



**EXpte. C/048/CON/2013-125.**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO PARA CENTROS MUNICIPALES Y ACTIVIDADES DEPENDIENTES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**1. Objeto del contrato.**

La presente contratación tiene por objeto la realización de una serie de prestaciones que aparecen descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, bajo los epígrafes "PROGRAMAS DE CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES" y "APOYO A SERVICIOS DEPENDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES", tendentes a la consecución del envejecimiento activo y saludable de las personas mayores de la ciudad y a la mejora de las condiciones de las personas que padecen enfermedades crónicas en el ámbito educativo.

De acuerdo con lo anterior y a tenor de lo previsto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contrato ha de calificarse como administrativo de servicios.

CPV: 85000000-9.

**2. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.**

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).
- Las normas reglamentarias que a continuación se enuncian, en lo que no se opongan al TRLCSP:
  - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
  - Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el documento en que se formalice el contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo, en todo caso, lo establecido en el presente pliego, en caso de discordancia con el contenido del resto de la documentación citada.

### **3. Órgano de contratación.**

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

### **4. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO, a partir de su formalización, que en ningún caso habría de celebrarse antes del 10 de febrero de 2014, previéndose la posibilidad de celebración de prórroga o prórrogas, siempre que no superen, aislada o conjuntamente, el plazo de UN AÑO, fijado originariamente.

### **5. Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto base de licitación asciende, para el año de duración del contrato, a la cantidad de 236.000 €, más un importe de 23.600 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración Municipal.

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder del importe del presupuesto base de licitación. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan de dicha cantidad.

### **6. Crédito presupuestario.**

La adjudicación, formalización y posterior ejecución del presente contrato, quedarán supeditadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de dicha contratación, para el ejercicio



## Ayuntamiento de Móstoles

2014 y siguientes, de conformidad con lo previsto al respecto en el Art. 110.2 del TRLCSP.

### **7. Procedimiento de adjudicación.**

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto.

### **8. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.**

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe máximo de 1.700 €.

### **9. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.**

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante lo anterior, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

### **10. Garantías exigibles.**

- Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, no será necesaria la constitución de garantía provisional.
- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

### **11. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurran y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (Plaza de España, 1 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la

oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.614.81.12) o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

## **12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.**

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente.

**A. SOBRE NÚMERO 1.** Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Asimismo, los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Móstoles, previo abono de la tasa correspondiente, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar.



- 3º Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurran agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.
- 4º Documentos acreditativos de la clasificación:** Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en los siguientes grupos, subgrupos y categorías:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
L	1	A
U	7	A

De acuerdo con lo anterior, habrá de aportarse el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación, deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

**5º Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.**

**6º Documento acreditativo de no estar incursa en prohibición de contratar** que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**8º) Domicilio.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando un número de teléfono y de fax.

**9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad.** Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en el punto 2 de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

Igualmente, habrá de presentarse declaración responsable, en virtud de la cual, el licitador, caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista está sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el Real Decreto 362/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume, igualmente, la obligación de acreditar ante el órgano de contratación, cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**10º) Reseña de una dirección de correo electrónico junto con declaración expresa** de aceptación por parte del licitador, de dicho medio, a efectos, en su caso, de notificaciones.

**11º) Compromiso** expreso de suscribir, caso de resultar adjudicatario, seguro de responsabilidad civil y de accidentes, para la cobertura de la responsabilidad que se derive o pudiera derivarse de la ejecución de las



actividades objeto del contrato (**debiendo constar dicha circunstancia expresamente contemplada, como riesgo cubierto, puesto en relación con la presente contratación, en la póliza correspondiente**), con una cobertura mínima de 300.000 €.

**NOTA:** Tanto el documento de Bastanteo de Poder (previo abono de la tasa correspondiente a gestionar en la Oficina de Atención al Contribuyente), como la compulsa, que pudiera resultar preceptiva, de la documentación a presentar por los interesados, podrán obtenerse en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 11 horas.

**B) SOBRE Nº 2.** Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Mejoras en recursos humanos.
- Mejoras en medios materiales.
- Plan de formación.

**La documentación deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.**

### **13. Anuncio y plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.**

**ANUNCIO DE LICITACIÓN.**- Se publicará el anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 142 del TRLCSP, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, según lo dispuesto al respecto en los artículos 143 y 159 de mismo Texto Legal.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de

dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

#### **14. Criterios para la adjudicación del contrato.**

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

##### **A. OFERTA ECONÓMICA (Máximo 60 puntos):**

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más baja (importe sin IVA), cero puntos a las ofertas coincidentes con el presupuesto base de licitación, puntuándose las demás ofertas de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 60 \frac{\text{Baja ofertada (1)}}{\text{Mayor baja ofertada (2)}}$$

(1) y (2): Se entiende por baja el importe resultante de la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el precio ofertado por el licitador (importes sin IVA).

Se entenderá que contienen valores anormales o desproporcionados aquellas ofertas que sean inferiores en 6 unidades porcentuales, a la media de las ofertas presentadas.

##### **B. MEJORAS EN RECURSOS HUMANOS (Máximo 15 puntos).**

En este apartado se otorgará la puntuación que a continuación se detalla, por el incremento en la prestación de servicios, por encima de los mínimos indicados en el PPT, de los profesionales que igualmente se reseñan:



- **1 punto** por cada 100 horas anuales de servicios de terapeuta ocupacional, hasta un **máximo de 5 puntos**.
- **0,50 puntos** por cada 100 horas anuales de servicios ya sea de monitor o de animador, indistintamente, hasta un **máximo de 10 puntos**.

#### C. MEJORAS EN MEDIOS MATERIALES (Máximo 15 puntos).

En este apartado se valorará el aporte por parte del licitador, sin coste añadido para el Ayuntamiento de Móstoles, de los bienes que a continuación se indican, relacionados, todos ellos, directamente con la ejecución del contrato:

- Vehículo para los traslados, que pudieran precisarse durante el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato, del personal encargado de la ejecución del mismo, con al menos cinco plazas (**6 puntos**).
- Material audiovisual:
  - Ordenador portátil (**3 puntos**).
  - Proyector: (**3 puntos**).
- Material de papelería (folios, bolígrafos, lápices, etc.) y librería, que pudiera precisarse para la correcta impartición de cursos o talleres incluidos en el objeto del contrato (**3 puntos**)

#### D. PLAN DE FORMACIÓN (Máximo 10 puntos).

Se valorará en este apartado la oferta de formación continua destinada a los profesionales encargados de la ejecución del contrato, entendiendo como tales, los terapeutas ocupacionales, los monitores y los animadores, con la siguiente ponderación:

**2 puntos** por cada 20 horas anuales de formación destinadas a cualesquiera de los profesionales mencionados anteriormente, hasta un máximo de 10 puntos.

En caso de igualdad en las proposiciones, una vez evaluados los criterios anteriormente descritos, se dará preferencia en la misma, a aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con

discapacidad superior al 2 por ciento del total de trabajadores y así lo hubiesen acreditado en el momento y forma previstos en la Cláusula 12.A.10º del presente pliego, y si esta circunstancia se acredita por varias empresas, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla, todo ello de acuerdo con lo establecido al respecto en la Disposición Adicional Cuarta, del TRLCSP, acudiéndose, caso de persistir el empate, al sorteo público.

### **15. Variantes**

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentarán sobre la base de lo establecido en la cláusula anterior.

### **16. Confidencialidad.**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, 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 le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

### **17. Revisión de Precios.**

El precio del presente contrato, en caso de prórroga según lo previsto en la Cláusula 4 del presente pliego, podrá ser objeto de revisión anual, aplicando sobre el mismo, el 85% del IPC interanual del año anterior.

### **18. Apertura de la documentación y de las proposiciones.**

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de Contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10, del TRLCSP y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.



## Ayuntamiento de Móstoles

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

### **PRESIDENTA.-**

Dª. Vanesa Martínez Monroy, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.  
Suplente: Dª. Mercedes Parrilla Martín, Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad.

### **SECRETARIO.-**

D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.  
Suplente: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

### **VOCALES.-**

D. David Sánchez del Rey, Concejal Delegado de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.

Dª. Paloma Tejero Toledo, Concejal Adjunta de Movilidad y Patrimonio.

Dª. Natividad Perales Torres, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

(Serán sustitutos de los Vocales Concejales de la Mesa de Contratación, los miembros de la Junta de Gobierno Local).

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.

Suplente: D. Luis Taboada Hervella, Viceinterventor General.

El Titular de la Asesoría Jurídica.

Suplentes: D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabeu Mázmela.

Dª. Sofía García Secades, Responsable de Contratación.

Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

- b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.
- c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.
- d) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.
- e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.
- f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.
- En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículo 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

g) En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo.

#### **19. Adjudicación y formalización del contrato.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificaciones de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. No se admitirá la acreditación de la constitución de estas garantías, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

De igual forma, antes de la adjudicación del contrato, deberá aportarse el justificante de abono de los gastos de publicidad de la licitación.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

De la misma forma, con carácter previo a la formalización, habrá de presentarse la póliza correspondiente, caso de que se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro.

En el supuesto de falta de presentación de los documentos requeridos en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

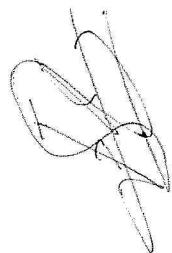
Además de la formalización del contrato propiamente dicha y en la misma fecha de su celebración, habrá de suscribirse por las partes el documento que bajo la denominación de "CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS", aparece expresado en Anexo IV del presente Pliego, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Art. 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **20. Responsable del contrato.**

Al amparo de lo previsto en el artículo 52 del TRLCSP, se designa como persona responsable del contrato a Dª. Isabel Abando Varela, Coordinadora del Área de Mayores del Ayuntamiento de Móstoles.

## **21. Plazos.**

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.



## **22. Régimen de pagos.**

Con carácter general, el pago se efectuará una vez ejecutadas las prestaciones objeto del contrato a que se refiere la Cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 216 y 307 del TRLCSP.

## **23. Penalidades.**

Con carácter general se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

**a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas, en su caso, en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.
- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

**b) Por cumplimiento defectuoso.** Se impondrán penalidades por incumplimientos o cumplimientos defectuosos en los siguientes términos:

- Si, al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.
- Como regla general, su cuantía será hasta de un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. A este respecto, a modo de ejemplo y sin ánimo exhaustivo, podrán considerarse incumplimientos o cumplimientos defectuosos, los siguientes:

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

**c) Por incumplir criterios de adjudicación.** Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

**d) Por demora.** Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP, en cuanto a la imposición de estas penalidades.

Asimismo, habrán de tenerse en cuenta las penalidades, en su caso, establecidas en el PPT, siempre que no se opongan a las anteriormente descritas y, por tanto, de aplicación, ya sea de forma independiente o en concurrencia con éstas.

#### **24. Subcontratación.**

Se excluye la posibilidad de contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros.

#### **25. Obligaciones específicas del contratista.**

Además de las obligaciones contractuales que con carácter general incumben al adjudicatario, habrán de tenerse en cuenta las especificadas para la presente contratación en el PPT y en particular, la referida a subrogación de personal, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector, que fuese de aplicación.



A los efectos anteriores y dando cumplimiento al mandato contenido en el artículo 120 del TRLCSP, se incluye en el Anexo del PPT, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que, en su caso, pudiera afectar la subrogación.

### **26. Cumplimiento del contrato.**

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 del TRLCSP.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1º) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2º) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3º) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

### **27. Modificación del contrato.**

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLCSP.

### **28. Resolución del contrato.**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del TRLCSP y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 del mismo Texto Legal.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 del TRLCSP.

En cuanto a las causas de resolución, habrán de tenerse en cuenta, además de las generales prescritas en la legislación anteriormente citada, las previstas, en su caso, en el PPT.

### **29. Plazo de garantía.**

El plazo de garantía, a partir del cual y no antes, podrá procederse a la devolución, de ser procedente, de la garantía definitiva prestada por el adjudicatario, será de TRES MESES, a contar desde la finalización del contrato.

### **30. Liquidación**

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se practicará la liquidación del contrato procediendo, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

### **31. Jurisdicción.**

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Móstoles, 9 de diciembre de 2013.

Fdo.: Juan Diego Borreguero González.  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Vº. Bº.

LA RESPONSABLE DE  
CONTRATACIÓN,

Fdo.: Sofía García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 21 páginas numeradas de la 1 a la 21, y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 DICIEMBRE 2013.

Móstoles, 10 DICIEMBRE 2013 .....

La Concejala-Secretaria

ROSE SUSTITUCIÓN  




## A N E X O I

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

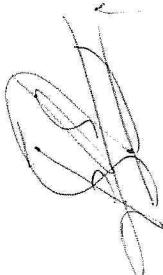
D.....

....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de ....., y aceptando íntegramente su contenido, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia, para el año de duración del mismo, por los siguientes importes:

#### PRECIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Precio: (en letras)..... euros; (en número)..... euros. IVA (en letras)..... Euros (en número)..... euros.

Lugar, fecha y firma del licitador.



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

D./Dña .....  
con DNI/NIF.....en nombre propio o en representación  
de la Empresa.....con C.I.F. nº  
....., en calidad de.....



#### DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

En....., a..... de.....

Firmado.

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 61 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Móstoles

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

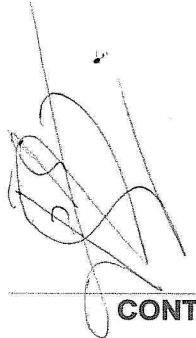
D./Dña....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F. nº ..... en ..... calidad de .....

#### DECLARA:

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 ó más trabajadores, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de Abril. Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

En....., a..... de..... de 2.....  
Firmado.

**Nota:** indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.



## ANEXO IV

### CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS CONFORME AL ARTÍCULO 12 DE LA L.O 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE

En Madrid, a xx de xx de 2013

#### DE UNA PARTE:

**DE OTRA PARTE:** D. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, en nombre de  
\_\_\_\_\_

y domicilio social en  
\_\_\_\_\_

#### MANIFIESTAN

**PRIMERO:** El Ayuntamiento de Móstoles ha contratado con el SERVICIO DE APOYO PARA CENTROS MUNICIPALES Y ACTIVIDADES DEPENDIENTES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL. Para que pueda realizar las actuaciones descritas, el Ayuntamiento de Móstoles proporciona los siguientes datos personales: datos de nombre, apellidos y NIF.



## Ayuntamiento de Móstoles

En el supuesto de que \_\_\_\_\_ requiera el acceso a cualquier otro de carácter personal de los trabajadores de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES distinto a los antes indicados por motivo o con ocasión de la prestación de sus servicios, procederá a solicitar dicho acceso a la persona que ostente la condición de Responsable de Fichero.

Este Responsable procederá a analizar la petición y, en su caso, si lo considera oportuno facilitará los datos solicitados por considerarlos necesarios para el desempeño de las actuaciones contratadas con

Por su parte, \_\_\_\_\_ asumirá las consecuencias que puedan derivarse del incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal así como de la normativa laboral o sanitaria relacionada con dichos datos.

**SEGUNDO:** Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), \_\_\_\_\_ será considerado encargado de tratamiento de la información de carácter personal, titularidad de la empresa parte del presente contrato, a la que tenga acceso así como de la que sea generada por cuenta del mismo en prestación de los servicios contratados

En este sentido, el acceso por \_\_\_\_\_ a la información de carácter personal titularidad de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES no será considerado bajo ningún concepto comunicación o cesión de datos en los términos expuestos en la LOPD, siendo el mismo necesario para la prestación del servicio contratado por el Ayuntamiento de Móstoles.

El Ayuntamiento de Móstoles hace constar que los datos a los que tiene acceso \_\_\_\_\_ forman parte de un fichero que se halla debidamente legalizado y legitimado, en cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el Art. 9 de la Ley 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y que se determinen por vía reglamentaria.

**TERCERO:** \_\_\_\_\_ únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones dadas por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, en cumplimiento de las obligaciones asumidas, comprometiéndose a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al previsto en el presente documento, así como a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo las excepciones legalmente previstas. De la misma manera se irán añadiendo a estos ficheros los registros que se generen

con posterioridad a la firma de este contrato y que también serán objeto del mismo.

**CUARTO:** \_\_\_\_\_ se compromete a mantener implementadas en su sistema de información las medidas de carácter técnico y organizativo correspondientes al nivel alto de seguridad, según lo previsto en el R.D. 994/1999, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad, así como, en el nuevo Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de 2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y enumeradas en el Anexo I así como las que se impongan en futuros desarrollos reglamentarios.

Si \_\_\_\_\_ destina los datos a otra finalidad, los comunica o los utiliza incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado RESPONSABLE DEL FICHERO, respondiendo de las infracciones que hubiera incurrido personalmente

**QUINTO:** El personal de \_\_\_\_\_ tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información relativa a la empresa contratante a la que hubiera tenido acceso, aun después de haber cesado su relación laboral con \_\_\_\_\_, que asume el deber de comunicar esta obligación a su personal.

EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES garantiza por su cuenta y riesgo, y con total indemnidad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, el estricto cumplimiento de los deberes que le corresponden como responsable del tratamiento establecidos en la LOPD.

**SEXTO:** Una vez finalizado el concierto para la prestación del servicio, devolverá a la finalización del contrato, cuantos soportes contengan datos de carácter personal, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder, ya sea manual o automatizado, de forma que se garantice plenamente la devolución al RESPONSABLE DEL FICHERO de todos los datos.

En cumplimiento de la Ley, \_\_\_\_\_ podrá conservar bloqueados los datos objeto de tratamiento, que únicamente estarán a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas como consecuencia del tratamiento realizado durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables.



## Ayuntamiento de Móstoles

Transcurridos tales plazos, los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso con ocasión, o como consecuencia, del servicio contratado, deberán ser destruidos o devueltos a la empresa contratante, así como cualquier soporte, sea tangible o no, o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Así mismo, una vez finalizada la relación laboral \_\_\_\_\_ se obliga a entregar dichos datos, con todos los medios a su alcance y conforme a las exigencias previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamento de desarrollo, para el traslado de documentación a otra empresa designada por el Ayuntamiento de Móstoles para llevar a cabo la prestación de los servicios de prevención de riesgos del personal del Ayuntamiento.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

Por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Por

## **ANEXO - MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO ADOPTADAS POR**

### **1.- DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El Documento de Seguridad contiene información relativa a los siguientes aspectos:

- a.- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b.- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares internos encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido por la normativa aplicable en protección de datos de carácter personal.
- c.- Funciones y obligaciones del personal que tengan acceso a la base de datos.
- d.- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e.- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. El procedimiento contiene un registro en el que se hace constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quien se comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.
- f.- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g.- Los sistemas de información e instalaciones son sometidos a auditorias para velar por el cumplimiento de las normas.
- h.- La identificación del responsable o responsables de seguridad .
- i.- Las medidas previstas para cuando un soporte sea desechar o reutilizado.

El Documento se mantiene actualizado y es revisado cuando se producen cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

### **2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE \_\_\_\_\_ QUE TENGA ACCESO A LA BASE DE DATOS.**



a.- Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.2.c) del Reglamento de Medidas de Seguridad.

b.- \_\_\_\_\_ adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como, las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

### **3.- REGISTRO DE INCIDENCIAS.**

a.- Se indicará la naturaleza de todas y cada una de las incidencias, la fecha y hora en que se produjo la incidencia, el nombre de la persona que notificó la incidencia, y el nombre de la persona que recibió dicha notificación, así como los efectos de la incidencia.

b.- Asimismo se indicará los procedimientos realizados de recuperación de datos, indicándose que persona ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso los datos que han sido necesarios recuperar manualmente.

### **4.- IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.**

\_\_\_\_\_ garantiza que:

a.- Mantiene una relación actualizada de los usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y que ha establecido procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

b.- El mecanismo de identificación y autenticación permite la identificación de forma inequívoca y personalizada.

c.- La posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información está limitado a un número determinado de tentativas.

d.- Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

e.- Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

## **5.- CONTROL DE ACCESO.**

a.- Los usuarios de \_\_\_\_\_ sólo tienen acceso autorizado a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

b.- \_\_\_\_\_ establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

c.- La relación de usuarios a la que se refiere el artículo 11.1 del Reglamento de Medidas de Seguridad contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.

d.- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del fichero.

## **6.- GESTIÓN DE SOPORTES.**

a.- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

b.- La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por \_\_\_\_\_.

c.- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

d.- Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.



## Ayuntamiento de Móstoles

e.- Cuando un soporte vaya a ser desecharo o reutilizado, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baje en el inventario.

f.- Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

### 7.- CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Exclusivamente el personal autorizado en el documento de seguridad podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

### 8.- AUDITORÍA

a.- Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoría interna o externa, que verifique el cumplimiento del presente Reglamento, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años.

b.- El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al presente Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

c.- Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia de Protección de Datos.

### 9. COPIAS DE RESPALDO

a.- \_\_\_\_\_ se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

b.- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

c.- Deberán realizarse copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

d.- \_\_\_\_\_ conservará una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar distinto a aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan cumpliendo en todo caso, el resto de medidas de seguridad.

## **10. RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_ designará uno o varios responsables de seguridad, los cuales se encargarán de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.

## **11. PRUEBAS CON DATOS REALES**

\_\_\_\_\_ deberá poseer un escenario para la realización de pruebas. Esta pruebas no se llevarán a cabo con datos reales salvo en el caso de que se pueda garantizar el nivel de seguridad correspondiente al fichero tratado.

## **12. DISTRIBUCIÓN DE SOPORTES**

\_\_\_\_\_ deberá adoptar las medidas necesarias para que la distribución de soportes se realice de forma que se garantice que la información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

## **13. REGISTRO DE ACCESOS**

a.- \_\_\_\_\_ deberá almacenar como mínimo de cada acceso la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

b.- En caso de que el acceso haya sido autorizado, deberá almacenarse la información que permita identificar el registro accedido. Esta información se almacenará al menos durante dos años.

c.- El responsable de seguridad controlará los mecanismos que permiten el registro de los datos especificados. Asimismo, deberá revisar periódicamente la información registrada a fin de elaborar un informe de las revisiones realizadas.



## Ayuntamiento de Móstoles

d.- En ningún caso podrá desactivarse el control sobre estos registros.

### 14. TELECOMUNICACIONES

\_\_\_\_\_ deberá realizar las transmisiones de datos a través de redes de comunicaciones se realizarán cifrando los datos o bien utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

Por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Por

