

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MIXTO, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL. Este contrato está cofinanciado con 41.382,74€, por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este proyecto se encuadra en el Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Componente 11. Línea 1.- Administración orientada al ciudadano.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Ciudad Real, no dispone de un Sistema de gestión de archivo en base de datos documental. En la actualidad, el responsable del archivo ha desarrollado una Base de Datos en Acces, y con esta herramienta realiza toda la gestión del mismo.

Este Ayuntamiento no tiene realizada la digitalización del archivo municipal. El responsable del archivo, ha transmitido esa necesidad, ya que son muchos los ciudadanos que acceden al citado edificio para consultar los documentos que precisan.

Se da la circunstancia, que este tipo de documentos, unos por el tiempo transcurrido y otros porque se consultan con mucha frecuencia, están en fase de deterioro, este tipo de situación hace que la digitalización del mismo se haga con urgencia.

Por tanto, será el responsable del Archivo quién priorice a la hora de la digitalización, ya que es la persona que está en el día a día, recibiendo a los usuarios, y sabe en qué condiciones están los expedientes-documentos que se encuentran en el citado edificio.

Por la importancia dada a esta tarea de digitalización, en este proyecto se adquiere también un software específico “Sistema Informático de Gestión del Archivo Municipal”. Este software estará sobre una Base de Datos SQL_Server, y que este Ayuntamiento dispone de la misma.

Actualmente la consulta es sobre papel, lógicamente hasta que un ciudadano no termina de realizar su consulta, no se puede dar acceso a otro, y además el documento sufre el deterioro lógico del uso.

El objetivo es digitalizar todos estos documentos, y que los ciudadanos puedan tener un acceso más rápido, en definitiva se trata de mejorar la prestación de este servicio, y con este sistema todos estos documentos no sufran el deterioro debido a su uso.

SEGUNDA.- OBJETO DE CONTRATO.

Es objeto del presente contrato el suministro del software para la gestión integral del Archivo Municipal. Así como la digitalización y creación de recursos digitales de los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Ciudad Real, conservados en el Archivo Municipal.

El objetivo es conservar la documentación original y procurar el acceso y la difusión de la misma. Para la conservación de estos materiales, se propone la digitalización de los fondos, pues de esta manera se conseguirá su preservación al tiempo, se proporciona una mayor accesibilidad a través del soporte digital, y se evita el manejo continuo del original con el consiguiente deterioro físico de la documentación.

Los documentos a digitalizar, forman parte de tres series documentales principales:

- Padrones de habitantes del 1930 – 1955.
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Los padrones de habitantes constan de 13 Libros (Núm. 241 a 253), están ordenados por distritos, secciones y calles. El formato es de 55 X 39 cm., y hace un total de 5.166 hojas.

Los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencias de apertura, están integrados por documentos de varios formatos.

La digitalización será por expedientes completos, hasta agotar el presupuesto de licitación. No admitiéndose la digitalización parcial de un expediente aún cuando se haya agotado el presupuesto.

Por tanto, en este contrato se solicitará precio por hoja – formato, y así se podrá determinar el número de expedientes que se podrán digitalizar.

La necesidad del mismo se ha detallado en los puntos anteriores.

El objeto es la digitalización de los máximos expedientes, para facilitar la consulta y el acceso a los ciudadanos.

En la línea estratégica 1.- Administración orientada al ciudadano, tiene el objetivo de mejorar los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y empresas, favoreciendo la usabilidad, utilidad, calidad, accesibilidad, movilidad de los servicios públicos digitales, y la modernización de los procesos.

Se adquirirá un software de gestión de Archivo Municipal, para que toda la digitalización que se realice, se ha incluyendo los metadatos exigidos para cada tipo de documento, para que la carga en la Base de datos, se realice siguiendo el protocolo del técnico del archivo municipal.

TERCERA.- ETIQUETADO DIGITAL E HITOS DEL CONTRATO.

La presente actuación financiada el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Componente 11 - por la Unión Europea – NextGenerationEU, queda definida en Resolución de concesión de Ayudas “Mediante orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, se aprobaron las bases reguladoras y se efectuó la convocatoria correspondiente a 2021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE 6 de noviembre de 2021).

Etiquetado digital: Coeficiente para el cálculo de la ayuda a la transición digital 100%.

Los hitos de los que partimos para la celebración de este contrato son los siguientes:

Hito	Descripción del hito	Resumen	Fecha Límite	Formas de verificación
1	Licitación	Anuncio Licitación	30/07/2022	Publicación Plataforma Contratación.
2	Adjudicación Propuesta	Acuerdo de Adjudicación	25/09/2.022	Certificación Acuerdo de Adjudicación JGL.
3	Trabajos para concretar las tareas de digitalización, e instalación del aplicativo	Trabajos de coordinación	15/10/2.022	F/Inicio. Trab.- Config..Acta recepción.
4	Finalización y Puesta en Marcha	Trabajos de migración	30/12/2.022	Fecha de finalización.

LOTE - 1

CUARTA.- REQUERIMIENTO DEL SOFTWARE.

El objeto de este proyecto es dotar al Ayuntamiento de Ciudad Real, de un Sistema Informático: Sistema de Archivos Municipales, que incorporen normas como:

ISAD (G) “se utiliza **para la descripción de documentos de archivo**. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Esta norma es aplicable a cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico.

ISAAR (CPF) “ La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes y que se rige por las siguientes reglas:

- Descripción de lo general a lo específico
- Información pertinente al nivel de descripción
- Interconexión de las descripciones
- No repetición de la información

Con estas herramientas se permite adjuntar al expediente todo tipo de documento en formato digital, como son: sonidos, imágenes, correos electrónicos, archivos de texto, vídeos, etc.

La aplicación informática de gestión integral de archivo municipal, deberá contemplar como mínimo con los módulos que a continuación se detallan, con el objetivo de prestar las funcionalidades que se indican:

Los principales módulos de este software son:

- Módulo de mantenimiento.
 - Gestión de entidades, departamentos, seguridad, perfiles, roles de acceso, etc.
- Módulo de documentos.
 - Gestión de documentos, distintos tipos de búsqueda, configuración listados, etc.
- Módulo norma ISAD-G.
- Módulo norma ISAAR (CPF).
- Módulo Préstamos.
 - Gestión de préstamos, histórico, alarmas, penalizaciones, etc.
- Módulo de Consultas.
 - Gestión de consultas, histórico, etc.
- Módulo de Investigaciones.
 - Gestión de investigadores, investigaciones, etc.
- Módulo de consultas y generados de informes.
- Módulo de expedientes con gestión de tareas programables.
- Módulo de Importar- exportar.
 - Posibilidad de exportar datos a las nuevas versiones de software, a fin de asegurar la preservación a largo plazo, incluso a nuevas aplicaciones.
- Módulo de utilidades.
 - Actividad archivo, mensajería interna, notas, escaneo de documentos, etc.
 - Auditoría de acceso documental (log).
 - Posibilidad de compartir documentos con contraseñas.

-Requisitos Técnicos: La aplicación se instalará en los servidores de este Ayuntamiento:

- Posibilidad de instalación en cloud o local: En local la Base de datos se instalará en el Servidor de B.D., SQL-Server 2019.
- La aplicación se instalará en el servidor T.Server 2019.

- Los servicios web, se instalarán en el DMZ, la parte externa de nuestra red.
- La licencia será por derecho de uso y acceso para todos los servicios que intervienen en la gestión integral del Archivo Municipal, sin límites de terminales ya sean fijos o móviles.
- Quedarán incluidas las nuevas versiones y actualizaciones del programa de gestión, con el objetivo de mejorar su rendimiento y ampliar sus prestaciones.
- Posibilidad de integración con Directorio Activo.
- Se informará al “Administrador” de la aplicación o a la persona que se determine todo lo relativo a novedades, contenidos, cambios legales y fecha de entrega.

QUINTA.- MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.

El mantenimiento del programa informático durante el periodo de los 4 años de duración de este contrato, será a computar desde la firma del acta de recepción. La garantía de este contrato tendrá una duración de 2 años preceptivos. Posteriormente tendrá un mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el adjudicatario), de 2 años. Por tanto la duración de este contrato será de 4 años. El contratista estará obligado a seguir prestando el servicio de mantenimiento hasta tanto se proceda a la nueva adjudicación del contrato.

- Este mantenimiento incluirá:

Actualizaciones del software por cualquier mejora o cambio legal.

Mantenimiento correctivo de la aplicación informática integral.

Línea de soporte sobre cualquier tipo de duda relativa al sistema.

El horario de soporte técnico será de 8 x 5.

La empresa adjudicataria deberá disponer del certificado:

ISO 27001.- Certificado Seguridad de la Información (o equivalente).

LOTE - 2

SEXTA.- OBJETO TRABAJO DE DIGITALIZACIÓN.

El objetivo de este contrato es la digitalización de la documentación conservada en el Archivo Municipal, tanto administrativa como histórica, cuyo valor, estado de conservación o frecuencia de consulta hace necesaria su conservación a soporte digital. Esta circunstancia nos obliga a adoptar medidas de digitalización especialmente para:

- Evitar todo lo posible el acceso a los documentos originales y con ello preservarlos en las mejores condiciones posibles de conservación.
- Agilizar los procesos administrativos y de comunicación entre administraciones.
- Mejorar el servicio de atención al ciudadano, facilitando el acceso a la información y a los documentos.
- Asegurar la transparencia de la actividad administrativa.
- Atender a la demanda, tanto por parte de los investigadores, como a la ciudadanía en general, especialmente relacionad con los estudios genealógicos.

SÉPTIMA.- DOCUMENTOS A DIGITALIZAR, TIPOLOGÍA, FORMATOS Y VOLUMEN.

Los documentos a digitalizar forman parte de tres series documentales principales.

- Padrones de habitantes entre 1930 – 1955.

- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

Los padrones de habitantes comprende los años 1930 – 1955.

- Consta de 13 Libros (Núm. 241 a 253).
- Están ordenados años 1930-1935-1940-1945-1945-1950-1955, por distritos, secciones y calles.
- El formato es de 55 x 39 cm.
- Total hojas 5.166.

El volumen de la documentación a digitalizar será el resultante de la oferta adjudicataria del contrato, teniendo en cuenta los precios que se detallarán por tipo hoja y documento. Hasta alcanzar el importe máximo del contrato para este servicio que es de 49.586,78€, más el I.V.A, correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

A estos efectos se establecen las siguientes condiciones:

- En el orden de digitalización primarán los libros de padrones de habitantes, y a continuación los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencia de apertura, seleccionando desde el Archivo las cajas a digitalizar.

- La digitalización será por expedientes completos, hasta agotar el importe de los 60.000,00€. No admitiéndose la digitalización parcial de un expediente, aún cuando se haya agotado el presupuesto.

Las ofertas se presentarán determinando el precio a la baja por tipo de formato, y tipo de escaneado.

Los expedientes de licencias de obras mayores, y los expedientes de licencias de actividades molestas, están integrados por documentos A-4, que comprenden el expediente administrativo propiamente dicho, y parte de la documentación técnica que se adjunta para la tramitación del expediente; pero como es obvio, por el tipo de expedientes con el que vamos a trabajar, nos encontraremos en casi todos los expedientes con documentación gráfica (planos), que está realizada en todo tipo de formatos, y en la inmensa mayoría de los casos formatos no normalizados. No obstante se puede afirmar que la mayoría de la documentación gráfica (planos de proyectos), estaría comprendida dentro de los formatos (normalizados y no normalizados), que van desde el A3 al A1, con largos y anchos de todas las medidas.

Del mismo modo, podremos encontrar papel de varios gramajes, calidades y clases, y su estado de conservación en muchas ocasiones puede presentar deterioro.

Los documentos de los expedientes podrán no estar foliados ni referenciados.

Las hojas pueden contener información por una o ambas caras.

Los expedientes se facilitarán en cajas identificadas de archivo tipo folio prologando numeradas. Si bien, y dependiendo del volumen del expediente dentro de una caja podremos encontrar un solo expediente, varios o parte de un expediente en el caso de que este ocupe varias cajas. También es posible que la caja esté sustituida por la propia caja o cajón (en su caso cajas) del proyecto, donde dentro de la misma encontremos toda la documentación del expediente.

- Tareas previas a la digitalización.

- La empresa adjudicataria será responsable del transporte de la documentación en papel, desde el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Ciudad Real, hasta las dependencias en las que se realizarán los trabajos de digitalización, debiendo firmar una “relación de entrega”, que será elaborada por el responsable del Archivo Municipal.

- Todos los traslados de documentación quedarán registrados con información de la identificación, fecha y persona responsable del traslado.

- Durante la recogida y el traslado de la documentación en papel se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción, pérdida, deterioro o acceso indebido a la información contenida en estos documentos.

- Las cajas utilizadas para el traslado deberán ser perfectamente identificadas y serán las mismas que sean utilizadas para el archivado definitivo.

- En la manipulación previa de los expedientes, el personal de la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de grapas, clips y cualquier otro elemento que obstaculice la digitalización.

- En el caso de que en la carpeta contenedora del expediente, algún documento estuviera desordenado, la empresa realizará la ordenación cronológica de los documentos integrantes de ese expediente.

- En el caso de documentación encuadernada no removible, como los padrones de habitantes, no se desencuadernarán estos libros, y se obtendrá la digitalización cenital. En todo caso, e independientemente de la tecnología utilizada, se deberá impedir que los documentos con problemas de apertura se deterioren, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos ni las encuadernaciones.

- La empresa se hará responsable de toda destrucción, pérdida o deterioro que afecte a la documentación original en el tratamiento y manipulación de la misma durante el proceso de digitalización.

- Encuadernación.

- No existe un patrón normalizado de encuadernación, y nos encontraremos con todo tipo de encuadernaciones posibles, incluso dentro del mismo expediente; desde documentación suelta a libros con lomo encolado, pasando por cajones, cajas y carpetas de proyectos con la documentación suelta dentro de carpetas, grapada o encuadernada con fastener, gusanillos o canutillos.

- No obstante, lo más habitual será encontrarnos con expedientes donde podamos identificar sin problemas el expediente administrativo propiamente dicho, formado por documentos sueltos o grapados dentro de una carpetilla; y por otro lado, la documentación técnica (proyectos), dentro de una caja o carpeta con la documentación literal impresa en A4, y encuadernada con fastener o la carpeta con un gusanillo o canutillo, y los planos grapados al mismo fastener o sueltos.

- Proceso de digitalización y productos resultantes.

- El servicio de digitalización comprende la preparación de expedientes y libros, su conversión a formato electrónico, indexado y entrega.

- Como se ha dicho anteriormente la digitalización, el orden será el siguiente:

- Padrones de habitantes,
- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades molestas.

- Cada expediente se digitalizará en dos ficheros, JPG y PDF.

- Cada uno de estos ficheros contendrá:

- 1. La documentación administrativa propiamente dicha.
- 2. La documentación técnica literal.
- 3. La documentación gráfica.

- Cada fichero quedará identificado con el número de caja y expediente, seguido de:

- 1. Los caracteres ADM, para el fichero con la documentación administrativa.
- 2. Los caracteres MEM, para la documentación técnica literal.
- 3. Los caracteres GRA, para la documentación gráfica, generalmente planos.

- Se deberán digitalizar todas las páginas (anverso y reverso), que contengan cualquier tipo de información. El producto del escaneo no deberá contener en ningún caso caracteres o gráficos que no figuren en el documento origen.

- Las imágenes digitalizadas deberán cumplir con los siguientes requisitos técnicos:
 - Resolución: 300 ppp, en color 24 bits, o superior para garantizar la legibilidad del documentos.
 - Formato: Archivo ISO 19005 PDF/A, genérico a partir de la versión 1.4, y que permita búsqueda en modo PDF de imagen sobre texto.
 - Cuando el tamaño del fichero exceda el tamaño máximo, la documentación se genera en varios PDFs, añadiendo dos dígitos 00 para un solo fichero, 01 y consecutivos para el caso de varios ficheros.
 - Compresión: Compresión MCR de modo que se obtenga una relación calidad-peso lo más óptima posible.
 - Tamaño en píxeles: A4 respetando la geometría del documento original en tamaños y proporciones. Las páginas de tamaño menor a A4, se rellenarán con blancos. En el caso de imágenes de tamaño superior, se ajustarán al tamaño del formato original, aunque no sea normalizado.
 - Color de imágenes: Las páginas se digitalizarán a color, para los formatos A4 o inferiores y en blanco y negro o color, según el original, para formatos superiores al A4.
- Asociar metadatos contextuales y estructurales. La asociación de metadatos contextuales con la imagen como un único objeto digital, asegura que todos los elementos se muestran como una unidad de recuperación.
- Se definirá una metodología sistematizada de denominación de archivos generados, que se consensuará con el responsable del Archivo Municipal del Ayuntamiento, con anterioridad al inicio de los trabajos de digitalización. Como criterio básico de partida, se etiquetarán los archivos guardados con nombres unívocos simples que permitan su fácil identificación a la hora de localizarlos.
- Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente a archivo, un segundo nivel con el tipo de material, un tercer nivel con la signatura y finalmente el nombre del fichero de cada página.
- Cada expediente, y cada título se entregará junto con fichero XML con estructura EAD (Encoged Archival Description).
- Por tanto, se rechazarán soluciones que no trabajen con formatos estándar como las normas internacionales (ISAD (G) – Internacional Standard Archival Description (General), ISAAR (CPF), EAD.
- En definitiva la documentación digitalizada se entregará
 - El Ayuntamiento, concretamente el técnico del Archivo Municipal, será el responsable de coordinar las reuniones necesarias, tanto con la empresa adjudicataria de la aplicación informática de gestión de archivo, y la empresa adjudicataria de la digitalización, para que los trabajos resultantes de este contrato, se puedan cargar automáticamente en la citada aplicación. Por tanto, la empresa que digitalice, tendrá que cumplir los estándares exigidos en los ficheros que deben entregar al Ayuntamiento.

- Revisión y Control de calidad de imágenes.

- Con anterioridad a la entrega de los trabajos, se deberá realizar un control de errores y calidad, de manera que los productos resultantes del proceso cumplan con todos los parámetros de calidad exigidos.

- El personal especializado de la empresa adjudicataria, revisará la ordenación y referenciará los documentos para evitar duplicados en la digitalización.
- Los escáneres utilizados serán equipos de alta prestaciones, y se ajustarán los valores variables. Ajustes de gama, saturación, luminosidad y legibilidad, para garantizar la optimización de las imágenes.
- De todas las imágenes resultantes se entregarán dos copias en disco duro, utilizando una carpeta para cada unidad documental (expediente), cuyo nombre corresponderá al número de caja y número de expediente del Archivo Municipal, y en el caso de los padrones de habitantes, al número de libro. Se nombrarán las carpetas y ficheros de las imágenes de manera consistente y normalizada para facilitar las migraciones entre diversos entornos.

- Carga de los trabajos resultantes a la Aplicación y B.D. adquirida.

- La empresa adjudicataria de la aplicación informática, deberá realizar la carga de todos los trabajos suministrados por la empresa adjudicataria de la prestación del servicio de digitalización de documentos.
- Para ello, será necesario tener las reuniones que se precisen, coordinadas por los responsables del Ayuntamiento de Ciudad Real, entre la adjudicataria de la aplicación, y la adjudicataria de los trabajos a digitalizar.

Obligaciones:

- El adjudicatario estará obligado a:
 - Se proporcionará información detallada de cuantas soluciones y actuaciones se realicen a requerimiento de los servicios técnicos para su comprobación y validación.
 - Se realizarán cuantas reuniones y revisiones soliciten los servicios técnicos del Ayuntamiento con un mínimo:
 - Reunión presencial semanal en el periodo de implantación y durante los tres primeros meses del proyecto
 - Reunión presencial mensual para revisión del proyecto durante la vida del mismo.
 - La propuesta técnica se deberá presentar en formato de papel y formato digital

La empresa adjudicataria deberá disponer de los siguientes certificados:

- ISO 9001.- Certificado Gestión de Calidad.**
- ISO 14001.- Certificado Gestión ambiental.**
- ISO 27001.- Certificado Seguridad de la Información.**

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario estará obligado a tratar de de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

A.- Tratamiento de datos:

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario, según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la

empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) 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. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.

g. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

i. Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

j. En el caso de llevar a cabo el encargo de tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las siguientes medidas técnicas y

organizativas de seguridad que resulten de aplicación a la luz de los resultados de dicho análisis –estas medidas sustituirán a las previstas en el punto 4.1. g) anterior- de las siguientes:

- a) La seudonimación y el cifrado de datos personales cuando sea procedente.
 - b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- k. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
- 1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición.
 - 2.- Limitación del tratamiento.
 - 3.- Portabilidad de datos.
 - 4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

l. Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

m. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a).- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b).- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c).- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d).- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

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

n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

p. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

B.-Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad:

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero – ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Según el documento “obligaciones de los prestadores de servicios a las entidades públicas” del CNN, el adjudicatario tiene la obligación de documentar y ofrecer la siguiente información al Ayuntamiento:

- Descripción de servicios y modalidad.
- Información sobre la arquitectura de seguridad.
- Ubicación de la información.

- Medidas de seguridad implementadas.
- Cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos.
- Incidentes de seguridad.
- Cadena de subcontratación y sus cambios.
- Seguimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).

Los licitadores estarán obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS”, donde describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio, cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010 y medidas de su anexo que les sean de aplicación en función de la categoría del sistema de información.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS” descrito anteriormente, y de las exigidas en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el documento de seguridad relativo a secreto estadístico referido en el apartado 17.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoria. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

NOVENA.- PLAZO DE IMPLANTACIÓN.

Para el Lote - 1.- La implantación y puesta en marcha de la aplicación para la gestión integral del Archivo Municipal, se contempla un máximo de 1 mes. Para la carga de los trabajos de digitalización, el plazo máximo será de 15 días.

Para el Lote – 2.- Una vez que se tengan las reuniones necesarias, para que los trabajos de digitalización sean importables sin problemas en la aplicación, los metadatos cumplan con las exigencias tanto del Ayuntamiento como para la aplicación, y se de el visto bueno a los trabajos de digitalización, el plazo máximo será de 3 meses.

DÉCIMA.- DURACIÓN CONTRATO.

- La duración del presente contrato será:
- Para el Lote – 1.- Adquisición de una aplicación integral para la gestión del Archivo Municipal, la garantía correspondiente de 1 año, y el mantenimiento de la aplicación durante 2 años.
- Por lo que la duración máxima total de este contrato para el citado lote es de 4 años.

- Para el Lote – 2.- Digitalización del archivo municipal, la duración de este contrato será como máximo de 4 meses desde la fecha de contrato de adjudicación. Fecha tope de entrega de los trabajos correspondientes será como máximo el 30-11-2.022.

Por tanto, la empresa adjudicataria de la aplicación, tendrá 15 días para la migración de datos, por lo que el 15-12-2.022, El Ayuntamiento de Ciudad Real tendrá la aplicación instalada y la carga de todos los trabajos digitalizados.

UNDÉCIMA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del presente contrato se desglosa en dos lotes:

Lote 1 .- El precio base de licitación para el suministro de este lote asciende a 24.793,39€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 5.206,61€, haciendo un total de 30.000,00€.

Lote 2.- El precio base de licitación para la prestación del servicio de la digitalización del archivo municipal, asciende a 49.586,78€, más el I.V.A., correspondiente que suponen 10.413,22€, haciendo un total de 60.000,00€.

El desglose de este precio será:

Libros padrones habitantes:

- Clasificación-rearmado por libro – Tomo 0,790€.
- Indexación por página- libro – tomo hasta 30 caracteres 0,197€.
- Digitalización por pág. (media 500 pag. Por libro)..... 0,385€.

Espedientes de licencias:

- Clasificación-rearmado por expediente 0,790€.
- Indexación por expediente hasta 30 caracteres 0,197€.
- Digitalización por página (media 100 pag. Por expdte.)..... 0,379€.
- Digitalización por plano A0 1,880€.
- Digitalización por plano A1 1,486€.
- Digitalización por plano A2 1,270€.
- Digitalización por plano A3 1,050€.

- Por utilización de escaner 1.600€.

- A estos precios se les tendría que añadir el I.V.A., por tanto estos precios son SIN I.V.A.

Los trabajos de traslado y envío de los libros-expedientes-planos, estarán incluidos en estos precios.

- **El lote 1,** La aplicación de gestión integral de Archivo Municipal, tiene mantenimiento anual a partir de un año de garantía, su importe asciende a 9.100,00€, más el I.V.A. correspondiente (1.911,00€), lo que hace un total de 11.011,00€. Este importe habría que multiplicarlo por 2 años de mantenimiento, el importe de esos dos años sería: 18.200,00€, más I.V.A., correspondiente (3.822,00€), lo que hace un total de 22.022,00€. Por tanto la duración de este contrato para el Lote 1, sería de 4 años.

- **El Lote 2.** Este Lote no tiene mantenimiento, se digitalizará hasta agotar el presupuesto en el ejercicio de 2.022.

- Por tanto el coste total de este contrato por los 4 años es el siguiente: el suministro del lote 1, y la prestación del servicio del Lote 2., un año de garantía para el lote 1), y los dos años de mantenimiento (potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el contratista), asciende a un total de 92.580,00€, más el 21% de I.V.A., correspondiente asciende a 19.442,00€, lo que hace un total por los 4 años de 112.022,00€, I.V.A., Incluido.

DUODÉCIMA.- FORMA DE PAGO.

- El pago para ambos lotes, se hará por mensualidades (10% del contrato), realizando la correspondiente acta de recepción, como máximo, en el mes de Diciembre se realizará el acta de recepción final para ambos lotes, y se abonará la totalidad del contrato, una vez que se firme la correspondiente acta de recepción mensual y final, tanto para la recepción de los trabajos de digitalización, como la carga en la aplicación informática, de los trabajos exigidos en este pliego, se presentará la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

- Para la aplicación informática, pasado el periodo de garantía (de 1 año), y a potestad del Ayuntamiento (obligatorio para la adjudicataria), el mantenimiento del tercer y cuarto año, se realizará trimestralmente, presentando la factura electrónica a través de la plataforma FACE.

DÉCIMASEGUNDA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

- El importe del suministro para el Lote-1, por importe de 30.000,00€ (I.V.A., Incluido), se hará con cargo al crédito existente en el Presupuesto Municipal, partida 9201.64108.- Adquisición Aplicación de Archivo Municipal.

El importe de la prestación para el Lote-2, por importe de 60.000,00€ (I.V.A., Incluido), se hará con cargo al crédito existente en el Presupuesto Municipal, partida 9201.22714.- Contrato Digitalización Archivo.

El importe por el mantenimiento, del Lote-1 correspondiente al tercer y cuarto año, se hará con cargo al crédito que deberá existir en el ejercicio 2.025 y 2.026, Presupuesto Municipal, partida 9201.22798 .- Contratos Mantenimiento Informático.

DÉCIMATERCERA.- SERVICIO MANTENIMIENTO.

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación, y durante cuatro años la actualización permanente tanto a nivel legal como tecnológico, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas de mensajería, cambios necesarios para las distintas prestaciones de consulta, recogida de datos, etc.

El contratista estará obligado a seguir prestando el servicio de mantenimiento hasta tanto se proceda a la nueva adjudicación del contrato.

1.1 Horario del servicio de soporte.

- El horario de atención telefónica estándar será de 9:00 a 18:00, ininterrumpidamente de lunes a viernes.

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación, y durante los cuatro años la actualización permanente, tanto a nivel legal como tecnológico, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas, así como los cambios necesarios para las distintas prestaciones de consulta, recogida de datos, etc.

El licitador deberá especificar un teléfono de contacto, un teléfono del técnico asignado al proyecto y la disponibilidad del mismo o de un recurso equivalente. Adicionalmente las incidencias deberán de estar documentadas y dadas de alta por cuenta del licitador en la herramienta de seguimiento y control que el licitador ponga a disposición del Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Trasvase de tecnología.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los adjudicatarios se comprometen a facilitar, a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos. Se confeccionarán cuantos documentos, informes y descripciones se soliciten.

Toda la documentación se entregará en soporte digital para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá proporcionar al personal designado y a requerimiento del Ayuntamiento la documentación.

DÉCIMACUARTA.- FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL.

- Se consideran incluidas en el alcance del contrato las acciones formativas destinadas tanto a la correcta utilización, servicios, como a la administración y al mantenimiento del mismo.

- El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos de formación incluidos en el precio de la oferta.

- Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital.

- La formación será impartida por los mismos técnicos que realicen la implantación y mantenimiento para un mejor entendimiento y acceso directo por parte del Ayuntamiento.

- Deberá incluirse en la oferta el número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una. Siendo un mínimo de 30 horas. Distribuidas en jornadas de 3 a 5 horas como máximo y no más de 2 días a la semana.

- La acción formativa se desarrollará dentro de los primeros meses de implantación.

- La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento.

- Se deberá entregar manuales y documentos técnicos, en formato electrónico, con información relativa a los Sistemas, accesos y herramientas necesarias para la gestión. Estos

documentos serán mantenidos y actualizados, con control de versiones por el adjudicatario durante la vigencia del contrato.

DÉCIMAQUINTA.- PENALIZACIÓN.

- Es una obligación esencial. El retraso de 15 días en las entregas marcadas, supondrá una penalización del 5% de contrato. Un Retraso de 1 mes supondrá una penalización del 10% de contrato. Un retraso en la implantación, superior a 1 mes será causa para la resolución del contrato.

-CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESENCIALES.

- Trasvase de conocimiento. La empresa adjudicataria atenderá a cuentas cuestiones técnicas se soliciten y se hará documentalmente a cuantas solicitudes de información e informes sean necesarios. El no cumplimiento reiterado previo apercibimiento, será causa para la resolución del contrato.

- Si tras la puesta en marcha, las pruebas que realice el Ayuntamiento se considera que el proyecto implantado no se ajusta a lo exigido en el pliego y firmado en el contrato, será causa para la resolución del contrato.

DÉCIMASEXTA.- PRESENTACIÓN DE UNA DEMOSTRACIÓN DE LA PLATAFORMA CON UNA MAQUETACIÓN DE LA MISMA, EN EL AYTO. DE CIUDAD REAL.

- **Para el Lote – 1.-** Posterior a la mesa de Contratación para la apertura del sobre de la documentación Técnica, los responsables de este proyecto del Ayuntamiento elaborarán un calendario para que cada una de las ofertas presentadas puedan realizar una demostración de la solución ofertada.

- En esta presentación se requerirá una maqueta de la aplicación de gestión integral para el Archivo, gestión, creación usuarios, migración de datos, de todo lo que contempla este pliego.

- **Las empresas que no puedan realizar esta demostración con sus maquetas correspondientes, quedarán excluidas.**

- **Las empresas deberán realizar la demostración de una forma clara y suficientemente explicativa, se hará detallando cada uno de los puntos exigidos en este pliego, serán las siguientes:**

1.- Calendario de Proyecto.....	de 0 – 2 Puntos.
2.- Módulo de mantenimiento	de 0 – 3 Puntos.
3.- Módulo de documentos	de 0 – 3 Puntos.
4.- Módulo norma ISAF-G.....	de 0 – 3 Puntos.
5.- Módulo norma ISAAR (CPF).....	de 0 – 3 Puntos.
6.- Módulo de consultas.....	de 0 – 3 Puntos.
7.- Módulo de investigaciones	de 0 – 3 Puntos.
8.- Módulo generar informes	de 0 – 3 Puntos.
9.- Módulo de importar, y utilidades	de 0 – 5 Puntos.

- Posibilidad de integración con Directorio Activo.
- Auditoría de acceso documental (log).
- 10.- Módulo de expedientes con gestión de tareas programables... de 0 – 2 Puntos.
- 11.- Módulo web – ciudadano de 0 – 3 Puntos.

Total Puntos... 33 Puntos.

- Para esta presentación, por este Ayuntamiento estarán presentes los siguientes responsables:

- El Jefe de la Sección de Informática.
- El técnico de gestión de Archivo Municipal.
- El jefe de administración electrónica.
- 2 Programadores de Informática.

- Cada uno de ellos, valorará independientemente cada uno de los apartados de la maqueta,

El máximo de puntos a valorar será de $31 * 5 = 165$ Puntos.

Quedarán excluidas aquellas empresas que no consigan al menos el 75%, es decir las empresas que su valoración quede por debajo de 123,75 Puntos, no seguirán en el proceso de adjudicación.

-EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE AQUELLAS OFERTAS QUE EN LA PROPUESTA TÉCNICA NO SE AJUSTE A LOS REQUISITOS DE LOS PLIEGOS.-

- A la hora de valorar la propuesta técnica expuesta, se excluirán aquellas ofertas que no concreten de forma suficiente, clara y extensa, los recursos utilizados para realizar la prestación del servicio, así como el detalle de las líneas de comunicación.

DÉCIMOSEPTIMA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN AL PRTR.

La empresa contratista, o en su caso, la o las empresas subcontratistas, tienen la obligación de cumplir todo lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de Septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de Septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local, para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa específica, y especialmente:

-Los participantes en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tienen que atender estrictamente a lo que establece la normativa española y europea en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a los pronunciamientos que al respecto de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea hayan realizado o puedan realizar las instituciones de la Unión Europea. Son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas a la Directiva (UE) 2017/1371,

sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de Julio de 2.018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE).

- El contratista garantizará el pleno cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo al medio ambiente” (principio DNSH) y, en su caso, el etiquetado climático y digital, de acuerdo con lo que se prevé en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Consejo de Ministros el 27 de abril de 2.021 y por el Reglamento (UE) núm. 2.021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2.021, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con el requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

- El contratista está obligado a garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión Europea de acuerdo con aquello que establece el artículo 9.3b) de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de Septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- La participación en la licitación que se refiere el presente pliego supone la asunción por parte de los licitadores de la obligación de cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de medidas antifraude y anticorrupción aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Por otra parte, la empresa contratista, y también, en su caso, la o las empresas subcontratistas, debe cumplir las obligaciones de información previstas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que incluyen los siguientes aspectos:

- NIF del contratistas o subcontratistas.
- Nombre o razón social.
- Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, de los subcontratistas.
- Aceptación de la cesión de datos entre las administraciones públicas implicadas para dar cumplimiento a lo que prevé la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.

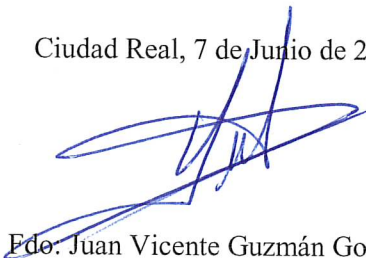
- Asimismo, la empresa contratistas, o en su caso, la o las empresas subcontratistas, tienen la obligación de aportar la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2.021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las entidades del sector público estatal, autonómico y local para el seguimiento del cumplimiento de metas, y objetivos ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- La empresa contratista debe facilitar la información que le sea requerida para acreditar el cumplimiento puntual de los hitos y objetivos del componente concreto del Plan a la consecución del que contribuye el contrato.

- La empresa contratista debe cumplir las obligaciones en materia medioambiental, así como las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital.

- La empresa debe cumplir los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logotipos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2.021, de 29 de septiembre.

Ciudad Real, 7 de Junio de 2.022



Edo: Juan Vicente Guzmán González

Jefe Sección Informática.