

Referencia:	06/2026/CME
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Asunto:	CONTRATO MENOR SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ADECUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA SA (EMVISMESA) AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)”
Fecha:	02/02/2026
PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE EMVISMESA	

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ADECUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA SA (EMVISMESA) AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)”. EXPEDIENTE 06/2026/CME**

**PRIMERO.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.**

**1.- Necesidad:** En consideración a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, la necesidad e idoneidad de acometer el presente contrato menor de servicios, deviene de lo siguiente, el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) es un marco de referencia esencial en España para garantizar la protección adecuada de los sistemas de información y los servicios electrónicos que gestionan las administraciones públicas. Se configura como la base normativa para establecer las medidas de ciberseguridad mínimas que deben adoptar los organismos públicos, empresas contratistas del sector público y otras entidades. Tiene como fin garantizar un nivel adecuado de seguridad en el tratamiento de la información, que permita el uso confiable y seguro de los medios electrónicos por parte de la ciudadanía y las empresas.

El Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, actualiza el Esquema Nacional de Seguridad para adaptarlo a la nueva realidad normativa y al incremento de las ciber-amenazas tanto cuantitativa como cualitativamente, y así poder garantizar una respuesta más adecuada ante los ciberataques, propiciando la resiliencia de los sistemas, y proporcionando un tratamiento más seguro de la información y los servicios públicos. El Artículo 2 señala cuál es el ámbito de aplicación del ENS, que comprende a todo el Sector Público, en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 40/2015, por lo que EMVISMESA está obligada a cumplir con lo dispuesto en el referido Real Decreto.

Actualmente, EMVISMESA no cuenta con la certificación en el ENS, y carece de los recursos técnicos y humanos especializados necesarios para abordar de forma autónoma las tareas de adecuación, implantación de controles, evaluación de riesgos, elaboración de documentación técnica y coordinación del proceso de certificación.

La omisión o el retraso en la contratación de este servicio y, por ende, en la implementación del ENS, conlleva riesgos significativos para EMVISMESA, tales como la exposición a posibles responsabilidades y sanciones administrativas (por ser un requisito legal obligatorio) o la vulnerabilidad de los sistemas e incidentes de seguridad, con la consecuente interrupción de los servicios públicos.

Se considera justificada la necesidad de contratar un servicio de consultoría para la adecuación y certificación de la entidad conforme al Esquema Nacional de Seguridad, al tratarse de una obligación legal ineludible, que requiere de conocimientos técnicos especializados de los que esta entidad no dispone actualmente. La contratación del citado servicio permitirá cumplir con el marco normativo vigente y reforzar la seguridad de los sistemas de información públicos gestionados por esta entidad.

Por todo lo expuesto, se concluye que la contratación de un servicio externo de consultoría especializada en ENS es una necesidad perentoria e inaplazable que responde al cumplimiento de una obligación legal y a la minimización de riesgos críticos para la continuidad operativa y la seguridad jurídica de EMVISMESA.

**2.- Objeto del contrato:** El objeto del presente contrato es la prestación de servicios profesionales de consultoría especializada para la **implantación integral del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**, conforme al Real Decreto 311/2022, en la entidad contratante, con el objetivo final de obtener la **Auto declaración de Conformidad en Nivel Básico**.

El adjudicatario será responsable de ejecutar **la totalidad de las actividades necesarias**, técnicas, organizativas, documentales y de acompañamiento, hasta lograr que la entidad pueda emitir su auto declaración conforme al ENS, sin que sea exigible a la entidad contratante la realización de trabajos especializados distintos de la aportación de información y validación de decisiones.

Alcance general del servicio: El adjudicatario deberá:

- Asumir el liderazgo técnico del proceso de adecuación al ENS.
- Proporcionar todos los trabajos de análisis, planificación, implantación, documentación y soporte.
- Acompañar a la entidad hasta la emisión formal de la auto-declaración de Conformidad.
- Entregar todos los documentos exigidos por el ENS en nivel básico.
- La asistencia integral en el alta, configuración, carga de información, autoevaluación y tramitación de la auto-declaración de Conformidad en la plataforma **INES** del CCN-CERT.

**3.- Justificación de no división en lotes del procedimiento:** La naturaleza del servicio justifica el no fraccionamiento del mismo en lotes, teniendo en cuenta que el objeto del contrato carece esencialmente de fracciones que gocen de sustantividad propia o sean susceptibles de utilización separada, por lo que resulta inviable proceder a su ejecución independiente.

**4.- Insuficiencia de medios:** La necesidad de contratar un servicio de consultoría externa se fundamenta en las siguientes premisas, que justifican la imposibilidad de abordarlo con medios propios:

- Complejidad Técnica y Especialización: La implantación y certificación del ENS requiere conocimientos técnicos y metodológicos altamente especializados (ej. metodología MAGERIT, categorización de sistemas, análisis de riesgos) que no se encuentran disponibles, o no con la dedicación plena necesaria, en la plantilla actual de la EMVISMESA.
- Requisito de Objetividad e Independencia: Para una correcta evaluación del estado actual de la seguridad y la posterior auditoría de certificación, resulta imprescindible contar con un juicio externo, objetivo e independiente. La consultoría externa garantiza la imparcialidad en la identificación de riesgos y la priorización de las acciones correctoras.
- Limitación de Recursos Internos: Esta entidad no dispone actualmente de personal propio con formación y experiencia específica en el ENS ni de los recursos técnicos adecuados para llevar a cabo un proceso de certificación con garantías. La contratación del servicio de consultoría es, por tanto, necesaria e ineludible, al tratarse de una obligación legal cuyo incumplimiento puede derivar en responsabilidades administrativas y operativas.

El personal del Área Informática de la empresa se encuentra dedicado a la operativa diaria y al mantenimiento de los servicios. La dedicación exclusiva que requeriría la elaboración de la documentación y la coordinación de las medidas técnicas paralizaría la actividad ordinaria de EMVISMESA.

## **SEGUNDO.- DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS.**

El adjudicatario deberá ejecutar los trabajos objeto del presente pliego de prescripciones técnicas conforme a los siguientes:

- Asumir el liderazgo técnico del proceso de adecuación al ENS.
- Proporcionar todos los trabajos de análisis, planificación, implantación, documentación y soporte.
- Acompañar a la entidad hasta la emisión formal de la Auto declaración de Conformidad.
- Entregar todos los documentos exigidos por el ENS en nivel básico.
- La asistencia integral en el alta, configuración, carga de información, autoevaluación y tramitación de la Auto declaración de Conformidad en la plataforma **INES** del CCN-CERT.

El servicio incluye, como mínimo, todas las fases que se detallan a continuación.

### Fases y compromisos de la empresa adjudicataria:

**Fase 1: Arranque del proyecto.** El adjudicatario deberá:

A.- Elaborar un Plan de Proyecto que incluya:

- Metodología de trabajo.
- Cronograma.
- Hitos y entregables.
- Responsables por parte del adjudicatario.

B.- Realizar reuniones de arranque con los responsables designados por la entidad.

C.- Definir el modelo de coordinación y seguimiento.

Entregables mínimos de esta Fase 1:

- Plan de Proyecto.
- Acta de reunión de inicio.

**Fase 2: Identificación de sistemas, servicios y activos.** El adjudicatario deberá:

A.- Inventariar:

- Sistemas de información.
- Servicios electrónicos.
- Infraestructuras.
- Aplicaciones.
- Proveedores tecnológicos relevantes.

B.- Identificar los datos tratados y su tipología.

C.- Documentar las dependencias entre sistemas y servicios.

Entregables mínimos en esta Fase 2:

- Inventario completo de sistemas y activos.
- Mapa de dependencias.

**Fase 3: Categorización de sistemas según ENS.** El adjudicatario deberá:

A.- Aplicar la metodología de categorización del ENS.

B.- Evaluar impacto en:

- Confidencialidad.
- Integridad.

- Disponibilidad.
- Autenticidad.
- Trazabilidad.

C.- Proponer y justificar el nivel de seguridad aplicable.

D.- Obtener la validación de la entidad.

Entregables mínimos en esta Fase 3:

- Informe de categorización.
- Fichas de categorización por sistema/servicio.

**Fase 4: Análisis de riesgos.** El adjudicatario deberá:

A.- Realizar un análisis de riesgos adaptado al ENS.

B.- Identificar amenazas, vulnerabilidades e impactos.

C.- Evaluar riesgos residuales.

D.- Proponer medidas de tratamiento del riesgo.

Entregables mínimos en esta Fase 4:

- Informe de análisis de riesgos.
- Matriz de riesgos.

**Fase 5: Análisis de brecha frente al ENS.** El adjudicatario deberá:

A.- Evaluar la situación actual frente a los requisitos del ENS nivel básico.

B.- Identificar incumplimientos, carencias o mejoras necesarias.

C.- Priorizar las actuaciones.

Entregables mínimos en esta Fase 5:

- Informe de análisis de brecha (Gap Analysis).

**Fase 6: Plan de Adecuación al ENS.** El adjudicatario deberá:

A.- Elaborar el Plan de Adecuación que incluya:

- Medidas a implantar.
- Prioridades.
- Plazos.
- Responsables.
- Recursos necesarios.

Entregables mínimos en esta Fase 6:

- Plan de Adecuación al ENS.

**Fase 7: Implantación de medidas ENS Nivel Básico.** El adjudicatario deberá implantar, como mínimo, todas las medidas exigidas para nivel básico, incluyendo:

A.- Medidas organizativas:

- Elaboración de:
  - o Política de Seguridad de la Información.
  - o Normativa de seguridad.
  - o Marco organizativo de seguridad.
- Definición y documentación de:
  - o Roles y responsabilidades ENS.
  - o Procedimientos de gestión de la seguridad.

B.- Medidas operativas:

- Procedimientos de:
  - o Gestión de incidentes.
  - o Copias de seguridad.
  - o Gestión de accesos.
  - o Gestión de cambios.
  - o Gestión de proveedores.
  - o Continuidad de servicio (a nivel básico).
- Formación y sensibilización básica al personal.

C.- Medidas técnicas. El adjudicatario deberá:

- Definir y acompañar la implantación de:
  - Control de accesos.
  - Autenticación.
  - Copias de seguridad.
  - Registro de actividad.
  - Protección frente a malware.
  - Actualizaciones y parches.
  - Medidas mínimas de red y sistemas.
- Asesorar y guiar en la configuración de las herramientas existentes o a implantar.

Si se fueran necesarias herramientas nuevas, el adjudicatario deberá especificar requisitos técnicos, pero no será responsable de su adquisición salvo que se incluya expresamente.

Entregables mínimos en esta Fase 7:

- Conjunto completo de políticas, normas y procedimientos ENS.
- Evidencias documentadas de implantación.

**Fase 8: Autoevaluación de conformidad ENS.** El adjudicatario deberá:

- Realizar la autoevaluación conforme a los modelos oficiales del ENS.
- Recopilar evidencias.
- Elaborar el informe de autoevaluación.
- Proponer las acciones finales correctoras si fueran necesarias.

Entregables mínimos en esta Fase 8:

- Informe de autoevaluación.
- Cuestionarios y evidencias.

**Fase 9: Auto-declaración de Conformidad.** El adjudicatario deberá:

- Preparar toda la documentación necesaria para:
  - Declaración responsable.
  - Informe de autoevaluación.
  - Evidencias.
- Asistir a la entidad en la firma formal de la auto-declaración.
- Asesorar en su publicación o registro si fuera necesario.

Entregables mínimos en esta Fase 9:

- Modelo final de Auto-declaración de Conformidad.
- Dossier completo de soporte a la declaración.

**Fase 10: Soporte y gestión en la plataforma INES.** El adjudicatario deberá prestar soporte integral a la entidad contratante en relación con la utilización de la plataforma **INES (Información Nacional del Esquema de Seguridad)**, gestionada por el CCN-CERT, como herramienta oficial de seguimiento del cumplimiento del ENS.

El servicio incluirá, como mínimo, las siguientes actuaciones:

A.- Alta y configuración inicial. El adjudicatario deberá:

- Asistir a la entidad en:
  - Solicitud de alta en la plataforma INES, si no existiera.
  - Configuración de usuarios, perfiles y permisos.
  - Parametrización inicial conforme a la estructura organizativa y técnica.
- Verificar el correcto acceso y funcionamiento.

Entregables mínimos:

- Informe de alta y configuración inicial.
- Evidencias de acceso operativo.

B.- Carga de información ENS. El adjudicatario deberá:

- Cargar o asistir en la carga de:
  - Datos de la entidad.
  - Sistemas de información.
  - Servicios electrónicos.
  - Categorización de sistemas.
  - Medidas de seguridad implantadas.
  - Documentación asociada.
- Verificar coherencia entre documentación ENS y datos en INES.

Entregables mínimos:

- Registro actualizado de sistemas y medidas en INES.
- Informe de consistencia documental.

C.- Gestión de la autoevaluación en INES. El adjudicatario deberá:

- Realizar o asistir en:
  - Cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.
  - Carga de evidencias.
  - Revisión de resultados.



- Corregir desviaciones detectadas.

Entregables mínimos:

- Autoevaluación completada en INES.
- Evidencias cargadas.

D.- Apoyo a la Auto-declaración en INES. El adjudicatario deberá:

- Preparar y asistir en:
  - Tramitación de la Auto-declaración en la plataforma INES.
  - Revisión formal previa a su envío.
  - Soporte durante el proceso de validación.

Entregables mínimos:

- Auto-declaración tramitada en INES.
- Dossier de soporte documental.

E.- Formación básica en uso de INES. El adjudicatario deberá:

- Impartir formación básica al personal designado por la entidad sobre:
  - Uso de la plataforma.
  - Mantenimiento de la información.
  - Actualización futura.
- Entregar material formativo.

Entregables mínimos:

- Sesión formativa impartida.
- Manual básico de uso de INES.

**Fase 11. Resultado final exigido.** El contrato se considerará correctamente ejecutado únicamente cuando:

- La entidad disponga de:
  - Sistemas categorizados.
  - Riesgos analizados.
  - Medidas ENS nivel básico implantadas.
  - Documentación completa.
  - Autoevaluación realizada.
- Se haya emitido formalmente la **Auto-declaración de Conformidad ENS Nivel Básico**.
- La información esté correctamente registrada y validada en la plataforma **INES**.

Este resultado constituye el hito final obligatorio del contrato.

### **TERCERO.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario se compromete a:

- 1.- Ejecutar todos los trabajos necesarios hasta lograr la Auto-declaración.
- 2.- Aportar personal especializado en ENS.
- 3.- Garantizar la adecuación normativa.
- 4.- Mantener confidencialidad absoluta.
- 5.- Coordinarse con la entidad sin trasladarle carga técnica.
- 6.- Dentro de los primeros diez días naturales siguientes desde la firma del contrato de servicios, se mantendrá una reunión (kick-off), que puede ser presencial o por videoconferencia, entre el adjudicatario del servicio, EMVISMESA y los distintos técnicos, entre los que se encontraran, la Delegada de Protección de Datos, que van a participar en la ejecución del contrato, en el que se expondrá la planificación de la ejecución del contrato y las distintas fases de desarrollo.

La empresa adjudicataria deberá aportar a la reunión inicial, una memoria descriptiva de la ejecución, que deberá incluir como mínimo un detalle del método, sistemas, plazos, fases de ejecución del contrato, medios de los que dispone, personal que se adscribe a la ejecución del contrato.

Esta memoria deberá ser aceptada por los técnicos de la empresa pública, no considerándose perfeccionado el kick off del contrato hasta que no se apruebe la memoria por los técnicos de EMVISMESA.

### **CUARTO.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

Órgano de contratación: El Presidente del Consejo de Administración de EMVISMESA.

Dirección: Avenida de las Minas del Rif nº 3. Melilla (CP 52006).

Dirección de internet: [www.emvismesa.es](http://www.emvismesa.es).

Correo electrónico: [info@emvismesa.es](mailto:info@emvismesa.es).

## **QUINTO.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y CRÉDITO QUE LO AMPARA.**

Se informa que el valor estimado del contrato no superará los quince mil euros (15.000,00 euros) IPSI no incluido, y que la ejecución del contrato no tendrá una duración superior al mes, así como que su objeto no ha sido alterado para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, conforme a lo establecido en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en su interpretación realizada por la Junta Consultiva de Contratación del Estado en los informes emitidos en los expedientes 41/2017 y 42/2017. En el expediente se hará constar la comprobación efectiva de que se respetan los límites establecidos en el artículo 118 de la LCSP respecto de los contratos menores.

El contrato, de conformidad con la valoración realizada por la Gerencia de acuerdo al precio medio de mercado de este tipo de servicios, tendrá un valor estimado de **CATORCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS (14.985,00€)**, impuestos excluidos. La oferta que se reciba deberá presentarse con indicación del impuesto (IVA/IPSI) desglosado.

**Presupuesto Base de licitación: 14.985,00 € (IPSI/IVA no incluido).**

La oferta presentada que supere dicho importe base de licitación quedará excluidas del presente procedimiento de contratación.

La oferta que se reciba deberá presentarse con indicación del impuesto desglosado si fuera imputable.

## **SEXTO.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

Duración máxima: **seis (6) meses desde la firma del contrato.**

El lugar de ejecución de servicio serán las oficinas de la empresa adjudicataria, manteniendo reuniones que pueden ser tanto presenciales como telemáticas para mayor eficacia.

## **SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

Procedimiento: el presente contrato se tramitará conforme a un contrato menor de prestación de servicios con varios criterios de adjudicación, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Conforme a las “Bases de ejecución del presupuesto 2026 de la Ciudad Autónoma de Melilla y sus organismos autónomos”, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, en los contratos de obras, suministros y servicios de valor estimado superior a 5.000,00 €, impuestos no incluidos, se va a proceder a publicar la licitación en el perfil del contratante de EMVISMESA, sito en la página web de la empresa pública ([www.emvismesa.es](http://www.emvismesa.es)), para que las empresas interesadas presenten su oferta por un plazo de cinco (5) días.

Se establece un único criterio de adjudicación, a través de un criterio objetivo de valoración mediante fórmulas (CVF):

**CVF 1.- PRECIO (100 puntos):** Para valorar este criterio se utilizará la siguiente fórmula:

$100 \times (\text{Oferta más Baja} / \text{Precio Ofertado})$ .

Se considerarán, en principio, anormalmente bajas, las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- .- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- .- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- .- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- .- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menos cuantía.

La empresa adjudicataria del servicio será a aquella que obtenga una mayor puntuación con la suma de ambos criterios de valoración. Las empresas serán ordenadas por orden decreciente.

**OCTAVO.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

**1.- Plazo presentación oferta:** **cinco (5) días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Perfil del Contratante ([www.emvismesa.es](http://www.emvismesa.es)) de la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, S.A.

**2.- Lugar presentación oferta:** La presentación de las proposiciones se realizará en el siguiente lugar:

A.- En el registro general de EMVISMESA sito en Avenida de las Minas del Rif 3, en horario de 09,00h a 13,00h de lunes a viernes.

B.- En el correo electrónico [info@emvismesa.es](mailto:info@emvismesa.es), hasta las 23,59h del último día hábil.

En caso de utilización de alguna otra vía de presentación admitida en derecho, se remitirá correo electrónico a [info@emvismesa.es](mailto:info@emvismesa.es), indicando dicha contingencia dentro el plazo estipulado para la presentación de oferta y se aportará copia del documento que acredite la remisión de la oferta; este correo electrónico deberá ser remitido antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, siendo excluida la oferta que presentada fuera del registro de EMVISMESA, no cumpla con este requisito.

**3.- Forma de presentación de la oferta:** la presentación de las proposiciones se realizará de cualquiera de los siguientes medios:

A.- De entregarse a través del registro general de EMVISMESA, se realizará aportando dos sobres cerrados con indicación en cada uno de ellos el nombre y CIF de la empresa que los presenta y la denominación del contrato menor y número de expediente de contratación, incluyendo los documentos en cada uno de ellos que a continuación se detallan:

- SOBRE A: *“Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.”*

Se incluirá toda la documentación administrativa solicitada en los presentes pliegos, así como la referente a la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, la habilitación exigible del licitador (en su caso).

- SOBRE B: *“Oferta Económica y otros criterios cuantificables automáticamente”.*

Se incluirá la documentación relativa a la oferta económica, conforme al modelo y la documentación relativa cuantificación mediante criterios cuantificables de forma automática.

B.- De entregarse a través del correo electrónico indicado al efecto, se realizará indicando en el asunto del correo electrónico, el nombre y CIF de la empresa que lo presenta y la denominación del contrato menor y el número de expediente de contratación, incluyendo los archivos y formatos que a continuación se detallan:

- ARCHIVO A: *“Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.”*

Se incluirá en formato “pdf”, toda la documentación administrativa solicitada en los pliegos administrativos, así como la referente a la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, la habilitación exigible del licitador (en su caso).

- ARCHIVO B: *“Oferta Económica y otros criterios cuantificables automáticamente”.*

Se incluirá en formato “pdf” la oferta económica, conforme al modelo y la documentación relativa cuantificación mediante criterios cuantificables de forma automática.

## **NOVENO.- ACREDITACIÓN ADMINISTRATIVA DE REQUISITOS PREVIOS.**

Los licitadores deberán incluir la siguiente documentación en **SOBRE/ARCHIVO A**:

1.- Copia de documento acreditativo de identificación para personas físicas y copia debidamente bastanteadada escritura de constitución de sociedad para personas jurídicas. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteadado.

2.- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

### Obligaciones tributarias:

a.- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b.- Además, el empresario propuesto como adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo presentar certificación emitida por la Tesorería de la Ciudad Autónoma de Melilla en la que conste el cumplimiento de dicha obligación. No obstante, en caso de duda, la Ciudad podrá comprobar mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social: Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

## **DÉCIMO.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL.**

1.- Acreditación de la solvencia económica y financiera (Sobre/archivo A): Por el volumen anual de negocios, por importe igual o superior a **15.000,00 euros** en cada uno de los ejercicios fiscales

2023 y 2024, o una cuantía igual o superior a **20.000,00 euros** en el conjunto de los 2 ejercicios fiscales antes mencionados.

El medio de acreditación será, en el caso de empresas, por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil.

En el caso de profesionales individuales, mediante la presentación de las declaraciones del IRPF de los referidos ejercicios, cuantificándose a efectos de solvencia el importe que figure en el apartado de “actividades económicas realizadas y rendimientos económicos obtenidos: total ingresos computables” de dichas declaraciones.

Acreditación de la solvencia económica y financiera: (art. 87) para supuestos de empresas extranjeras licitantes.

**2.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional** (Sobre/Archivo A): Justificación de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de **50.000,00 euros**. El justificante deberá ser original sellado por la entidad aseguradora o copia autenticada de la póliza. Asimismo se deberá aportar recibo que acredite el pago de la anualidad vigente sellado por la entidad bancaria.

La no presentación de los documentos exigidos para la acreditación de la solvencia económica y financiera en los términos expuestos en los puntos A y B, será causa automática de exclusión.

## **DÉCIMO PRIMERO.- OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS** (Sobre/archivo A):

### **A.- Obligaciones tributarias:**

A.1.- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.



A.2.- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que recoja que se encuentra a corriente de las obligaciones para con la AEAT.

A.3.- Certificación de encontrarse al corriente de pagos con la Ciudad Autónoma de Melilla.

B.- Obligaciones con la Seguridad Social:

B.1.- Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga que se encuentra al corriente con las obligaciones con la Seguridad Social.

La acreditación de las anteriores obligaciones administrativas podrá realizarse igualmente con la firma del modelo anexo de cumplimiento de obligaciones y la posterior acreditación de las respectivas certificaciones en el momento de la adjudicación.

## **DÉCIMO SEGUNDO.- GARANTÍAS Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

Garantía provisional: NO

Garantía definitiva: NO

Revisión de precios: NO

## **DÉCIMO TERCERO.- RÉGIMEN DE PAGOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.**

El precio de la adjudicación será abonado en dos pagos, mediante la presentación de la factura expedida para cada fase:

- 50% en la fecha de la reunión de inicio del kick-off.
- 50% a la fecha de perfeccionamiento del servicio objeto del contrato.

EMVISMESA abonará el precio acordado por el servicio prestado, previa presentación por parte del adjudicatario de la correspondiente factura reglamentada y su comprobación de trabajo realizado. Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al registro de facturas de EMVISMESA, en [contabilidad@emvismesa.es](mailto:contabilidad@emvismesa.es), o a través del registro general de entrada de la empresa pública.

Requisitos formales de la facturación: Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios reglamentariamente, habrán de constar imperativamente en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- d) Importe de las operaciones. Desglosado, en caso de que proceda, la base imponible y el impuesto correspondiente: IPSI. En caso de que proceda, la correspondiente retención por IRPF.



- e) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- f) Descripción detallada del servicio realizado, incluyendo el número de expediente.
- g) Firma del proveedor del servicio.

#### **DÉCIMO CUARTO.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.**

Las recogidas en el informe de necesidad y las recogidas en el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas.

La normativa específica aplicable a la contratación administrativa es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (Contratos menores hasta el 8 de marzo de 2018).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Entra en vigor el 9 de marzo de 2018.
- Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Todos los estudios e informes realizados por la adjudicataria en la ejecución del presente expediente de contratación, pasarán a ser propiedad de EMVISMESA que podrá reproducirlos, publicarlos, divulgarlos y/o cederlos como estime conveniente sin que sus autores puedan presentar oposición alguna ni reclamar ningún derecho en relación con la propiedad intelectual de los mismos.

#### **DÉCIMO QUINTO.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROGRAMA INICIAL.**

##### **A) Dirección Técnica de EMVISMESA.**

La dirección técnica y representación por parte de EMVISMESA en los trabajos objeto del Contrato será encomendada al Gerente o empleado dependiente, que ejercerá la dirección técnica de la empresa pública, coordinando los trabajos y velando por el cumplimiento del contrato. Este empleado ejercerá como responsable del contrato, a los efectos de lo contenido en el art. 62 de la LCSP.

##### **B) Relaciones entre empresa adjudicataria y EMVISMESA.**

Las relaciones de la adjudicataria con EMVISMESA se realizarán a través del Gerente de la empresa pública, o persona que sea designada de la empresa pública.

#### **DÉCIMO SEXTO.- PENALIDADES.**

Todas las penalidades contempladas en el presente punto se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deben abonarse al contratista, o sobre la garantía. Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad en su ejecución con la imposición de nuevas penalidades. Se contempla la aplicación de las siguientes penalidades:

**A.- Por demora:** Dadas las circunstancias de valorar la disminución en el plazo de entrega, se penalizará por cada semana o fracción de retraso en la entrega del estudio en una cuantía equivalente al 5 % del importe del contrato, pudiéndose resolver el mismo si la penalización iguala o supera el 25 % del importe del contrato.

**B.- Por ejecución defectuosa:** Se impondrán con independencia de la obligación que legalmente incumbe al contratista en cuanto a la reparación de tales defectos. Como regla general, su cuantía será un 1 por 100 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 por 100 o hasta el máximo legal del 10 por 100, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

**C.- Por incumplimiento de los compromisos de la oferta:** Se aplicará una penalización del 5% del precio del contrato (IPSI excluido), si se incumplen los compromisos relacionados con el porcentaje ofertado de análisis y ensayos o la realización de la documentación final.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El personal de la empresa adjudicataria prestará sus servicios dentro de su propia empresa, y siempre fuera de las dependencias de EMVISMESA.

#### **DÉCIMO OCTAVO.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EMVISMESA.**

EMVISMESA, a los efectos de desarrollar el contrato, facilitará a la empresa adjudicataria, toda la documentación y archivos que sean necesarios para la perfecta ejecución del servicio.

#### **DÉCIMO NOVENO.- ÓRGANO CONTRATANTE Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

El órgano de contratación es la Presidencia del Consejo de Administración de EMVISMESA, conforme a lo dispuesto en los estatutos societarios y a la LCSP y la LSC.

La ejecución del contrato parte de EMVISMESA correrá a cargo del Gerente de EMVISMESA o en su defecto por el/la empleado/a en quien aquel delegue.

La coordinación del contrato por parte EMVISMESA se desarrollará por el Gerente de la empresa pública quien podrá delegar la misma en el Responsable del departamento de informática de la sociedad o en la empresa externa que en un futuro pueda desarrollar las competencias y funciones que correspondan al responsable del departamento de informática de la empresa pública. Igualmente en la coordinación del contrato, participará la Delegada de Protección de Datos de EMVISMESA, en aquellos aspectos en los que dado las actuaciones de la ejecución, deba aquella participar por sus competencias.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuyo objeto social o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **VIGÉSIMO.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

El contratista está obligado a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la normativa vigente.

Igualmente, se compromete a guardar la máxima reserva y secreto respecto de toda la información confidencial, incluya o no datos de carácter personal. Se entenderá que no es información confidencial aquella que sea de público conocimiento o pudiera obtenerse por medios públicos ajenos a la empresa.

El contratista se compromete igualmente a no divulgar dicha información confidencial, así como a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directa o indirectamente, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del responsable de la empresa.

El contratista está obligado a respetar la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos y en concreto el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/18 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD).

Los datos de carácter personal recabados en este proceso de licitación serán tratados por la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA para ser incorporados al sistema de tratamiento "Licitaciones", cuya finalidad es la gestión de los datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que participan en licitaciones y adjudicaciones de contratos de terceros, y cuya base de legitimación es el cumplimiento de una obligación legal.

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, Plataforma de Contratación del Estado y demás organismos de la Administración Pública con competencias para ello. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se

podrían derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los derechos de los interesados de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, se puede ejercitar ante la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, Avenida de las Minas del Rif núm. 3, 52006, Melilla, o en la dirección de correo electrónico [dpd@emvismesa.es](mailto:dpd@emvismesa.es).

Si la contratación implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la normativa vigente. Si éste destinase los datos a una finalidad distinta, los comunicara o utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

#### **VIGÉSIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.**

La presentación de ofertas para el presente procedimiento en tiempo y forma, supone por sí misma la aceptación del contenido íntegro de las condiciones establecidas en el presente documento.

#### **VIGÉSIMO SEGUNDO.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se perfeccionará mediante la formalización en documento mercantil que se ajuste con exactitud a las condiciones de contratación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a EMVISMESA una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los diez días naturales siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En Melilla, a dos de febrero de dos mil veintiséis.

Fdo: Hassan Driss Bouyemaa  
Presidente Consejo Administración

