Contratación aprecie defectos subsanables, concederá al candidato un plazo de tres días, para que proceda a su subsanación. Si no se subsanase en plazo lo requerido, el candidato no será invitado a presentar oferta.

La Unidad de Contratación, comprobada la personalidad y solvencia de las empresas, elevará al órgano de contratación propuesta de las empresas seleccionadas.

Los candidatos seleccionados no podrán ser menos de tres, siempre que ello fuera posible.

Cuando el número de candidatos que cumplan los criterios de selección sea inferior a tres, el órgano de contratación podrá continuar el procedimiento con los que reúnan las condiciones exigidas, sin que pueda invitarse a empresarios que no hayan solicitado participar en el mismo, o a

candidatos que no posean esas condiciones.

Si más de 3 candidatos hubieren acreditado la personalidad y solvencia exigida, la entidad contratante podrá, si así lo estima conveniente, reducir el número de invitados a aquellos licitadores con mayor solvencia, previo informe motivado.

Tras la propuesta formulada por la Unidad de Contratación, el órgano de contratación adoptará acuerdo sobre los candidatos seleccionados ordenando la remisión de invitación a formular oferta.

La carta invitación se remitirá simultáneamente a todos los candidatos por medios electrónicos indicando el plazo de presentación de las proposiciones, acompañadas de la documentación necesaria para la elaboración de las ofertas, o en su caso, con indicación del lugar donde estará a su disposición.

13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en el plazo señalado en la invitación en el lugar y forma que se indica a continuación:

Si en el **apartado O del Cuadro-resumen**, se indica que la licitación es electrónica la presentación de ofertas se realizará de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de entidades licitadoras para tal fin.

La presentación de los sobres deberá realizarse mediante firma electrónica. La documentación a presentar deberá estar firmada electrónicamente, o manualmente y adjuntada en formato PDF.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento o impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Si en el **apartado O del Cuadro-Resumen** se indica que la licitación no es electrónica, la presentación de ofertas deberá realizarse presencialmente, las ofertas se presentarán en el lugar y señalado en la invitación, o serán enviadas por correo o mensajero a la dirección indicada en la invitación, en sobre cerrado en el que se hará constar el nombre del solicitante y razón social.

14. DOCUMENTOS Y DATOS DE LOS LICITADORES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las proposiciones tienen la consideración de «confidenciales», señalando los motivos que justifican tal consideración. No resultarán admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la proposición. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

15. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en sobres cerrados, haciendo constar su contenido y el nombre del candidato.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano o en la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Único sobre

Título: **Oferta técnico-económica**

Contenido: Si en el **Anexo IX** se han incluido criterios de adjudicación apreciables mediante juicio de valor, se incluirá la documentación técnica exigida en el citado Anexo.

Además, en este sobre se incluirá la oferta económica y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador susceptibles de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad con lo indicado en el **Anexo X**.

La oferta económica será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo VIII** de este

Pliego. Las ofertas de los licitadores deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la entidad contratante estime fundamental para considerar la oferta.

Referencias Técnicas

Asimismo, el licitador deberá presentar cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración. Se incluirán en el Sobre único.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

En el supuesto en el conforme **apartado LL** del Cuadro – resumen, se admita la presentación de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Técnicas, sin que pueda superar el presupuesto base de licitación.

16. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas y contenido de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas y otra documentación adicional a los mismos, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas, o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Los licitadores no podrán retirar su proposición antes de que transcurran los plazos señalados en el artículo 158 LCSP.

17. APERTURA Y EXÁMEN DE LAS PROPOSICIONES

La apertura de las ofertas en Sobre único se realizará por la Unidad de Contratación y se iniciará, con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

A continuación, se remitirán las ofertas al Técnico Competente para su valoración.

18. VALORACIÓN INICIAL Y NEGOCIACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de adjudicación de las propuestas son los que figuran en los **Anexos IX y X** de este Pliego.

El Técnico competente valorará las ofertas iniciales conforme tales criterios. El Técnico Competente podrá requerir la colaboración de otros técnicos, siempre que lo considere preciso.

Si el precio fuera objeto de negociación, en la valoración de las ofertas iniciales, no se tendrá en cuenta la temeridad, ni la superación del presupuesto base de licitación, si bien en este último supuesto su puntuación será de 0.

Si el precio **no** fuera objeto de negociación, las ofertas iniciales que superen el presupuesto base de licitación o incurrieren en error no subsanable, serán excluidas. En caso de que una oferta incurra en temeridad, se dará audiencia al licitador afectado y se tramitará el procedimiento previsto en el artículo 149 LCSP. En vista de su resultado, se admitirá o rechazará la oferta.

Las ofertas iniciales, cuya valoración cualitativa no alcance la puntuación mínima de 20 puntos, serán excluidas y no pasarán a la fase de negociación.

En el informe de valoración inicial de las ofertas, el Técnico competente determinará el orden de prelación de las ofertas admitidas y valoradas, procediendo a continuación a iniciar procedimiento de negociación.

La negociación de las proposiciones constará de los siguientes trámites:

1º.- Se dará a conocer a los licitadores el orden de prelación en que figura su oferta en conjunto.

No se comunicará las particularidades y ventajas de las ofertas de cada licitador sino simplemente el orden en que cada licitador se encuentra situado tras la valoración anterior.

2º.- Siempre que los técnicos lo entiendan necesario, podrá convocarse a los licitadores a mantener reuniones de negociación.

3º.- El objeto de negociación es el que se indica en el **Anexo XII** de este Pliego.

4º.- Se invitará a los licitadores a realizar una nueva ronda de ofertas, de tal manera que el mínimo de rondas será de dos: una propuesta inicial conforme al apartado anterior y una nueva ronda de reofertas. Si bien los servicios técnicos podrán decidir la realización de más de dos rondas.

En este trámite también se podrá instar a los licitadores a aclarar algún aspecto oscuro de su oferta inicial.

Las invitaciones para reofertar se realizarán mediante petición por correo electrónico en la que se indicará el plazo de envío de las mejoras respecto de la proposición inicial. Plazo que, con carácter general, salvo indicación en contrario en la invitación, será de 48 horas.

19. VALORACIÓN DE OFERTAS FINALES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Tras la negociación, una vez fijadas definitivamente las ofertas de los licitadores, los técnicos procederán a valorar de nuevo las ofertas conforme criterios de adjudicación fijados en el presente Pliego y a elevar al órgano de contratación propuesta de adjudicación.

Si las ofertas finales superaren el presupuesto base de licitación o incurrieren en error no subsanable, se entenderán por no formuladas, teniéndose como válida a efectos de valoración final, la oferta inicialmente formulada.

En caso de que una oferta final incurra en temeridad, se dará audiencia al licitador afectado y se tramitará el procedimiento previsto en el artículo 149 LCSP. En vista de su resultado, se admitirá o rechazará la oferta, teniéndose como válida a efectos de valoración final, la oferta inicialmente formulada.

El empate en los criterios de adjudicación se dirimirá conforme a lo previsto en el artículo 147.2 de LCSP. A tal efecto, la Unidad de contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

20. OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

El Órgano de contratación podrá establecer, en el **Anexo X** los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormal o desproporcionada. De conformidad con el artículo 149.2 a) si el contrato se adjudica atendiendo a un único criterio precio y en los pliegos no se han establecido criterios para apreciar la temeridad de las ofertas, se aplicarán los parámetros objetivos recogidos en el artículo 85 RGLCAP.

21. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando sólo exista una oferta, si no fuera posible la negociación, el técnico competente informará sobre la adecuación y viabilidad de la misma, que quedará como definitiva.

22. ACUERDO DE ADJUDICACIÓN CONDICIONADO

El Órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta económicamente más ventajosa, condicionando la efectividad de dicho acuerdo a la

cumplimentación por el contratista de la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia.

Cuando se indique en el **apartado C** del Cuadro-resumen que la determinación del precio es por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la entidad contratante, el precio unitario ofertado será el importe de adjudicación, siendo el presupuesto base de licitación un importe máximo que no podrá superarse salvo en los casos de modificaciones y prórrogas previstas en el presente Pliego.

Caso de ausencia de ofertas aptas, el órgano de contratación declarará desierta la licitación.

23. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La Unidad de contratación remitirá notificación de requerimiento de adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento presente por medios electrónicos, para su valoración y calificación por la Unidad de contratación, la siguiente documentación:

1º.- Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.

Si el adjudicatario fuese persona jurídica, la personalidad se acreditará mediante la presentación de copia legitimada notarialmente o compulsada por la Unidad de Contratación, de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

Si el adjudicatario fuere un empresario individual, deberá aportar copia legitimada notarialmente o compulsada por la Unidad de Contratación del DNI. En caso de que el empresario individual no posea DNI, deberá presentar copia legitimada notarialmente o compulsada por la Unidad de Contratación, del documento que le sustituya reglamentariamente.

2º.- Documentos que acrediten, en su caso, la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto legitimado notarialmente o compulsado por la Unidad de Contratación, así como copia de DNI.

En caso de que el representante no posea DNI, deberá presentar copia del documento que le sustituya reglamentariamente.

Si el adjudicatario fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del **certificado de inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**, eximirá al licitador de presentar la documentación exigida en los apartados 1º y 2º

3º.- Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica.

La acreditación de la solvencia mediante la correspondiente clasificación se exigirá en los casos en que se indique en el **apartado K** del Cuadro-Resumen en el grupo, subgrupo y categoría que se indiquen en el citado apartado. Este requisito no será exigible a empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, que deberán ajustar su documentación a las especialidades exigidas en su apartado específico.

Si no resulta exigible la clasificación, la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará por los medios que se especifiquen en el **Anexo V** del presente Pliego.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos (artículo 75 LCSP), exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición.

4º.- Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

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

5º.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

6º.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Si resulta exigible según el **apartado L** del Cuadro-resumen y el **Anexo VI** a este pliego, **Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios** que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

8º. Cumplimiento de **normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental**. Si así se prevé en el **Anexo V, apartado 3** el adjudicatario deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

9º.- Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas que el adjudicatario declaró en el documento europeo único de contratación su intención de subcontratar, por así exigirse en el **apartado M** del Cuadro-resumen.

El adjudicatario tendrá que aportar una Declaración firmada conjuntamente con el subcontratista (tantas declaraciones como subcontratistas) en la que se indique la parte del contrato a subcontratar, el porcentaje que supone respecto al precio de adjudicación y la identidad del subcontratista, a la que se acompañará declaración del subcontratista de que no está incurso en prohibición para contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP, así como descripción de la experiencia y elementos técnicos y humanos, con los que cuenta para la ejecución de la parte del contrato a subcontratar.

En cualquier caso, la presentación del **certificado de clasificación** en el grupo, subgrupo y categoría indicados en el **apartado K** del Cuadro – Resumen emitido por **un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**, eximirá al licitador de presentar la documentación exigida en los apartados 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, conforme artículo 77 de LCSP.

11º.-Constitución de la garantía definitiva que figura en el **apartado J** del Cuadro – resumen en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 LCSP. El porcentaje de la garantía se aplicará sobre el precio de adjudicación sin IVA de la suma de los lotes adjudicados si conforme se indica en el **apartado C** del cuadro-resumen el precio es a tanto alzado, o sobre el presupuesto base de licitación sin IVA si son precios unitarios. Si así se prevé en el **apartado J** podrá constituirse mediante retención en el precio. En este supuesto, si el adjudicatario lo solicita, la garantía definitiva será repercutida al contratista deduciendo su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la misma. En **Anexo II** constan los modelos de garantía y solicitud de retención.

12º.-Declaración relativa a servidores de tratamiento de datos. El adjudicatario deberá presentar declaración firmada en la que se ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

De no cumplimentarse adecuadamente y en plazo la presentación de toda la documentación indicada, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a adoptar por el órgano de contratación acuerdo de adjudicación a favor del siguiente licitador, al que se le requerirá la misma documentación.

24. ACUERDO DE ADJUDICACIÓN EFECTIVO Y NOTIFICACIÓN

Cumplimentada en plazo la documentación por el licitador seleccionado, el acuerdo de adjudicación condicionado desplegará efectos y se procederá por la Unidad de Contratación a notificar el acuerdo de adjudicación a todos los licitadores, y a su publicación en el perfil del contratante.

La notificación de la adjudicación deberá ser motivada y será de aplicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 133 LCSP.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la entidad contratante no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción, en su caso, de los documentos constitutivos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

25. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá formalizarse en documento que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cada lote, constituirá un contrato, salvo indicación contraria en el **Anexo I**.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Previamente a la firma del contrato, si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, deberá presentar escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

Si en el **apartado Ñ** del Cuadro-resumen se indica que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remitió la notificación de adjudicación a los licitadores. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso, el contrato deberá formalizarse dentro del plazo de cinco días.

Si en el **apartado Ñ** del Cuadro-resumen se indica que el contrato es susceptible de recurso de alzada, la formalización del contrato no podrá realizarse más tarde de los 15 días hábiles siguientes (de los 8 días hábiles siguientes si el procedimiento es tramitado por urgencia) a la notificación de adjudicación a los licitadores.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado para ello de conformidad con el artículo 153 LCSP, la entidad contratante 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 hubiera constituido, y podrá dar lugar a la declaración de prohibición de contratar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71.2 b) LCSP.

El contrato se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato antes de la misma.

De la formalización del contrato se dará publicidad según lo dispuesto en el artículo 154 LCSP.

CLÁUSULAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

26. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo VI** serán causa de resolución del contrato.

27. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS Y ABONOS AL CONTRATISTA

Para la valoración se aplicará el sistema de determinación de precios fijados en el **apartado C** del Cuadro - resumen, por precios unitarios, referidos a unidades de prestación, unidades de tiempo, aplicación de honorarios por tarifa; o por tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición; o en una composición de varias de estas modalidades.

Cuando se indique en el **apartado C** del Cuadro-resumen que la determinación del precio es por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la entidad contratante, la contraprestación a percibir por el adjudicatario, será la resultante de aplicar los precios unitarios ofertados en su proposición económica al volumen de trabajos ejecutados, sin que exista compromiso ni obligación de volumen o servicios mínimos a encargar por parte de la empresa contratante. En estos casos, el presupuesto base de licitación será un precio máximo que no podrá superarse salvo en los casos de modificaciones y prórrogas previstas en el presente Pliego.

El contratista presentará la factura a cada una de las contratantes dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio. Esta factura será conforme a los precios ofertados como "PRECIO UNITARIO BRUTO".

La Entidad contratante tendrá la obligación de abonar el precio en el plazo máximo que la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, permite pactar a las partes, a contar desde la prestación del servicio o desde el último día del mes objeto de facturación, caso de prestación continuada, momento en el que se entienden recibidos los servicios mensualmente. Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo anterior hasta su corrección.

De manera trimestral el contratista presentará a cada una de las contratantes una factura de abono aplicando el "% de descuento ofertado" a las unidades previamente facturadas.

La presentación de la factura será en formato electrónico a través del portal web que la empresa contratante dispone a tal efecto.

28. TRIBUTOS

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

29. REVISIÓN DE PRECIOS

Si procediera la revisión se indicará así en el **apartado H** del Cuadro - resumen que recogerá la fórmula aplicable.

30. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones cuando así se prevea en el en el **apartado N** del Cuadro - resumen y **Anexo XI** o en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 205 LCSP.

Las citadas modificaciones serán obligatorias para el contratista, y en tanto previstas en el presente Pliego, únicamente requerirán el informe favorable del responsable del contrato.

Conforme artículo 309 LCSP, en los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución, no tendrán la consideración de modificaciones, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10% del precio del contrato. Dicha variación, se hará constar en el documento de recepción del contrato a expedir por el responsable del contrato.

31. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

En virtud de lo establecido en el artículo 62 LCSP el Órgano de contratación nombrará un

responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

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

El personal que la empresa adjudicataria deba 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 está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación. En todo caso, el adjudicatario debe cumplir las condiciones salariales de los trabajadores adscritos al contrato conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

El incumplimiento de estas obligaciones y, en especial, los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa, dará lugar a la imposición de las penalidades establecidas en el presente Pliego.

33. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SUPUESTOS DE SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo indicación en contrario en el **apartado M** del Cuadro-resumen, siempre que comunique por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación, su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificándolo suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

En el caso de que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la acreditación de dicha circunstancia será suficiente para acreditar la aptitud del mismo.

El órgano de contratación podrá establecer que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación señalándolo en el mencionado apartado y cumplimentando el **Anexo VII**.

Si así se requiere en el **apartado M** del Cuadro-resumen, los licitadores deberán indicar en el documento europeo único de contratación la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su porcentaje y la identificación, si se conoce, de los subcontratistas. Dicha intención deberá ser confirmada previamente a la firma del contrato en los términos expresados en el presente pliego. En este caso, si los subcontratos no se ajustan a lo indicado en la oferta, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo si la entidad contratante notifica en ese plazo su oposición.

En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la entidad contratante, con arreglo estricto al presente Pliego, al Pliego de Prescripciones Técnicas, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 LCSP.

Los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la entidad contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

En cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, el contratista quedará obligado al

cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 LCSP.

La Entidad contratante podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista haya de ejecutar a los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato, señalándolo en el **apartado M** del Cuadro – resumen, ejercitando tal facultad de conformidad con el artículo 217 LCSP. Las actuaciones de comprobación y de imposición de penalidades por el incumplimiento de los pagos a subcontratistas, serán obligatorias para los contratos de servicios cuyo valor estimado supere los 5 millones de euros y en los que el importe de la subcontratación sea igual o superior al 30 por ciento del precio del contrato, en relación a los pagos a subcontratistas que hayan asumido contractualmente con el contratista principal el compromiso de realizar determinadas partes del contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la imposición de penalidades de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego.

34. TRATAMIENTO DE DATOS:

- a) La ejecución del contrato requiere el tratamiento por el contratista de datos de carácter personal exclusivamente para la finalidad que se especifica en el apartado P del Cuadro-resumen, y en los términos que se especifican en Anexo sobre Tratamiento de Datos adjunto al presente Pliego, a los que queda obligado el adjudicatario.
- b) El adjudicatario deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- c) El licitador seleccionado deberá presentar, con carácter previo a la adjudicación definitiva y formalización del contrato, una declaración donde ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- d) El adjudicatario deberá comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a la que se refiere la letra c) anterior.
- e) Si el licitador tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, deberá indicar en el DEUC el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

35. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las condiciones especiales o esenciales en relación con la ejecución del contrato establecidas de acuerdo con el artículo 202 LCSP, son las que se describen en el Anexo VI, así como las que se detallan en las letras a) y e) de la cláusula 30 relativa al tratamiento de datos de carácter personal. Su incumplimiento podrá dar lugar a una falta Grave o Muy Grave, según se especifique en la cláusula relativa a penalizaciones, pudiendo dar lugar a la resolución del contrato en caso de falta Muy Grave.

Dichas condiciones especiales de ejecución serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

36. SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

Cuando una norma legal, un convenio colectivo, o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, se indicará en el **apartado L** del Cuadro – resumen, y el adjudicatario deberá subrogarse como empleador en los contratos de trabajo cuyas condiciones se recogen en la documentación complementaria a este expediente, tal y como exige el artículo 130 LCSP.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al

contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

La empresa adjudicataria, queda asimismo obligada a proporcionar al órgano de contratación a la finalización del contrato, la información relativa al personal objeto de subrogación, indicando: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de penalidades de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego.

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

El contratista estará obligado, salvo que el Órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio.

38. EVALUACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

El contratista en todo caso deberá realizar la correspondiente evaluación de riesgos laborales y además estará obligado a poner a disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme normativa aplicable de Servicio de Prevención.

En función de las prestaciones contratadas, deberá adecuarse la coordinación de actividades empresariales que corresponda, conforme normativa aplicable de Prevención de Riesgos Laborales.

39. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que causen a terceros, como consecuencia de los trabajos que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Entidad contratante.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante procederá a la imposición de las penalidades que se determinan en presente Pliego.

40. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 LCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Entidad contratante cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

41. CESIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 LCSP.

42. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a custodiar toda documentación o dato que le sea entregado en depósito para la ejecución del contrato, no pudiendo utilizarse para fines distintos y siendo el único

responsable de cualquier utilización indebida, pérdida o deterioro, o circunstancia análoga que se produzca, debiendo en este caso indemnizar a la Entidad Contratante por los daños y perjuicios causados.

El contratista se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre cualquier documento, información u otro material que se les transmita confidencialmente, o a la que pudiera tener acceso durante la ejecución del presente contrato.

Se considera Información Confidencial:

- Toda aquella documentación e información a la que se hubiese dado ese carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.
- Toda la documentación e información que se ponga a disposición del contratista durante la ejecución del contrato marcada/señalada como confidencial.
- Toda aquella documentación o información, que no siendo pública o notoria, el contratista o sus empleados hayan podido tener acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

Será igualmente considerada Información Confidencial, aquella que resulte de cualquier proceso o tratamiento tomando como base la descrita en el apartado anterior.

El contratista no podrá utilizar la información y documentos confidenciales para fines distintos del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin consentimiento escrito preciso de la Entidad contratante.

El contratista deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y confidencialidad de la Información Confidencial y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, pérdidas y robos. A tales efectos, queda obligado a custodiar confidencialmente la Información Confidencial facilitada por la Entidad Contratante.

Asimismo, el contratista queda obligado a comunicar cualquier incidencia que ponga en riesgo la salvaguarda de la Información Confidencial.

El contratista se compromete, tras la extinción del contrato, a no conservar copia alguna de Información Confidencial, salvo aquella acreditativa de la relación mantenida a efectos de dirimir responsabilidades fiscales, laborales y de cualquier otra naturaleza de la que se infiera una obligación frente a terceros y a dichos únicos efectos.

El contratista se compromete a informar a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente Pliego sobre confidencialidad.

El contratista se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, así como, a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad Contratante.

Las obligaciones de confidencialidad tendrán una duración de cinco años siguientes a la fecha de pago de la última factura.

- No se considerará Información Confidencial, la información que:
- Sea públicamente conocida y esté disponible públicamente antes de la divulgación al Receptor.
- Se convierta en información conocida y públicamente disponible después de la divulgación al Receptor, sin que medie en ello intervención del Receptor.
- Al tiempo de la divulgación sea conocida por el Receptor, sin que tenga obligación de mantenerla como confidencial.
- Sea independientemente desarrollada por el Receptor sin contravenir lo dispuesto en este contrato, o
- Sea divulgada siguiendo cualquier orden o requerimiento judicial o gubernativo, estableciéndose que en ese caso el Receptor deberá previamente notificar al Divulgador dicha orden o requerimiento, dándole la oportunidad de impugnarlo.

43. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales que se reflejen en el expediente de contratación, en la documentación contractual, así como los que sean generados durante la ejecución del contrato, serán tratados tanto por la entidad contratante como por el contratista con la finalidad exclusiva de cumplir con el desarrollo, cumplimiento y ejecución de la relación contractual, así como llevar a cabo el envío de

cualquier tipo de comunicación al respecto.

El contratista se compromete a comunicar a la entidad contratante, cualquier variación de los datos que se recojan en el contrato o los generados por los interlocutores o encargados de los trabajos durante la ejecución del mismo, con el fin de que la entidad contratante pueda proceder a su actualización. En tanto no se comuniquen lo contrario, la entidad contratante entenderá que los datos proporcionados son exactos y actuales.

El contratista se compromete a no utilizar los datos personales afectados por este contrato para finalidades diferentes a las que corresponden al propio desarrollo del contrato, obligándose a tomar las medidas necesarias, tanto respecto a sus empleados como con terceros que puedan tener alguna relación con el contrato, para asegurar el cumplimiento a no utilizar los datos personales de empleados o apoderados proporcionados por la contratante relacionados con el contrato, para finalidades diferentes a las que corresponden al propio desarrollo del contrato.

Tanto el representante legal del contratista como los interlocutores o encargados de los trabajos podrán ejercitar los derechos sobre sus datos personales dirigiéndose por escrito a la entidad contratante, en la dirección que figura en el **apartado A** del Cuadro-resumen.

44. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CÓDIGO ÉTICO

El contratista se compromete a implementar medidas destinadas al cumplimiento riguroso de la legalidad vigente por todos sus empleados, y a comunicar a la contratante cualquier procedimiento abierto en relación a una posible comisión de delito o sanción administrativa.

Así mismo, el contratista se compromete a trasladar a su organización y actividad diaria a través de planes de formación y/o normas de conducta propias, las pautas que establece el Código Ético de la contratante, publicado en su página web, en el que se detallan los valores, los principios y las normas de actuación dirigidas a prevenir o reducir significativamente los riesgos de incumplimientos éticos o de comisión de delitos y facilitar su detección.

45. PENALIDADES

Los incumplimientos del contratista a los efectos del presente régimen de penalidades, se clasifican en Leves, Graves y Muy Graves.

El importe de las penalizaciones impuestas se deducirá de las certificaciones mensuales o sobre la garantía, que en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

i. Constituyen incumplimientos Leves del contratista los siguientes:

- La demora en la prestación del servicio en hasta 3 días laborables, salvo causa justificada.
- Defectos de menor entidad en los servicios a prestar, así como en los medios empleados como vehículos, maquinaria, materiales y demás elementos.
- La falta de respeto de los empleados de la contratista para con el personal de la contratante o sus subcontratas.
- La falta de envío de la información o su retraso.
- Incumplimiento que afecte a la seguridad individual, y que, por las características y lugar del trabajo, no representen un especial peligro para el trabajador.
- La comisión de faltas leves no comprendidas en los apartados anteriores y que a juicio y acreditada justificación del responsable del contrato, merezcan tal condición en razón al incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio objeto del contrato.

ii. Constituyen incumplimientos Graves del contratista:

- La demora o no inicio de la prestación del servicio por un plazo superior al establecido para las faltas leves e inferior a 7 naturales, salvo causa justificada.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, no cumpliendo las órdenes del responsable del contrato.
- Incumplimiento que afecte a la seguridad individual, y que, por las condiciones del trabajo, representen un especial peligro para el trabajador.
- El incumplimiento en la obligación de facilitar a la entidad contratante los datos del personal subrogable.

- La demora reiterada del contratista en la presentación en plazo de facturas para su cobro o la reiteración de facturaciones incorrectas.
- La no acreditación de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social y accidentes de trabajo, así como en el pago de los sueldos y salarios y obligaciones tributarias, cuando le sea requerido por la contratante.
- El retraso en el pago a subcontratistas o suministradores por periodo inferior al establecido para falta muy grave.
- La no adopción de las medidas adecuadas para garantizar que sus empleados cumplen la legalidad vigente en aras a prevenir la comisión de delitos.
- Incumplimiento de medios o actuaciones a realizar comprometidos en la oferta.
- El incumplimiento de una condición especial de ejecución del contrato.
- El incumplimiento de la adscripción de medios personales o materiales al contrato.
- La persistencia del contratista en el incumplimiento de sus obligaciones leves, siempre que hubiera sido requerido previamente y no las hubiera cumplido en el plazo fijado.
- La comisión de faltas graves no comprendidas en los apartados anteriores y que a juicio y acreditada justificación de los técnicos, merezcan tal condición en razón al incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación objeto del contrato

iii. Constituyen incumplimientos Muy Graves del contratista:

- La demora o no inicio del servicio por un plazo superior al establecido para las faltas graves, salvo causa justificada.
- El incumplimiento de las órdenes de dadas por el responsable del contrato con el carácter de urgentes.
- La no superación de pruebas de validación de producto.
- Incumplimientos que afecten a la seguridad colectiva.
- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con el Sector Público.
- Ceder, arrendar, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de las prestaciones integrantes del contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin cumplir previamente con los requisitos exigidos por el presente Pliego y sin autorización expresa de la contratante.
- Ser sancionado por infracción grave o muy grave en materia social o de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación actual vigente sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social y de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ser sancionado por infracción grave o muy grave por incumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias.
- No tener licencias, habilitaciones profesionales o autorizaciones administrativas en vigor.
- Incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.
- No estar al corriente en el pago de los seguros sociales y profesionales, y de responsabilidad civil.
- Ser condenada por comisión de delito.
- El impago a subcontratistas o suministradores en el plazo de 3 meses desde que debieron realizarse los pagos.
- Los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar confidencialidad respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- La persistencia del contratista en el incumplimiento de sus obligaciones graves, siempre que hubiera sido requerido previamente y no las hubiera cumplido en el plazo fijado.
- La comisión de faltas muy graves no comprendidas en los apartados anteriores y que a juicio y acreditada justificación de los técnicos, merezcan tal condición en razón al La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con el Sector Público.

Los incumplimientos del Proveedor relativos a demoras, conllevarán una penalización diaria equivalente a 0,25 por cien del precio del contrato/pedido, IVA excluido.

El resto de incumplimiento darán lugar al devengo automático de las penalidades por los importes que a continuación se detallan:

- Los incumplimientos leves darán lugar al devengo de una penalidad por importe comprendido entre el 1 y el 5 por cien del precio del contrato/pedido, IVA excluido. La comisión de tres faltas leves durante la vigencia del contrato, se considerará falta grave.
- Una falta grave dará lugar al devengo de una penalidad por importe comprendido entre el 5 y el 15 por cien del precio del contrato/pedido, IVA excluido. La comisión de dos incumplimientos graves durante la vigencia del contrato, se considerará falta muy grave.
- Una falta muy grave se sancionará con una multa comprendida entre el 15 y el 30 por cien del precio del contrato/pedido, IVA excluido, pudiendo conllevar la resolución del contrato.

Para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta aspectos tales como intencionalidad, daños a la entidad contratante, a terceros, a las instalaciones, al servicio y al interés general.

Para la imposición de penalidades y, en su caso, exigencia de indemnización de daños y perjuicios, se aplicará el artículo 194 de la LCSP.

46. INDEMNIZACIONES EN LOS CONTRATOS DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA

En los contratos cuyo objeto sea la elaboración de un proyecto de obra el contratista estará obligado a indemnizar a la entidad contratante en caso de desviaciones en el presupuesto de ejecución de la obra debidas a errores u omisiones imputables al mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 315 LCSP, resultando aplicable el baremo de indemnizaciones establecido en dicho artículo.

47. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

36.1.- Recepción

El correcto cumplimiento del contrato podrá conllevar la emisión de un documento de recepción o conformidad del contrato dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, por parte del responsable del contrato de la entidad contratante.

Si los servicios efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el responsable del contrato podrá rechazar los mismos, quedando exenta la entidad contratante de la obligación de pago o teniendo derecho, a elección de la contratante, a la recuperación del precio satisfecho o a la reiteración del servicio. Así mismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

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

36.2.- Plazo y devolución de la garantía definitiva

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

48. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 211 LCSP, así como la ejecución de una falta muy grave por el contratista, sin perjuicio de las penalidades que en su caso se pudieran imponer.

La resolución del contrato se acordará por la entidad contratante previa audiencia al contratista por pazo de 10 días.

49. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA LICITACIÓN

Contra los documentos que rigen la presente licitación podrá interponerse los siguientes recursos:

- a) Si en el **apartado Ñ** del Cuadro-resumen se ha indicado que el contrato está sujeto a recurso especial en materia de contratación, procederá:
 - a. Recurso especial en materia de contratación regulado en el artículo 44 LCSP a presentar

ante el órgano que se indica en el citado apartado Ñ, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el perfil del contratante.

- b. Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil del contratante.
- b) Si en el **apartado Ñ** del Cuadro-resumen se ha indicado que el contrato está sujeto a recurso de alzada, procederá:
 - a. Recurso de alzada regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a presentar ante el órgano que se indica en el citado apartado Ñ, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su publicación en el perfil del contratante.
 - b. Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el perfil del contratante.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado en Valencia, a 12 de julio de 2021, por el Consejero Delegado:

Fdo: Consejero Delegado

ANEXO I
LIMITACIÓN A LOS LOTES

Nº de lotes	<u>2</u>
Nº de lotes a los que un mismo licitador puede presentar oferta	<u>2</u>
Nº de lotes a los que un mismo licitador puede resultar adjudicatario	<u>1</u>
Lotes incompatibles	<u>2</u>
Se exige distinta solvencia para diferentes lotes ☐ SI ☒ NO	
Varía la documentación a presentar en cada lote ☐ SI ☒ NO	

Los licitadores podrán presentarse a uno o a ambos lotes, pero sólo podrán resultar adjudicatarios de un único lote. Si un mismo licitador formulara la oferta más ventajosa en ambos lotes, será adjudicatario del Lote 1, adjudicándose el Lote 2 al licitador que hubiere formulado la segunda oferta más ventajosa.

ANEXO II
MODELO GARANTÍAS

➤ **NO APLICA**

A) MODELO AVAL

La Entidad Bancaria _____

Y en su nombre D./Dña _____

Con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado _____

AVALA

A _____, con CIF nº _____ para responder en concepto de garantía (provisional o definitiva) ante _____, con CIF _____, por importe de _____ (letra y número) de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar del artículo 114 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2017 de Contratos del Sector Público y Pliegos de Condiciones Particulares que rigen el contrato _____

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago a primer requerimiento de _____

Este aval tendrá validez hasta que _____, no autorice su cancelación.

Este aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avals con el número _____

Fecha y firma.

B) MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.

Certificado número _____

La Entidad Aseguradora _____

Y en su nombre D./Dña _____

Con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado _____

ASEGURA

A _____, con CIF nº _____ en concepto de tomador del seguro, ante _____ en adelante asegurado, hasta el importe de euros _____ en los términos y condiciones establecidos en el artículo 114 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y pliegos de cláusulas particulares que rigen el contrato de _____ en concepto de garantía (provisional o definitiva) _____ para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las citadas normas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que _____ autorice su cancelación o devolución.

Fecha y firma.

C) **SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FACTURA.** (Sólo se podrá optar por la retención si dicha opción se encuentra posibilitada en el **apartado J** del Cuadro-resumen del presente Pliego)

D/Dª
con DNI nº.....

☐ En nombre propio

☐ En representación de la empresa con CIF
y domicilio social en
en calidad de.....
(Márquese lo que proceda)

Solicito, conforme permite el Pliego de Condiciones particulares que rige el contrato, la retención en factura del porcentaje de (marcar porcentaje indicado en el **apartado J** del Cuadro-Resumen) en concepto de garantía definitiva, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar del citado contrato hasta su recepción definitiva y liquidación.

Fecha y firma.

ANEXO III

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1. El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>. Deberán cumplimentar los campos exigidos (entrando en como “operador económico” y “generar respuesta”) e imprimir y adjuntar el documento resultante en formato pdf junto con el resto de Documentación administrativa.

En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantos documentos europeos únicos de contratación como lotes en los que participa, debidamente firmadas. (La exigencia o no de diferentes requisitos de solvencia y capacidad en distintos lotes se hace constar en el **Anexo V** del presente Pliego)

2. PARTE I. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR. Deberá incluir los siguientes datos:

- Si en la carátula del presente Pliego se indica que el contrato SI se somete a regulación armonizada, deberá rellenarse (1) fecha de anuncio en DOUE (2) número de anuncio en DOUE. Si se ha indicado que NO se sujeta a la citada Ley, no se cumplimentarán dichos datos.
- (3) Nombre de la entidad contratante del **apartado A** del Cuadro-Resumen del presente Pliego
- (4) Definición del objeto del contrato del **apartado B** del Cuadro-Resumen del presente Pliego y número de LOTE.
- (5) Nº de Expediente que consta en la carátula del presente Pliego.

3. PARTE II. INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO. Deberá cumplimentar las siguientes Secciones:

- Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO
- Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO
- Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES. En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos, con arreglo al documento europeo único de contratación.
- ☐ Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS. Se requiere información relativa a los subcontratistas si en el apartado M del Cuadro-resumen se exige la obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar.
 - ☒ **Como en el apartado P del Cuadro-resumen se indica que la ejecución el contrato conlleva el tratamiento de datos de carácter personal por el contratista, si el licitador tiene intención de subcontratar los servidores o las tareas relacionadas con el tratamiento de datos, deberá indicar en este apartado el nombre del subcontratista.**
- ☐ Se requiere que se presente documento europeo único de contratación firmado por cada subcontratista en el que se cumplimente la información de las Secciones A y B de la PARTE II y la PARTE III. (**Solo si la casilla está marcada**)

4. PARTE III. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES
- Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
- Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERÉS O LA FALTA PROFESIONAL

- Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL

5. PARTE IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN. **Se cumplimentará la opción marcada:**

☒ OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DEL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

☐ OPCIÓN 2: Cumplimentación de las siguientes Secciones:

Sección A: IDONEIDAD

Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

☐ Sección D: SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (**Sólo si la casilla está marcada**)

6. ☐ PARTE V. REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS. (**Sólo si la casilla está marcada**)

7. PARTE VI. DECLARACIONES FINALES

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

D/D^a
con DNI nº.....

☐ En nombre propio

☐ En representación de la empresa con CIF
y domicilio social en
en calidad de.....
(Márquese lo que proceda)

Al objeto de participar en la licitación del contrato denominado.....
declara bajo su responsabilidad:

Que la empresa (indíquese lo que proceda):

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas.

☐ Pertenece al grupo de empresas denominado:
del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

ANEXO V

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

- Se exige diferentes requisitos de solvencia y capacidad en varios o todos los lotes ☐ SI ☒ NO. (Sólo marcar en caso de licitación por Lotes)

1.- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

☒ a)	Volumen anual (importe neto de la cifra de negocios de la cuenta de pérdidas y ganancias) referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos ejercicios contables aprobados y depositados en el Registro Mercantil u oficial que corresponda. Criterios de selección: Volumen igual o superior a una vez y media el valor medio anual estimado del lote al que se presenten. Si se presentaran a ambos lotes: volumen igual o superior a una vez y media el valor medio anual estimado del Lote 1. Se acreditará mediante: Copia del documento de Pérdidas y Ganancias adjunto a una Declaración responsable del licitador en la que se indique fecha de aprobación de las Cuentas Anuales así como de su depósito en el Registro Mercantil u oficial que corresponda.
☐ b)	Póliza de seguro de indemnización por riesgos profesionales vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas junto con un compromiso de renovación o prórroga del mismo que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato por importe superior a.....€. Alternativamente se podrá aportar un compromiso vinculante de suscripción de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe no inferior al valor estimado del contrato que deberá hacerse efectivo en caso de resultar adjudicatario dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 LCSP.
☒ c)	Patrimonio neto del Balance de las últimas Cuentas de Pérdidas y Ganancias cerradas y depositadas en el Registro Mercantil u oficial que corresponda. Criterios de selección: El patrimonio neto debe ser positivo. Se acreditará mediante: Aportación de las últimas Cuentas Anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil u oficial que corresponda. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)

☒ a)	1.- Relación de los principales servicios de reparto de correspondencia realizados en el curso de, como máximo, los 3 últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. Criterios de selección: El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución deberá ser igual o mayor al 70% del valor medio anual estimado del lote al que se presenten. Si se presentaran a ambos lotes: el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución deberá ser igual o mayor al 70% del valor medio anual estimado del Lote 1. Se acreditará mediante: Relación debidamente firmada por legal representante.
--	---

☐ b)	Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ c)	Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ d)	Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ e)	Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ f)	Medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ g)	Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
☐ h)	Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones. Criterios de selección: Se acreditará mediante:

☐ i)	Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene el propósito de subcontratar. Criterios de selección: Se acreditará mediante:
-----------------------------	---

2.- El empresario también podrá acreditar su solvencia, tanto técnica como económica, aportando el certificado que le acredite la clasificación indicada en el citado **apartado K** del cuadro-resumen, si el servicio a contratar estuviere incluido en el ámbito de clasificación del algún grupo.

3.- Acreditación del cumplimiento de normas de gestión medioambiental y de calidad, el licitador deberá aportar los certificados siguientes (art. 93 y 94 LCSP):

Certificado de aseguramiento de calidad de la norma internacional UNE ISO 9001:2014 emitido por entidad acreditada por ENAC.

4.- Cuando el valor estimado del lote o suma de lotes a los que se presente, sea igual o inferior a 35.000 euros, se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional. SI ☐ NO ☐ **NO APLICA**

ANEXO VI

A) ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO

➤ **NO APLICA**

Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los siguientes medios:

☐ Compromiso de adscripción de medios personales:

.
. .

☐ Compromiso de adscripción de medios materiales:

.
. .

Para participar en esta licitación será suficiente la aportación, en el Sobre 1, de escrito de compromiso de adscripción de dichos medios personales y materiales debidamente firmado.

Posteriormente, sólo el licitador seleccionado deberá aportar como requisito previo para ser adjudicatario, la documentación acreditativa.

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización del contrato. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada. Su incumplimiento tendrá la consideración de falta Muy Grave.

B) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se sujetará a las siguientes condiciones especiales:

- Realizar el tratamiento de datos personales exclusivamente para la finalidad indicada en el apartado P del Cuadro-resumen.
- Comunicar a la entidad contratante la voluntad de subcontratar los servidores o tareas relacionadas con el tratamiento de datos.

El incumplimiento de dichas condiciones tendrá la consideración de falta Grave o Muy Grave con los efectos recogidos en la cláusula relativa a penalizaciones.

ANEXO VII

PRESTACIONES QUE NO ADMITEN SUBCONTRATACIÓN

➤ **NO APLICA**

El adjudicatario NO podrá subcontratar la ejecución de las siguientes partes del contrato:

.
. .

ANEXO VIII

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

LOTE 1

D/Dª
con DNI nº.....

☐ En nombre propio

☐ En representación de la empresa con CIF
y domicilio social en
en calidad de.....
(Márquese lo que proceda)

Enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de Impresión de facturas y cartas, Lote 1: 85% Servicio de impresión de facturas y cartas, se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por los precios unitarios siguientes:

FACTURAS					
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara en un documento	8.585		- €		- €
A doble cara en un documento	4.143.750		- €		- €
A tres caras en dos documentos	43		- €		- €
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4 sin plegar ni ensobrar y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (el precio no debe de incluir sobre).					
Facturas sin plegar ni ensobrar (1 cara)	43		- €		- €
Facturas sin plegar ni ensobrar (1doble cara)	680		- €		- €
CARTAS					
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	325.423		- €		- €
A doble cara	43		- €		- €
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas junto a la factura y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (El precio no debe incluir sobre).					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	29.835		- €		- €
A doble cara	4.250		- €		- €

Impresas en Blanco/Negro, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	8.458		- €		- €
A doble cara	43		- €		- €
TOTAL IMPORTE			- €		- €

(Fecha y firma del proponente)

Notas Importantes:

- 1) Las ofertas económicas se presentarán tanto en documento firmado como en tabla Excel que se facilitará en el anuncio de licitación.
- 2) Los precios se ofertarán con cinco (5) decimales.
- 3) Las unidades indicadas son estimadas, su inclusión no implica compromiso de cumplimiento alguno por parte de la contratante.

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

LOTE 2

D/Dª
con DNI nº.....

☐ En nombre propio

☐ En representación de la empresa con CIF
y domicilio social en
en calidad de.....
(Márquese lo que proceda)

Enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de Impresión de facturas y cartas, Lote 2: 15% Servicio de impresión de facturas y cartas en concepto Back Up, se comprometo, a tomar a su cargo la ejecución del contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por los precios unitarios siguientes:

FACTURAS					
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara en un documento	1.515		- €		- €
A doble cara en un documento	731.250		- €		- €
A tres caras en dos documentos	8		- €		- €
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4 sin plegar ni ensobrar y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (el precio no debe de incluir sobre).					
Facturas sin plegar ni ensobrar (1 cara)	8		- €		- €
Facturas sin plegar ni ensobrar (1doblecara)	120		- €		- €
CARTAS					
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	57.428		- €		- €
A doble cara	8		- €		- €
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas junto a la factura y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (El precio no debe incluir sobre).					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	5.265		- €		- €
A doble cara	750		- €		- €

Impresas en Blanco/Negro, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	1.493		€ -		- €
A doble cara	8		€ -		- €
TOTAL IMPORTE			€ -		- €

(Fecha y firma del proponente)

Notas Importantes:

- 1) Las ofertas económicas se presentarán tanto en documento firmado como en tabla Excel que se facilitará en el anuncio de licitación.
- 2) Los precios se ofertarán con cinco (5) decimales.
- 3) Las unidades indicadas son estimadas, su inclusión no implica compromiso de cumplimiento alguno por parte de la contratante.

ANEXO IX

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR

La Memoria deberá tener una extensión máxima de 75 hojas, pudiendo incorporarse mediante Anexo, las fichas técnicas, imágenes, certificaciones, Planes y cualquier otra documentación complementaria en acreditación o apoyo de lo descrito en la Memoria. El exceso de páginas no será objeto de valoración.

Quedarán excluidas aquellas ofertas que no alcancen una valoración de 20 puntos.

CRITERIOS DE VALORACION SUBJETIVA		PONDERACIÓN MÁXIMA
1 -	CRITERIO: Descripción de los medios humanos y técnicos adscritos al contrato. Los recursos técnicos y humanos a utilizar asignados a este contrato. Se detallará una relación y referencias acreditadas de los medios personales que la empresa se compromete a poner a disposición de este contrato en las labores comerciales, desarrollo informático y de producción para la preparación de trabajos, edición y manipulación de los impresos para su reparto. Se exigirá que las personas al frente de estas áreas tengan un mínimo de tres años de experiencia. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo I "Medios humanos y técnicos".	12 puntos
2 -	CRITERIO: Organización del trabajo. Plan de trabajo detallado y personalizado de la gestión y tratamiento de la documentación con descripción de las tareas a ejecutar. Plan de acción para en el menor tiempo posible atender encargos urgentes. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo II "Organización del trabajo"	6 puntos
3 -	CRITERIO: Calidad de la prestación del servicio: Documentación descriptiva de los procedimientos acreditativos de la calidad de los servicios, la impresión de los envíos, posibles correcciones de datos, ensobrado múltiple y casado de documentos con páginas personalizadas. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo III "Calidad del Servicio"	6 puntos
4 -	CRITERIO: Modelo de atención postventa. La existencia de protocolos de solución de incidencias de procesos generales, así como la correcta descripción de los mismos, de acuerdo a normativas de calidad vigentes, que incluirán detalles como por ejemplo la detección de errores y recuperación de los mismos. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo VI "Modelo de atención postventa"	4 puntos
5 -	CRITERIO: Gestión de la continuidad del servicio. Plan de contingencia. Descripción detallada de los planes de prevención y actuación frente a contingencias que pudieren afectar a la prestación del servicio objeto del contrato. Se contemplarán diferentes escenarios, desde fallos en elementos individuales hasta fallos masivos y las soluciones propuestas para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo V "Gestión de la continuidad del negocio"	3 puntos
6 -	CRITERIO: Política medioambiental: Descripción detallada de los sistemas de compromiso medioambiental implementados por el licitador. Acreditación de certificados de calidad y de sostenibilidad, tanto de los procesos como de los materiales empleados (Papel,	3 puntos

	sobres y tintas).	
	DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo VI "Política medioambiental"	
7 -	CRITERIO: Descripción y muestra de la calidad del papel, la resolución en la impresión y en la presentación del material a utilizar durante la ejecución del contrato. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo VII "Calidad y resolución del material" y muestras del producto.	5 puntos
8 -	CRITERIO: Sistemas de intercambio de información seguros. Descripción de las medidas de seguridad a aplicar, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, para preservar la confidencialidad de los ficheros enviados y los medios disponibles para la eliminación de papel con datos reservados. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo VIII "Confidencialidad de la documentación"	5 puntos
9 -	CRITERIO: Seguimiento on-line de los trabajos a través de sistema web que permita tener conocimiento exhaustivo de los procesos de trabajos de impresión o ensobrado en todo momento. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo IX "Seguimiento y control On-Line de los procesos"	2'5 puntos
10-	CRITERIO: Mejoras. Propuestas de nuevos formatos de impresión con mayores prestaciones y de seguimiento on-line de los trabajos de impresión o ensobrado a través de sistema web, que permita tener conocimiento exhaustivo de los procesos de trabajos. DOCUMENTACIÓN: Memoria Técnica. Capítulo X "Mejoras del servicio".	2'5 puntos
	TOTAL	49 PUNTOS

ANEXO X

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICOS

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		FÓRMULA	PONDERACIÓN MÁXIMA
1 -	CRITERIO: Precio DOCUMENTACIÓN: Modelo oferta económica	Para la valoración de las ofertas base, se tomará en consideración tanto el importe bruto, antes del descuento, como el descuento ofertado, conforme modelo de oferta económica. La valoración se realizará conforme a la siguiente fórmula, dotándose de la mayor puntuación (41 puntos Oferta Bruta + 10 puntos Oferta Neta) a la oferta más económica: $P_A = \left[\frac{OfB_M}{OfB_A} \times 41 \right] + \left[\frac{OfN_M}{OfN_A} \times 10 \right]$ Donde: PA: Puntuación obtenida por la oferta A OfBM: Oferta Bruta más económica antes de IVA OfBA: Oferta Bruta a valorar antes de IVA OfNM: Oferta Neta más económica antes de IVA OfNA: Oferta Neta a valorar antes de IVA	51
TOTAL			51

ANEXO XI

MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

El presente contrato podrá modificarse si así se ha previsto en el **apartado N** del Cuadro - resumen, con las condiciones, alcance y los límites aquí establecidos que en ningún caso podrán suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato:

CIRCUNSTANCIAS (supuesto de hecho objetivo que debe darse para que se produzca la modificación):

- La prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable en nuevas poblaciones durante la vigencia del contrato.
- Incremento del volumen, por campañas lanzadas desde la compañía

PORCENTAJE DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO AL QUE COMO MÁXIMO PUEDAN AFECTAR:
20%

ANEXO XII

ASPECTOS NEGOCIABLES

Los puntos a negociar son los siguientes:

- El importe ofertado
- Mejoras relativas a:
 - Nuevos formatos de impresión con mayores prestaciones
 - Seguimiento on-line de los trabajos de impresión o ensobrado a través de sistema web, que permita tener conocimiento exhaustivo de los procesos de trabajos.

ANEXO XIII**EMPRESAS ADHERIDAS A LA PRESENTE LICITACIÓN**

EMPRESA	CIF
AGUAS DE VALENCIA SA	A46000477
AIGÜES DE SAGUNT, S.A.	A98155005
ARAGONESA DE SERVICIOS PÚBLICOS SL	B12203634
COMPANYIA GENERAL D'AIGÜES DE CATALUNYA, S.A. (CGAC)	A60401585
EMPRESA DE AGUAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.A. (MORELLA)	A12454195
EMPRESA GENERAL VALENCIANA DEL AGUA, S.A. (EGEVASA)	A46615159
EMPRESA MIXTA AIGÜES D'ALTAFULLA, S.A.	A43850403
EMPRESA MIXTA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE CALP, S.A. (AGUAS DE CALPE)	A53340055
EMPRESA MIXTA VALENCIANA DE AGUAS, S.A. (EMIVASA)	A97197511
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS PUBLICS, S.L. (AIGÜES DE TORTOSA)	B43680479
GLOBAL OMNIUM INVERSIONES SL	B28051993
GLOBAL OMNIUM MEDIOAMBIENTE SL	B46017018
GLOBAL OMNIUM REGADÍO, S.A.	A96799788
SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TERUEL, S.A. (SASTESA)	A44186062
UTE ARAGONESA/AVSA AGUA Y ALCANTARILLADO DE TERUEL	U98278427
UTE AVSA/EGEVASA (AGUAS DE CHIVA)	U98682123
UTE AVSA/TYOSA OBRAS PÚBLICAS, S.L. (AGUAS DE ALTEA)	U54372081

ANEXO XIV

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **FINALIDAD:** La ejecución del contrato requiere el tratamiento de datos personales por el contratista para la finalidad que se especifica en el apartado P del Cuadro-resumen.
- **ROL DEL CONTRATISTA:** El contratista será un encargado de tratamiento de datos personales por cuenta de la entidad contratante por lo que no podrá tomar decisiones sobre la finalidad y uso de los datos personales.
- **NORMATIVA DE APLICACIÓN:** El contratista deberá tener presente en su actividad diaria la legislación vigente sobre datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD-GDD).
- **UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES. DECLARACIÓN:** Los servidores donde almacene la información deberán estar ubicados en la Unión Europea. Si además, se tratasen datos de categorías especiales según lo especificado en el Artículo 9 del RGPD, y el Artículo 9 de la LOPD-GDD, los servidores deberán estar en España. Se extiende esta obligación a la subcontratación de almacenamiento o proceso de datos por parte del contratista, debiendo tratarse los datos personales, incluso las copias de seguridad, siempre en la Unión Europea, y si son de categorías especiales siempre en España.

El contratista deberá presentar, con carácter previo a la formalización del contrato, una declaración donde ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

El contratista deberá comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración realizada con carácter previo a la formalización del contrato.

- **SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá subcontratar los servidores o las tareas relacionadas con el tratamiento de datos personales objeto del contrato, sin la autorización expresa y escrita de la entidad contratante, salvo que en su oferta hubiere indicado su previsión de subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, y el nombre del subcontratista.

En cualquier caso, el potencial subcontratista deberá reunir como mínimo las mismas condiciones como subencargado del tratamiento que el contratista como encargado principal.

- **OBLIGACIONES ESENCIALES:** La obligación de realizar el tratamiento de datos personales exclusivamente para la finalidad indicada en el apartado P del Cuadro-resumen, así como de comunicar a la entidad contratante la voluntad de subcontratar los servidores o tareas relacionadas con el tratamiento de datos, se consideran condiciones especiales o esenciales de ejecución del contrato.
- **CONFIDENCIALIDAD:** El contratista cumplirá con el deber de confidencialidad de los datos tratados, no pudiendo ser comunicados a terceros con finalidades diferentes a las especificadas en el objeto del contrato. Las personas pertenecientes a la entidad contratista que desempeñen tareas de tratamiento de datos personales deberán haber firmado un acuerdo de confidencialidad de la información. El deber de confidencialidad permanecerá de forma indefinida, no pudiendo comunicar a terceros los datos personales objeto del tratamiento aunque haya finalizado la relación mercantil entre la entidad contratante y el contratista, o la relación laboral entre las personas trabajadoras y la entidad contratista.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** El contratista establecerá las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente que, en su caso, incluyan, entre otras:
 - La seudoanonimización y el cifrado de datos personales
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico
 - Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento
- **DERECHOS DE LOS INTERESADOS:** El contratista colaborará con la entidad contratante en el cumplimiento de las obligaciones con los interesados en lo que respecta al ejercicio de sus derechos sobre datos personales.
- **BRECHAS DE SEGURIDAD:** Si se produce un fallo de seguridad en los sistemas del contratista, deberá notificarlo a la entidad contratante en el plazo máximo de 48 horas, y la información de detalle que se vaya obteniendo durante el proceso se notificará a la entidad contratante sin dilación. Si la incidencia pone en riesgo los derechos y libertades de los interesados, el contratista colaborará con la entidad contratante en la comunicación de la incidencia a los interesados.
- **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Dado que se tratan datos por cuenta de una entidad pública, el contratista, en tanto encargado de tratamiento deberá designar un Delegado de Protección de Datos, comunicando sus datos de contacto a la entidad contratante.
- **SUPERVISIÓN:** La entidad contratante podrá realizar sobre el contratista las inspecciones o

auditorías que considere oportuno para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales.

- DESTINO DE LOS DATOS A LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO: A la finalización del servicio el contratista devolverá a la entidad contratante los datos personales actualizados que residan en sus sistemas, pudiendo conservar una copia con los datos debidamente bloqueados mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. Esta copia deberá mantener las condiciones de seguridad adecuadas, así como la ubicación física de almacenamiento en los países autorizados en las condiciones contractuales. Una vez finalizado el servicio ya nadie accederá a ellos si no se produce una necesidad directamente relacionada con las responsabilidades en la prestación del mismo.

ANEXO XV

EMPRESA	CIF	Presupuesto Base Licitación LOTE 1 (1 año)	Presupuesto Base Licitación LOTE 2 (1 año)	Prórroga (3 Años)	Modificaciones (20%)	VALOR ESTIMADO
EMIVASA	A97197511	139.565,23 €	24.629,16 €	492.583,16 €	32.838,88 €	689.616,43 €
AGUAS DE VALENCIA SA	A46000477	72.673,86 €	12.824,80 €	256.495,99 €	17.099,73 €	359.094,38 €
GLOBAL OMNIUM INVERSIONES SL	B28051993	11.683,61 €	2.061,81 €	41.236,28 €	2.749,09 €	57.730,79 €
GLOBAL OMNIUM MEDIOAMBIENTE SL	B46017018	14.414,08 €	2.543,66 €	50.873,21 €	3.391,55 €	71.222,50 €
AGUAS DE CALPE	A53340055	3.645,92 €	643,40 €	12.867,94 €	857,86 €	18.015,11 €
EGEVASA	A46615159	30.948,42 €	5.461,49 €	109.229,70 €	7.281,98 €	152.921,58 €
AIGÜES DE CATALUNYA	A60401585	7.680,29 €	1.355,35 €	27.106,91 €	1.807,13 €	37.949,68 €
ARAGONESA DE SERVICIOS PÚBLICOS SL	B12203634	1.375,07 €	242,66 €	4.853,18 €	323,55 €	6.794,45 €
AGUAS DE ALTAFULLA SA	A43850403	1.534,70 €	270,83 €	5.416,58 €	361,11 €	7.583,21 €
AIGÜES DE SAGUNT SA	A98155005	9.345,34 €	1.649,18 €	32.983,54 €	2.198,90 €	46.176,95 €
MORELLA	A12454195	479,59 €	84,63 €	1.692,68 €	112,85 €	2.369,75 €
SASTESA	A44186062	1.245,53 €	219,80 €	4.395,98 €	293,07 €	6.154,37 €
GLOBAL OMNIUM REGADÍO SA	A96799788	189,53 €	33,45 €	668,93 €	44,60 €	936,50 €
UTE AAPP ALCANTARILLADO TERUEL	U98278427	3.828,62 €	675,64 €	13.512,79 €	900,85 €	18.917,90 €
EMP.MUNIC.SERVEIS PUBLICS SL	B43680479	3.608,73 €	636,83 €	12.736,69 €	849,11 €	17.831,36 €
UTE AGUAS DE ALTEA - AVSA	U54372081	3.646,47 €	643,49 €	12.869,89 €	857,99 €	18.017,84 €
UTE AGUAS DE CHIVA	U98682123	2.669,05 €	471,01 €	9.420,19 €	628,01 €	13.188,26 €
TOTAL		308.534,02 €	54.447,18 €	1.088.943,60 €	72.596,24 €	1.524.521,04 €
VALOR ESTIMADO DE CADA LOTE		LOTE 1	LOTE 2			
Presupuesto Base de Licitación (1 año)		308.534,02 €	54.447,18 €			
Prórrogas (hasta 3 años)		925.602,06 €	163.341,54 €			
Modificaciones previstas hasta 20%		61.706,80 €	10.889,44 €			
Valor Estimado		1.295.842,88 €	228.678,16 €			



CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

- ☒ Tramitación ordinaria
☐ Tramitación urgente
☐ Tramitación anticipada

Expte. nº: EC-1124/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

CUADRO RESUMEN DE CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

A.- PODER ADJUDICADOR

ENTIDAD CONTRATANTE	Aguas de Valencia, S.A.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Consejero Delegado
Dirección del órgano de contratación: Gran Vía Marqués del Turia, 19. 46.005 Valencia Correo electrónico: unidaddecontratacion@unidaddecontratacion.es Web perfil del contratante: www.aguasdevalencia.es	
EMPRESAS CONTRATANTES	Las que se relacionan en Anexo XIII
De las entidades contratantes, pertenecen al Sector Público las siguientes: - EMPRESA GENERAL VALENCIANA DEL AGUA, S.A - SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TERUEL, S.A - EMPRESA MIXTA D'AIGÜES D'ALTAFULLA, S.A - EMPRESA MIXTA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE CALPE, S.A - AIGÜES DE SAGUNT, S.A - EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS PUBLICS, S.L	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de impresión de facturas y cartas
Nomenclatura CPV: Nomenclatura CPV: 79810000-5 Servicios de impresión
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: NO ☐ SI ☒
LIMITACIONES EN LOTES: NO ☐ SI ☒ Ver Anexo I
Lote 1: 85% del Servicio de impresión de facturas y cartas
Lote 2: 15% del Servicio de impresión de facturas y cartas en concepto Back Up

INDICE

1. OBJETO.....	3
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	3
2.1 Facturas.....	3
2.2 Cartas.....	4
2.3 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.	4
2.4 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.....	5
3. SISTEMÁTICA DE TRABAJO.....	6
4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	9
5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN	10
6. PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS	12
7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	12

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESION DE FACTURAS Y CARTAS

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas de la contratación para la impresión de facturas y cartas.

El adjudicatario será el encargado de la impresión, plegado y ensobrado en formato normalizado de los documentos, así como del manipulado de los mismos para la entrega a la empresa encargada del reparto o de los servicios postales, todo ello según las especificaciones técnicas y de diseño suministrada por la contratante.

Los servicios a realizar incluyen todas las operaciones que, en el orden lógico y práctica de buen oficio, sea necesario ejecutar o disponer, considerándose todas ellas incluidas en el precio ofertado, aunque no estén taxativamente señaladas.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1 Facturas

El servicio de impresión de facturas comprende la impresión de facturas, su plegado y ensobrado para su posterior entrega al proveedor de servicios postales que el contratante designe.

La impresión será en tecnología Full Color con una resolución mínima 600 x 600 p.p.p., en papel tamaño A4 con un rango gramaje de 80 gr/m2 a 90 gr/m2 y con etiqueta de certificado ecológico cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las facturas podrán requerir, con carácter general, 1 o 2 documentos impresos a doble cara.

El contratante indicará en qué casos las facturas deberán ser plegadas y ensobradas por procedimientos mecánicos.

Los sobres, de gramaje igual o superior a 80 gr/m2, serán de tipo americano normalizado, de apertura fácil, con doble ventana, personalizado, preimpreso a 1 tinta en anverso y reverso y el interior en azul, con etiqueta de certificado ecológico, cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las facturas ensobradas serán entregadas a los proveedores de servicios postales que indique el contratante, en el lugar y condiciones que señale el contratante.

Las facturas sin ensobrar serán entregadas en las oficinas de la contratante en la dirección que ésta indique.

Cuando se modifiquen y/o incorporen nuevos elementos a la factura que afecten al color, se realizarán muestras impresas en papel para su aprobación y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional.

En ANEXO I se presenta una estimación de las unidades para impresión masiva de facturas.

2.2 Cartas

El servicio de impresión de cartas comprende la impresión de cartas con información variable, su plegado y ensobrado para su posterior entrega al proveedor de servicios postales que el contratante designe.

La impresión se realizará normalmente a *Full Color*, con una resolución mínima 600 x 600 p.p.p., en papel tamaño A4 con un rango gramaje de 80 gr/m2 a 90 gr/m2 cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las cartas serán con carácter general de 1 documento impreso a una o dos caras, plegadas y ensobradas.

En aquellos casos que lo indique la Contratante las cartas se ensobrarán con el lote de facturas que se indique.

Los sobres serán de tipo americano normalizado, de apertura fácil, con doble ventana, personalizado, preimpreso a 1 tinta en anverso y reverso y el interior en azul, cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Dependiendo de la evolución de las tareas de gestión propias de la contratante, se podría distinguir también la impresión de cartas con tecnología BN, con o sin información variable.

Cuando las cartas incorporen elementos que afecten al color, se realizarán muestras impresas en papel para su aprobación y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional.

En ANEXO I se presenta una estimación de las unidades para impresión masiva de cartas.

2.3 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.

El papel empleado para la impresión de facturas, cartas y sobres, serán seleccionados bajo criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente, debiendo ser elaborados conforme a los siguientes requerimientos o equivalentes, con el fin de garantizar la menor incidencia posible sobre el medio ambiente:

- a. El papel debe ser "FSC RECYCLED", con un contenido de al menos un 85% de fibras recuperadas post-consumo y como máximo un 15% de fibras recuperadas pre-consumo.
- b. Las fibras no se habrán blanqueado con cloro. El papel no contendrá "blanqueantes ópticos".
- c. Tener un grado de blancura mínima del 80% según ISO 2470:1999 o equivalente.
- d. Tener una durabilidad de al menos 5 años.
- e. Cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, homologado para las máquinas y procesos que se seguirán.



Se exigirá la impresión del logotipo "FSC RECYCLED" en todos los impresos individuales y sobres fabricados. Por tanto, el impresor deberá estar en posesión de la Certificación de Cadena de Custodia para FSC RECYCLED.

Se valorará la documentación aportada en el caso de disponer de algún tipo de "Autodeclaración medioambiental" según lo regulado por la norma ISO 14021 sobre etiquetado ecológico Tipo II y de "Declaración ambiental de producto" según la norma ISO 14025 de declaraciones ambientales Tipo III, así como la documentación aportada que certifique que el papel y los sobres empleados se han fabricado con criterios adecuados para los siguientes aspectos y que disponen de planes para ello:

- Ahorro de agua y energía en los procesos.
- Reducción de emisiones de CO₂
- Reducción de vertidos y residuos.
- Reutilización de los residuos generados.

2.4 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.

En los procesos de impresión se tendrán en cuenta criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La imprenta deberá disponer de maquinaria, productos y procedimientos de Sistema de Gestión Ambiental (Ekoscan, EMAS, ISO 14001 ó equivalente) que acrediten el cumplimiento de la legislación y la ejecución del servicio con buenas

prácticas ambientales. Si no fuera así, se deberá exigir y probar mediante documentación ad hoc que la empresa seleccionada elabore procedimientos e instrucciones de trabajo para la protección de la salud laboral y medioambiental y establezca los mecanismos necesarios para su aplicación.

- La impresión deberá realizarse con tintas flexo base agua e inkjet de tipo colorante, o con tintas entramas reducidas o estocásticas, que contribuyan a reducir el consumo.
- Las tintas básicas de impresión no contendrán metales pesados en concentraciones mayores de 100 ppm (nivel básico). Se tendrá en cuenta que no estén clasificadas o contengan sustancias con las siguientes frases de riesgo: R23, R24, R25, R26, R27, R28, R39, R40, R45, R46, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R59, R60, R61, R62 y R63 y que contengan aceites vegetales (nivel avanzado). Se recomienda el uso de tintas de aceites vegetales o de base acuosa, así como de tóneres que cumplan los requisitos de exclusión de metales pesados y limitaciones en el contenido y la emisión de sustancias tóxicas.
- Los cartuchos deberán garantizar unos niveles elevados de archivabilidad respecto a los documentos, como los fijados por la norma ISO 11798.
- Redacción y/o implementación de planes de movilidad sostenible, destinados a reducir los desplazamientos dentro de la empresa y/o a fomentar su sostenibilidad, a través de flotas de vehículos de nulas o bajas emisiones, el establecimiento de servicios de transporte colectivo, la incentivación de abonos de transporte público, el teletrabajo, las videoconferencias, etc.

3. SISTEMÁTICA DE TRABAJO

La contratante remitirá a la empresa adjudicataria la información de los documentos a imprimir según la planificación diaria y criterios de entrega de los trabajos adjudicados. La emisión de los archivos será de generación diaria siempre en las jornadas laborales del Departamento de Facturación de la contratante.

El adjudicatario deberá aceptar el envío de ficheros mediante un sistema SFTP (Secure File Transfer Protocol) utilizando un fichero de clave privada para su conexión.

Previo acuerdo entre la contratante y la empresa adjudicataria se podrá entregar también cualquier otro formato de fichero.

3.1 Emisión masiva de facturas

Los ficheros con la información de las facturas se enviarán en formato PDF con un fichero guía cuya estructura se adjunta en el Anexo II. El adjudicatario adaptará sus sistemas a la estructura del fichero guía entregado. Tanto los ficheros en formato PDF como el fichero guía

se encapsularán en un formato de compresión de archivos estándar con contraseña. El adjudicatario deberá aceptar el envío de los ficheros mediante un sistema SFTP (Secure File Transfer Protocol) utilizando un fichero de clave privada para su conexión. Se enviará al impresor un correo electrónico con el detalle de lo remitido vía SFTP.

El impresor emitirá expresamente un correo electrónico con la conformidad de las órdenes de impresión enviadas.

La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido. En todo caso, solo se podrá adicionar la marca de ensobrado correspondiente.

La empresa adjudicataria remitirá de forma sistemática unas muestras reales escaneadas de la impresión final tomadas del proceso de producción en formato*.pdf. Para lotes iguales o inferiores a 100 facturas se enviará una muestra de la mitad del lote. Para lotes superiores a 100 facturas, se remitirán tres muestras, correspondientes al principio, mitad y final del lote. Superada la revisión se comunicará mediante correo electrónico a la empresa adjudicataria la conformidad de los lotes de trabajo.

En caso de no conformidad de la calidad de los trabajos, y si fuera necesaria su repetición, las nuevas muestras se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. Si la no conformidad fuera por causas imputables al adjudicatario no tendrá coste adicional para la contratante.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

Los documentos impresos se acondicionarán para su envío según los criterios de la contratante y, en su caso, de las empresas encargadas de los servicios postales.

La empresa adjudicataria será la encargada de rellenar correctamente el albarán de entrega a las empresas designadas de los servicios postales. Una vez validados los albaranes por la empresa de los servicios postales, estos se entregarán a la empresa contratante en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión.

Salvo indicación expresa y por escrito de la Contratante, la entrega de los trabajos se realizará por la empresa adjudicataria en las dependencias encargadas de los servicios postales de València. Si no fuera así, no podrá verse alterada la clasificación de los envíos (Local, Destino 1...) que correspondería al depositarlos en València. En caso contrario, el sobre coste ocasionado será a cargo de la empresa adjudicataria.

Los sobres se acondicionarán a los requerimientos de la Contratista responsable de los Servicios postales, con la personalización necesaria que esta indique. Cuando el proveedor de reparto sea "Sociedad Estatal Correos y Telégrafos", los sobres llevarán el sello de "Franqueo Pagado".

En los casos que determine la empresa Contratante identificados como reparto delegación o lotes de facturas que no requieran ni plegado ni ensobrado, se entregarán donde ésta indique o a la dirección que se informe. En todo caso, los costes relacionados con su envío serán a cargo de la empresa adjudicataria.

El plazo máximo para la entrega de las facturas impresas será de dos días hábiles desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión. Esto aplica tanto a las entregas a la empresa de servicios postales como a lo destinado a las oficinas de la contratante.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, el plazo máximo indicado para la entrega de facturas impresas podrá verse reducido al tiempo de respuesta que indique la Contratante.

3.2 Impresión de cartas

Con carácter general, la impresión será a una cara con datos variables a *Full Color*. El adjudicatario tendrá que asociar los datos variables a los modelos proporcionados para la creación de los documentos finales.

Dependiendo de la evolución de las tareas de gestión propias de la contratante, se podría distinguir también la impresión de cartas a B/N con o sin información variable.

Los ficheros se entregarán en el formato que se acuerde por parte de la contratante y la empresa adjudicataria. Una vez recepcionados los trabajos por la empresa adjudicataria, esta emitirá expresamente un correo electrónico con la conformidad de las órdenes de impresión.

La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido. En todo caso, solo se podrá adicionar la marca de ensobrado correspondiente.

Los documentos impresos se acondicionarán para su envío según los criterios de la contratante y, en su caso, las empresas encargadas de los servicios postales.

Las cartas de los lotes generados se entregarán a la empresa proveedora de reparto designada, según se indique en cada momento, en un plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente del encargo de los trabajos de impresión.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, el plazo máximo indicado para la entrega de cartas impresas podrá verse reducido al tiempo de respuesta que indique la Contratante.

Cuando se creen, modifiquen y/o incorporen nuevos elementos en las cartas, se realizarán muestras para su conformidad y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional. Las muestras se enviarán en formato *.pdf por correo electrónico en el plazo de dos días hábiles contados desde el envío de la comunicación. Superada la revisión se informará mediante correo electrónico a la empresa adjudicataria la conformidad de las muestras.

En el caso de envíos certificados la empresa adjudicataria confeccionará los listados correspondientes para su depósito en la empresa proveedora de servicios postales.

Los sobres se acondicionarán a los requerimientos de la Contratista responsable de los Servicios postales, con la personalización necesaria que esta indique. Cuando el proveedor de reparto sea "Sociedad Estatal Correos y Telégrafos", los sobres llevarán el sello de "Franqueo Pagado", además de la leyenda de "Certificado" para los envíos certificados.

La empresa adjudicataria será la encargada de rellenar correctamente el albarán de entrega a la empresa designada de los servicios postales. Una vez validados los albaranes por la empresa de los servicios postales, estos se entregarán a la empresa contratante en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión.

La entrega de los trabajos para su reparto se realizará cuando corresponda por la empresa adjudicataria en las dependencias encargadas de los servicios postales de València. Si no fuera así, no podrá verse alterada la clasificación de los envíos (Local, Destino 1) que correspondería al depositarlos en València. En caso contrario, el sobre coste ocasionado será a cargo de la empresa adjudicataria.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El adjudicatario queda obligado a aportar el personal técnico, equipos y medios auxiliares precisos para la buena ejecución del servicio contratados.

Todo el personal que sea necesario para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato, tanto fijo como eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario

5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN

5.1 Criterios generales e interlocutores

La labor de verificación la realizará la empresa adjudicataria, independientemente de que la contratante tenga establecidos los controles propios para la comprobación de los datos impresos.

El control de calidad de la empresa adjudicataria deberá ser suficiente para asegurar que el contenido del documento sea correcto y que la calidad de la impresión sea uniforme en todos los documentos de envío.

A los efectos de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de trabajo se nombrarán por parte de la empresa Contratante y de la empresa Contratista un responsable por cada una de ellas, también llamados Interlocutores de Producción. La comunicación entre estos interlocutores deberá ser ágil, rápida y con la mayor disponibilidad. Junto a los nombres se facilitarán los números de teléfono móvil y la dirección de correo electrónico.

El cambio del responsable de supervisión del contrato se comunicará a la otra parte por carta con acuse de recibo.

Cualquier modificación del procedimiento de trabajo exigirá la firma de un documento firmado por los responsables o interlocutores de ambas partes con el detalle de las modificaciones acordadas, dicho documento no podrá contradecir a lo establecido en el resto del presente documento.

5.2 Control de calidad en la emisión masiva de facturas

La empresa Contratante realizará de forma sistemática los controles de calidad indicados en el procedimiento de trabajo para los trabajos enviados.

Aleatoriamente, y según estime, también podrá requerir que se remita el lote impreso a la dirección que la empresa Contratante indique para realizar un Control de Calidad y verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones sobre el documento en papel original. La entrega de estos lotes impresos se realizará en el plazo de dos días hábiles contado desde el envío de los trabajos de impresión. Si han superado el Control de Calidad, se comunicará mediante un correo electrónico a la empresa adjudicataria.

Si no lo han superado y hubiera que realizar correcciones a estos lotes impresos, las nuevas facturas se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. En este

caso, si las causas son imputables al adjudicatario, serán sin coste adicional para el contratante.

Una vez dada la conformidad de los trabajos y superado el Control de Calidad en las pruebas de impresión, la empresa adjudicataria procederá a la recogida de los trabajos para entregarlos en la empresa de reparto correspondiente en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente de la validación y conformidad de los trabajos.

En todo caso, los costes de los Controles de Calidad relacionados con los envíos de los lotes impresos y su posterior recogida serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

5.3 Control de calidad en la impresión de cartas

La empresa Contratante podrá pedir de forma aleatoria muestras en formato*.pdf de la impresión final escaneada tomadas del proceso de producción, o bien, que se remita el lote impreso a la dirección que esta indique para realizar un Control de Calidad y verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones sobre el documento en papel original.

Cuando el muestreo se pida en formato*.pdf será enviado por correo electrónico en el plazo de un día hábil contado desde el envío de los trabajos de impresión.

En el caso de las pruebas remitidas en papel, serán entregadas en las Oficinas del Grupo de Aguas de Valencia que se determinen, en el plazo de dos días hábiles contados desde el siguiente al envío de los ficheros de datos de los trabajos de impresión.

Si no han superado el Control de Calidad y hubiera que realizar correcciones a estos impresos, las nuevas cartas se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. En este caso, si las causas son imputables al adjudicatario, serán sin coste adicional para el contratante. Superada la revisión se comunicará la conformidad de los trabajos mediante un correo electrónico a la empresa adjudicataria.

En el caso de las pruebas en papel, una vez dada la conformidad de los trabajos y superado el Control de Calidad en las pruebas de impresión, la empresa adjudicataria procederá a la recogida de los trabajos supervisados para entregarlos en la empresa de reparto designada. Los trabajos deberán estar entregados para su reparto en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente de la validación y conformidad de los trabajos.

En todo caso, los costes de los Controles de Calidad relacionados con los envíos de los lotes impresos y su posterior recogida serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

6. PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El plazo de garantía se establece en 6 meses a contar desde la fecha de entrega de lote. Durante ese periodo, la contratante podrá requerir del adjudicatario copias de los ficheros y documentos editados, así como partes o documentos de producción. La garantía incluye también la consistencia y legibilidad de todos los documentos impresos.

La comisión de más de dos faltas graves durante la vigencia del contrato, se considerará falta muy grave y se sancionará con una multa de 1.000 a 2.000 euros pudiendo conllevar la resolución del contrato y pérdida, en su caso, de la garantía definitiva sin indemnización alguna para el contratista.

Para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta aspectos tales como intencionalidad, daños a la entidad contratante, a terceros, a las instalaciones y al servicio.

El importe de las penalizaciones impuestas se deducirá de las certificaciones mensuales que se expidan para el abono de los servicios realizados por el contratista.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Considerar incluir también como condición técnica el tema de la confidencialidad y no divulgación de la información a la que acceda el adjudicatario en virtud del servicio objeto de la licitación, aún finalizado y extinguido el contrato (a parte de la cláusula que hay en el otro pliego de condiciones administrativas) conforme a las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado en Valencia, a 12 de julio de 2021, por el Consejero Delegado:

Fdo: Consejero Delegado

ANEXO I

TABLA DE ESTIMACIÓN DE UNIDADES DE IMPRESIÓN DE FACTURAS Y CARTAS

TIPO SERVICIO	TOTAL REGISTROS
FACTURAS	5.025.000
CARTAS	480.000

ANEXO II

ESTRUCTURA DE FICHERO GUÍA

Fichero Guía

Descripción	Posición Inicial	Posición Final	Longitud (Campos Alfanuméricos)	Aclaraciones
Nombre PDF	1	74	74	Relación de PDF's que se deben adjuntar en el sobre. Con independencia de la campaña, lo máximo que van a llegar en estos momentos son 2 y aparecerán separados por comas. Los documentos tendrán que aparecer dentro del sobre según el orden de aparición en este campo.
Nombre del Destinatario	75	124	50	
Domicilio del Destinatario	125	204	80	
Código Postal del Destinatario	205	209	5	
Población del Destinatario	210	229	20	
Provincia del Destinatario	230	259	30	
Proveedor de Impresión	260	279	20	Nombre del Proveedor de Impresión
Contrato de Impresión	280	291	12	
Código de Cliente del Contrato de Impresión	292	301	10	
Proveedor de Reparto	302	321	20	Nombre del Proveedor de Reparto
Contrato de Reparto	322	333	12	
Código de Cliente del Contrato de Reparto	334	343	10	
Código EAN	344	357	14	Este código es el que aparecerá en la ventana de los datos de envío del sobre. En el caso de que se quisiera eliminar algún sobre de la emisión, cosa que sucede alguna vez, se le indicará al proveedor de Impresión cuales son los documentos a retirar en función de este código y de la Identificación del Lote de impresión. Este código es único para todas las empresas y tipos de documento que se puedan imprimir, lo que quiere decir que haciendo referencia a este código, el sobre será único.
Código de la Imagen de la Campaña a anexar	358	367	10	En el caso de que se quisiera adjuntar una hoja publicitaria para hacer una campaña, como fue el caso de la SEPA, aquí se indicará la referencia al código de la campaña a añadir en el sobre. El código llevará implícito el idioma que va impreso.
Duplex (S/N)	368	368	1	En el caso de que el lote de impresión se corresponda con facturas, el campo de Duplex irá relleno con una "S" ya que habrá facturas de todo tipo, en lo que se refiere al número de páginas. Para cuando se utilice este sistema en el envío de cartas (cosa que de momento no se va a utilizar) el campo de Duplex irá relleno con "N" ya que toda la tirada será a una hoja por delante. No obstante el tema de las cartas ya se concretará cuando llegue el momento
Nº Hojas del Documento Principal	369	370	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de hojas será el número de hojas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de hojas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Nº Páginas del Documento Principal	371	372	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de páginas será el número de páginas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de páginas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Número Certificado de Correos	373	395	23	Este campo lo añadimos para cuando se acometa el proyecto de cartas. Para las facturas siempre llegará en blanco.
Se imprime carta y factura en un sobre (S/N)	396	396	1	Este campo valdrá que "S" en el caso de que en el sobre se tenga que ensoñar la carta de deuda y una factura. En el caso de que se imprima solo la carta de deuda o solo la factura, el campo valdrá "N". Como se ha comentado anteriormente, puede ser que la factura no se imprima, por lo que si este campo vale "N" habrá que tener en cuenta que si el número de hojas del documento principal es cero, en este caso solo se incluirá en el sobre un documento de una cara que será la carta de deuda. Si el campo vale "N" pero el número de hojas del documento principal es distinto de cero, entonces es que solo se imprime la factura. Por lo tanto si el valor de este campo es "S" se tendrá que certificar el sobre teniendo en cuenta el número de hojas y páginas del documento principal con la adición de un documento de una hoja y una cara que sería el documento de la carta de deuda.
Identificación del Lote de Impresión	397	446	50	Identifica unívocamente un lote de impresión con independencia de la empresa del grupo que solicite la impresión

Los campos del fichero irán separados por pipeline "|"

ANEXO II					
PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 1					
D.JOSÉ LUIS ALONSO NISTAL con NIF 07221665-X, (en su condición de Director General), mancomunadamente con D. Santiago Couvert Franetovich, con NIF 02311634-L (en su condición de Director Financiero), con residencia en MADRID, 28022, Provincia de MADRID calle REJAS Núm. 9 provisto de N.I.F nº A.82413113 enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del expediente: EC-1124/2021 se compromete, en nombre DE LA EMPRESA NEXEA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.A., S.M.E., a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad (excluido IVA) de 138.302,07 EUROS para cada anualidad del contrato.					
FACTURAS					
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara en un documento	8.585	0,14559	1.249,90 €	-45,0%	686,84 €
A doble cara en un documento	4.143.750	0,05497	227.769,61 €	-45,0%	125.303,42 €
A tres caras en dos documentos	43	0,31068	13,36 €	-45,0%	7,34 €
Impresas con tecnología Full Color en tamaño A4 sin plegar ni ensobrar y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (el precio no debe de incluir sobre).					
Facturas sin plegar ni ensobrar (1 cara)	43	0,06299	2,71 €	-45,1%	1,49 €
Facturas sin plegar ni ensobrar (1doblecara)	680	0,11585	78,78 €	-45,0%	43,29 €
CARTAS					
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	325.423	0,05933	19.306,05 €	-45,0%	10.617,35 €
A doble cara	43	0,19467	8,37 €	-45,0%	4,60 €
Impresas en Full Color, plegadas, ensobradas junto a la factura y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante (El precio no debe incluir sobre).					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	29.835	0,06299	1.879,44 €	-45,1%	1.032,74 €
A doble cara	4.250	0,11585	492,35 €	-45,0%	270,58 €
Impresas en Blanco/Negro, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.					
TIPO	Unidades	Precio Unitario Base	Importe con Precio Unitario Bruto	Descuento ofertado %	Importe con Precio Unitario Neto
A una cara	8.458	0,07152	604,94 €	-45,0%	332,73 €
A doble cara	43	0,07158	3,08 €	-45,0%	1,69 €
TOTAL IMPORTE			251.408,58 €		138.302,07 €