

**PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL  
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR LA CONTRATACION DE LOS  
SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO A PROWISE EN MATERIA DE  
CONTRATACION Y REGISTRO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA  
PÚBLICA**

**1. OBJETO**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es el de fijar las condiciones, alcance del trabajo y requisitos que han de regir en el Contrato de Servicios con el fin de ejecutar los trabajos de apoyo a PROWISE en materia de viviendas, singularmente para el Registro Público de Demandantes de Viviendas protegidas de Benalmádena y en materia de Contratación Pública.

La Empresa Municipal Prowise Benamiel, S.L.U., tiene encomendadas diversas competencias de acuerdo con lo estipulado en sus estatutos sociales y convenios firmados con el Ayuntamiento en materia de gestión de viviendas. Entre estas competencias se encuentra la gestión y administración del Registro Público de Demandantes de viviendas protegidas del municipio de Benalmádena, según se manifiesta en el artículo 2.3 de la Ordenanza Municipal Reguladora por la que se establecen las Bases de Constitución del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Benalmádena, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga el 28 de marzo de 2014. Para garantizar la adecuada gestión de las funciones asumidas en materia de vivienda, en especial la preceptiva actualización y correcto mantenimiento del indicado Registro resulta necesario reforzar los propios servicios con los que cuenta la Empresa Pública, a fin de conseguir una mayor calidad que redunde en una mayor agilidad y eficacia de cara a los ciudadanos.

De igual forma la Ley de Contratos del Sector Público obliga a las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal a que todas las contrataciones de obras, suministros o servicios se adecuen a las disposiciones contenidas en la misma, lo cual exige un esfuerzo y conocimientos adicionales. A ello hay que sumar la integración dentro del objeto social de Prowise de nuevos servicios y

competencias, por lo que resulta evidente la necesidad de realizar un amplio abanico de licitaciones.

La ejecución de todas las funciones y tareas incluidas en el Objeto Social de esta Sociedad Municipal aconseja contar con un asesoramiento en aquellas cuestiones que así lo aconsejen.

## **2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

La ejecución de los trabajos tendrá el siguiente contenido:

- a) Asesorar para el mantenimiento y correcto funcionamiento de la plataforma informática y puesta a disposición de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia de los datos correspondientes, a fin de integrarlos en la base de datos única y común.
- b) Asistencia legal y jurídica al proceso administrativo del registro. (Recursos a los actos de inscripción o rechazo, bajas, etc..)
- c) Asistencia para la carga de datos de solicitudes de inscripción. Para ello el adjudicatario deberá asegurar la presencia de, en principio, un día a la semana con personal propio para facilitar dicha tarea, pudiéndose ampliar a dos si la afluencia de demandantes así lo exigiera.
- d) Cualesquiera otra que, de acuerdo con la Ordenanza Municipal reguladora del Registro Municipal de Demandantes y la legislación vigente, le sea solicitada por la dirección de la empresa para el adecuado funcionamiento del Registro.
- e) Representar ante los tribunales los intereses de Provisé en aquellas cuestiones derivadas del presente pliego.
- f) Apoyo y asesoramiento jurídico a Provisé en materia de contratación pública. Este apoyo se concretará en la conformación de los diferentes expedientes de contratación (Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas incluidos), los cuales serán remitidos con carácter de borrador a la dirección de la empresa para su supervisión y posterior tramitación.

- g) Prestar asesoramiento jurídico, y apoyo en la revisión de documentación integrante de los expedientes de contratación.
- h) Colaborar con PROVISE en el asesoramiento y supervisión de toda la documentación que forma parte de los distintos expedientes administrativos de contratación. Desde los Informes preceptivos hasta la formalización de los contratos.
- i) Atender y dar respuesta a los requerimientos que desde la dirección de PROVISE se formule al contratista redactor de los pliegos de las consultas formuladas por los potenciales licitadores.
- j) Aquellas otras cuestiones de asesoramiento en materias que integran el objeto social de PROVISE y que sean requeridas por la dirección de la empresa.

### **3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista está obligado a tener a disposición del Dirección de la Empresa durante la ejecución del contrato, los medios que garanticen una comunicación permanente y fluida entre ambas partes y en particular y como mínimo, los siguientes: Despacho profesional, Dirección de correo electrónico personal, Teléfono fijo y móvil.

Dado el objeto del contrato se valorará la cercanía del despacho profesional a la sede social de Provisé.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar el contrato, con carácter general, en sus propias dependencias o instalaciones. No obstante, el adjudicatario deberá garantizar la presencia física de una persona en las dependencias de Provisé al menos una vez a la semana, en horario de 9 a 14 horas, a fin de atender presencialmente las visitas relacionadas con el Registro Público de Demandantes.

Además, el contratista deberá acudir a cuantas reuniones de trabajo se le requiera por la dirección de Provisé.

#### **4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario queda sujeto al cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente pliego, y en particular las que se señalan a continuación, siendo la relación que se detalla meramente enunciativa:

a) Poner a disposición de PROWISE, S.A., cuando esta lo requiera, toda la información que esté a su disposición y que sea necesaria, a los efectos de llevar a cabo las funciones de supervisión y control previstas en los pliegos. En todo caso, cuanta documentación se genere en cada uno de los expedientes será de propiedad de PROWISE. Debiendo serle facilitada copia de este en el momento que sea solicitado.

b) Ejecutar el presente contrato con la diligencia propia de un profesional experto en las materias objeto de los servicios. Mantener la debida confidencialidad y secreto profesional respecto de todos y cada uno de los expedientes a los que tenga acceso, y en general de cuanta información confidencial de PROWISE pudiera conocer o tener acceso, quedando expresamente prohibida la divulgación a terceros de información no autorizada de cualquier tipo relativa a PROWISE, siendo la adjudicataria responsable de la custodia de dicha información y en todo caso responsable de las acciones u omisiones de sus empleados o personal dependiente o asociado.

c) Emitir las facturas derivadas del presente contrato en tiempo y forma, esto es, de conformidad con lo dispuesto en los pliegos y lo previsto en la oferta del adjudicatario.

d) Utilizar los datos entregados por PROWISE únicamente para los fines establecidos en el presente contrato, debiendo adoptar las medidas de control y seguridad necesarias para proteger los datos que aparezcan en los expedientes encomendados por esta última, de conformidad con la legislación vigente.

e) Informar a PROWISE cuando ésta lo requiera, de la situación de la gestión de los expedientes encomendados.

h) Entregar a PROWISE toda la información contenida en soportes automatizados y no automatizados en los expedientes una vez que concluya la relación contractual que surge mediante el presente contrato, salvo que resulte necesario mantener parte de la información con motivo de la ejecución del

presente contrato (facturación, liquidación de cuentas, etc.), o que la documentación entregada consista en fotocopias de los documentos originales, en cuyo caso, y una vez hayan sido resueltos los expedientes, el adjudicatario se encargará de la custodia y destrucción de los mismos en centro oficial autorizado.

i) Disponer de los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, y en concreto de equipos y aplicaciones informáticos que permitan la gestión de expedientes.

## **5. REQUISITOS DE HABILITACIÓN**

Dada la naturaleza del objeto del contrato los licitadores deberán acreditar en sus ofertas

- La celebración de al menos un contrato en los últimos tres años con entidades del sector público para la puesta en marcha y mantenimiento de Registros Públicos de Demandantes de Viviendas Protegidas.
- La celebración de al menos un contrato en los últimos tres años con entidades del sector público en materia de apoyo a la contratación pública.

La no acreditación del cumplimiento de ambos requisitos supone la exclusión automática del licitador del proceso de licitación.

## **ARTÍCULO 6.- MEMORIA DE ACTUACIÓN.**

Los licitadores deberán aportar, junto a sus ofertas, una memoria de actuación en el que se describa:

- La metodología y organización propuesta para la adecuada ejecución del contrato, realizando una adecuada descripción del procedimiento de trabajo a emplear. Igualmente deberá incorporarse un Protocolo para asegurar una continua información a PROVISE, protocolo de reuniones y disponibilidad para llevarlas a cabo.
- Disponibilidad y accesibilidad al servicio por parte de la entidad contratante.

- Medios personales y materiales que se adscriben a la ejecución del servicio. En caso de contar con una experiencia adicional a la exigida como mínima se aportará en este apartado.

El documento no deberá superar los 10 folios, escritos a una cara, con justificación de párrafos, tipo de letra Arial 12 puntos, interlineación simple. (en caso de aportar anexos, éstos no computarán a efectos de la extensión del documento).

## **ARTÍCULO 7.- CONDICIONES LABORALES**

El Contratista formulará con sus trabajadores el contrato de trabajo con arreglo a las disposiciones vigentes, cuidándose de cumplir cuantas leyes, reglamentos y disposiciones obligatorias hagan referencia a las relaciones de carácter laboral y particularmente la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

El Contratista organizará, bajo su responsabilidad, los sistemas de gestión del personal y de organización del trabajo en la forma que redunde en una mayor eficacia del servicio.

El Contratista, en su caso, afiliará y cotizará por el personal a su servicio al Régimen General de la Seguridad Social.

## **8. IMPORTE MÁXIMO ANUAL DEL CONTRATO A EFECTOS DE ADJUDICACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

El precio máximo estipulado por año será de 25.000,00 euros, IVA excluido

El contrato tendrá una duración de dos años. El contrato podrá prorrogarse por un año más.

## **10. TRATAMIENTO DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD**

Cuando el adjudicatario tenga acceso a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Dirección de la Empresa de Casares, el adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento, debiendo destruir dichos datos al finalizar la prestación contractual. No se autoriza el

tratamiento por parte de un tercero de los datos personales de los cuales el adjudicatario sea encargado del tratamiento.

El adjudicatario, en el caso señalado anteriormente, no podrá aplicar o utilizar los datos con un fin distinto al necesario para la prestación del presente contrato, ni los comunicará, aunque sea para su conservación, a otras personas. Igualmente, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.