

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE ARCHIVO

Código:	GEST-PPT-SERV APOYO ADMIN-GA-10.18
Fecha:	15/10/2018

Clasificación:	Público
----------------	---------



**Página dejada intencionalmente en blanco**

### *Hoja de Identificación del documento*

Título:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE ARCHIVO
Código:	GEST-PPT-SERV APOYO ADMIN-GA-10.18
Fecha:	15/10/2018
Fichero:	2018-10-15-GEST-PPT-SERV-Apoyo Admin y GA.10.18

Autor:	Patricia Torres Alonso
Revisor:	Patricia M <sup>a</sup> López de Frutos
Aprobado:	José Miguel de Pablo

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
0.1	07/09/2018	P.Torres	Creación
0.2	15/10/2018	P.M <sup>a</sup> . López	Revisión

## Resumen Ejecutivo

<b>Título del Pliego:</b>	Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de apoyo administrativo y gestión de archivo.
<b>Alcance:</b>	Prestación de un servicio complementario de apoyo administrativo que permita la reorganización y optimización de actividades, y un servicio de gestión y actualización de archivo dentro de CRIDA, A.I.E.
<b>Lugar de Prestación del servicio:</b>	Oficinas de CRIDA, en la Comunidad de Madrid, actualmente ubicadas en la Avenida de Aragón 402 Ed. Allende 4ª Planta (28022-Madrid).
<b>Importe Límite:</b>	El importe máximo de licitación asciende a 19.800,00€ (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS EUROS), impuestos excluidos, que englobaría tanto el servicio inicial (9.900,00 € impuestos excluidos) como la posible prórroga si así se requiriese por parte de CRIDA (9.900,00 € impuestos excluidos).
<b>Forma de pago:</b>	El abono se realizará a mes vencido a contar desde la fecha de inicio de prestación del servicio, contra factura previamente recibida y aceptada, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario.
<b>Revisión de Precios:</b>	No se contempla.
<b>Plazo de ejecución:</b>	La duración nominal del servicio será de cuatro meses a contar desde la fecha de inicio del mismo. La fecha de inicio de la prestación del servicio se estima para el próximo 1 de diciembre de 2018.
<b>Prorrogas:</b>	Mediante acuerdo expreso de las partes, se contempla la posibilidad de prorrogar el servicio por un período de 6 meses y una dedicación global y cuantía económica iguales a las del período inicial.
<b>Forma de Adjudicación:</b>	Procedimiento Abierto (con Publicidad y con Concurrencia)
<b>Variantes de la oferta:</b>	No se aceptarán variantes de la oferta.
<b>Observaciones:</b>	Ninguna

## *Índice de Contenidos*

1	Características Principales del Pliego .....	7
1.1	Antecedentes.....	7
1.2	Objeto .....	7
1.3	Alcance .....	7
1.4	Lugar de prestación del servicio .....	8
1.5	Importe Límite de Licitación y Forma de Pago .....	8
1.6	Revisión de Precios.....	8
1.7	Plazo de Ejecución.....	8
2	Forma de Adjudicación .....	9
3	Servicios a prestar por el Adjudicatario .....	9
3.1	Requisitos de la prestación .....	10
3.2	Seguimiento de los trabajos.....	12
4	Oferta .....	13
4.1	Documentación a Presentar con la Oferta .....	13
4.2	Variantes de la oferta.....	14
5	Cláusulas Particulares .....	14
5.1	Cláusula de confidencialidad .....	14
5.2	Condiciones relativas al personal .....	14
5.3	Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales.....	15
5.4	Protección de Datos de carácter personal y confidencialidad .....	17
5.5	Responsabilidades .....	21
5.6	Cancelación .....	21
5.7	Propiedad intelectual .....	22
6	Criterios de Evaluación.....	22
7	Presupuesto.....	23

## *Índice de Tablas*

**No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.**

# 1 Características Principales del Pliego

## 1.1 Antecedentes

CRIDA es una empresa especializada en la investigación y desarrollo en gestión del tráfico aéreo. Para dar cumplimiento a sus fines cuenta tanto con una plantilla de profesionales de perfil técnico como con unos sistemas tecnológicamente punteros que, en conjunto, permiten a la empresa perseguir sus objetivos.

Para maximizar el enfoque técnico de su actividad, la práctica totalidad de su plantilla está dedicada a labores técnicas y, en lo posible, las labores de carácter administrativo están externalizadas. Sin embargo, hay tareas que deben desarrollarse desde las oficinas de CRIDA y cuya cadencia temporal hace que no resulte posible atenderlas adecuadamente con el esfuerzo actualmente disponible. Por ello, se considera necesario contar con un servicio de apoyo administrativo y de gestión de archivo que facilite una operativa eficiente de la empresa sin distraer recursos de la actividad investigadora y manteniendo acotados los costes indirectos.

## 1.2 Objeto

El objeto de este Pliego es poner a disposición de CRIDA un servicio de apoyo administrativo y de gestión de archivo que permita optimizar sus actividades en este ámbito, favoreciendo de manera eficiente la gestión de tiempos y el reparto de tareas.

Se pretende, por tanto, dotar a CRIDA del apoyo necesario para abordar de forma eficaz la distribución temporal irregular de las tareas a realizar, evitando así retrasos en su ejecución y/o acumulación de tareas.

Adicionalmente la revisión de los procedimientos en vigor permitirá verificar si la necesidad de apoyo es algo coyuntural, soluble con una mejora tanto de la planificación como de la forma de abordar las tareas (actualización de procedimientos para minimizar la dedicación necesaria), o es de carácter estructural y requiere contar además con un refuerzo periódico de la capacidad de CRIDA en materia administrativa y de gestión de archivo.

## 1.3 Alcance

El servicio a prestar por la Empresa adjudicataria se realizará conforme a los términos articulados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas a fin de satisfacer las necesidades de CRIDA.

El alcance del servicio requerido abarca tareas de apoyo administrativo, actualización y gestión de archivo y apoyo a la optimización de los procedimientos administrativos internos. Para ello se plantea un período inicial de 4 meses en los que los servicios se prestarán de forma continuada (prestación todos los días laborales). Tras este período y, a la vista de los resultados alcanzados, se plantea la posibilidad de una prórroga de 6 meses en los que el servicio podrá tener o no carácter continuado según las necesidades identificadas.

Código GEST-PPT-SERV APOYO ADMIN – GA-10.18

Fecha 15/10/2018

Edición

Clasificación Público

Pliego de Prescripciones Técnicas para la prestación de un servicio de apoyo administrativo y gestión de archivo



A título meramente orientativo y para que el oferente puede evaluar las expectativas que CRIDA tiene de la prestación del servicio, podría considerarse que durante los dos primeros meses implicaría un recurso al 100% y los dos siguientes un recurso al 50% (del orden de 480 horas en total). De ejecutarse la prórroga implicaría un esfuerzo igual al de la parte principal del contrato, pero con una distribución temporal que podría ser o no más irregular y que podría no ser continua en el tiempo.

Expresamente, se hace constar que CRIDA y el personal que preste el servicio contratado a la empresa adjudicataria no mantendrán relación contractual directa de ningún tipo.

### ***1.4 Lugar de prestación del servicio***

---

El servicio se prestará en las Oficinas de CRIDA, actualmente sitas en Madrid (28022) Avenida de Aragón 402, Ed. Allende 4ª Planta, pudiendo realizarse actividades o desplazamientos ocasionales a la otra sede de CRIDA en la Comunidad de Madrid (ubicada en la Escuela Superior de Ingenieros Aeronáuticos de la Universidad Politécnica de Madrid, sita en Plaza de Cardenal Cisneros s/n).

Dado el carácter de las tareas a realizar, el presente pliego considera la prestación del servicio de forma presencial, exclusivamente.

### ***1.5 Importe Límite de Licitación y Forma de Pago***

---

El importe máximo de licitación asciende a 19.800,00€ (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS EUROS), impuestos excluidos, que englobarían tanto el servicio principal (9.900,00 € impuestos excluidos) como la posible prórroga si CRIDA decidiera ejecutarla (9.900,00 € adicionales impuestos excluidos).

El abono del servicio se realizará a mes vencido, a contar desde la fecha de inicio de prestación del servicio, contra factura previamente recibida y aceptada, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario. El importe de cada mensualidad será el que corresponda al servicio prestado en ese período.

### ***1.6 Revisión de Precios***

---

No se contempla.

### ***1.7 Plazo de Ejecución***

---

El servicio se prestará por un periodo máximo de cuatro meses a los que habrán de añadirse seis meses más de ejecutarse la prórroga (totalizando el contrato una duración de diez meses), a contar desde el día de la incorporación del personal designado por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.



## 2 Forma de Adjudicación

La Adjudicación se realizará mediante Procedimiento Abierto (con Publicidad y con Concurrencia), contra oferta previamente evaluada y aceptada.

Los interesados dispondrán de un plazo de quince (15) días naturales, a contar desde la fecha de publicación del presente Pliego en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en la página web de CRIDA A.I.E. ([www.crida.es](http://www.crida.es)), para presentar las ofertas técnica y económica, así como el certificado que acredite estar en posesión de la documentación administrativa necesaria para contratar con el Sector Público.

Esta documentación será entregada en mano en sobres separados en las oficinas de CRIDA A.I.E. ubicadas en la 4ª planta del edificio Allende sito en la Avenida de Aragón, 402 en horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas.

A la recepción de las ofertas, CRIDA A.I.E. entregará, en el acto, un acuse de haber recibido en tiempo y forma la documentación requerida al representante de la empresa ofertante que haga entrega de la misma.

Durante los primeros siete (7) días naturales a contar desde la publicación de este Pliego se recopilarán las dudas de los licitadores recibidas en la dirección [contratacion@crida.es](mailto:contratacion@crida.es) con el asunto "ACLARACIONES PLIEGO APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE ARCHIVO". Las respuestas a todas las dudas recibidas se harán públicas en la web de CRIDA A.I.E. tres días naturales después. Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de sobres, revisión y evaluación de aquéllas que hayan sido convenientemente admitidas.

La empresa que resulte adjudicataria será notificada de forma individual y asimismo se hará público en la web de CRIDA A.I.E. durante los siete (7) días naturales siguientes.

## 3 Servicios a prestar por el Adjudicatario

Actualmente las tareas de administración y gestión de archivo que CRIDA no tiene externalizadas las realiza una única persona de su plantilla. Esta situación, junto a la distribución temporal irregular de las tareas a realizar plantea problemas de gestión que hasta la fecha se han solucionado con apoyos puntuales del resto de la plantilla.

El incremento de las tareas a realizar (a título de ejemplo pueden mencionarse el número de auditorías externas que cada año deben afrontarse, o los reportes de información a organismos oficiales) hacen que deba replantearse la forma de afrontar la situación para evitar que se reduzca sensiblemente el esfuerzo disponible para tareas de carácter técnico.

Como posible solución al problema expuesto, se plantean dos escenarios coyunturales: un refuerzo puntual que permita cubrir los períodos de ausencia planificados y afrontar picos de trabajo recurrentes, o un refuerzo continuo que, de forma coordinada, permita anticipar tareas; ambos escenarios implican una externalización adicional de tareas.

Estratégicamente, no se renuncia a seguir minimizando el esfuerzo administrativo necesario tratando de optimizar los procedimientos (tarea para la que también se requiere apoyo en este pliego) y las herramientas de trabajo.



Este expediente pretende, aportar a CRIDA información suficiente (probando en la práctica el efecto de las dos opciones coyunturales) para decidir cuál de ellas es la más adecuada para CRIDA. Adicionalmente se realizará una revisión y optimización de los procedimientos de trabajo (y, en paralelo, aunque fuera del alcance de esta iniciativa, de las herramientas asociadas) para minimizar la necesidad de esfuerzo administrativo.

A continuación, se detallan, en forma de requisitos, las características que componen los servicios a prestar. Se incluye, además, a título meramente indicativo, una estimación inicial de la posible organización temporal de los servicios; esta organización no se considerará contractual, quedando a discreción de CRIDA, según sus necesidades, la organización final.

### **3.1 Requisitos de la prestación**

**REQ 01:** Se proporcionará un servicio de apoyo administrativo. Este servicio consistirá en la realización de actividades de carácter administrativo (cabe mencionar, sin ánimo de exhaustividad, gestión diaria, facturación, pagos y cobros, seguimiento contable, preparación de auditorías, preparación de reportes,...) que se deleguen de forma puntual o sistemática. Se pretende que el servicio anticipe tareas para evitar picos de trabajo o permita afrontarlos cuando sean inevitables.

**REQ 02:** Se proporcionará un servicio de apoyo a la gestión de archivo. Este servicio debe permitir la actualización, reorganización y, posteriormente, el mantenimiento tanto del archivo físico como del archivo informático de CRIDA. Esta tarea deberá simultanearse con la indicada en el requisito anterior.

**REQ 03:** Se proporcionará un servicio de apoyo a la revisión de procedimientos administrativos. Tras conocer y experimentar el funcionamiento de los procedimientos administrativos actuales, se procederá a una revisión, formalización y actualización de los mismos a la luz de la experiencia adquirida con el ánimo de mejorar su eficiencia y facilitar su aplicación. Para esta revisión, que será liderada por CRIDA, se requerirá el apoyo del prestador del servicio.

**REQ 04:** La propuesta básica de organización de las tareas descritas implica dos fases:

- Primera fase, de 2 meses de duración y que requeriría un esfuerzo de unas 320 h (el equivalente a un recurso durante los dos meses). Inicialmente<sup>1</sup>, en esta fase se espera una dedicación del esfuerzo disponible de un 25% a las tareas descritas en el REQ 01 y un 75% a las descritas en el REQ 02.
- Segunda fase, también de 2 meses de duración y que requeriría un esfuerzo de unas 160 h (el equivalente al 50% de un recurso durante los dos meses). Inicialmente, en esta fase se espera una dedicación del esfuerzo disponible de un 40% a las tareas descritas en el REQ 01, un 40% a las descritas en el REQ 02 y un 20% a las descritas en el REQ 03.

De ejercerse la prórroga requerida (6 meses de duración y unas 480h de esfuerzo, equivalentes al 50% de un recurso durante los seis meses), la propuesta básica de organización del esfuerzo requerido deberá tener en cuenta los resultados de las dos fases anteriores para decidir (y confirmar) si debería primar la continuidad o la intensidad del

---

<sup>1</sup> Los datos de dedicación a cada tarea deben tomarse a título meramente indicativo. Durante la ejecución de las tareas deberán adaptarse a las necesidades puntuales de CRIDA.

apoyo. A priori, se identifica una organización que alterne períodos de continuidad, de ausencia de apoyo y de refuerzo puntual (quedando el orden a discreción de CRIDA):

- Continuidad: períodos de no más de 3 meses (dedicación parcial) y no menos de 1 mes
- Ausencia de servicio: períodos de no más de 1,5 meses y no mes de 1 mes.
- Intensidad: períodos de no más de 1,5 meses (dedicación plena) y no menos de 1 mes.

El oferente deberá incluir en su oferta, al menos, la propuesta de organización descrita. CRIDA admitirá propuestas de organización adicionales distintas que, a juicio y con argumentación suficiente de quien las propone, puedan mejorar la calidad del servicio y las posibilidades de alcanzar el objetivo previsto. En cualquier caso, CRIDA siempre podrá optar por elegir su propuesta de organización básica.

**REQ 05:** Flexibilidad. Se valorará la flexibilidad que ofrezca el proponente para adaptarse lo máximo posible a las necesidades puntuales de CRIDA durante la prestación del servicio.

**REQ 06:** El servicio será proporcionado por personal con la formación técnica adecuada al servicio que se requiere. Se proporcionará CV del personal que prestará el servicio, excluyendo datos personales del mismo.

**REQ 07:** CRIDA proporcionará formación inicial y guía sobre las tareas a realizar una única vez al inicio del expediente (incluida la prórroga si se ejecutase). Dadas las características de los tres servicios a prestar, estos podrán proporcionarse por un único perfil para los tres servicios y a lo largo de todo el servicio (solución preferida) o por perfiles distintos. El adjudicatario detallará en su oferta como propone que cuantas personas participen en la ejecución del expediente dispongan de esta formación en todo momento. No se computará este tiempo de formación adicional como de prestación de servicio, debiendo explicitarse en la oferta que los costes que se originen a este respecto correrán exclusivamente a su cargo.

**REQ 08:** Durante toda la prestación del servicio, sólo estará disponible un puesto de trabajo en CRIDA a disposición del prestador del servicio, por lo que, de prestarse el servicio con más de un recurso, la presencia de estos no podrá simultanearse.

**REQ 09:** El servicio principal se prestará sobre dos áreas claramente diferenciadas, apoyo administrativo y gestión de archivo, debiendo demostrarse el conocimiento necesario y la experiencia sobre ambas. Se valorará la experiencia en desarrollo y revisión de procedimientos administrativos.

**REQ 10:** Lo que se requiere a través de este Pliego, es la prestación de un servicio por lo que la empresa adjudicataria deberá estar en disposición de cubrir la prestación de manera continuada, es decir, en el caso de que se produzca cualquier tipo de incidencia (ausencias, permisos,....) deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio si la incidencia es planificada o proporcionar una alternativa a la mayor brevedad posible si no lo es, siendo el tiempo máximo de reemplazo admisible de 3 días laborables y suponiéndose que tales circunstancias imprevistas sólo ocurrirán a lo largo de todo el servicio (incluida la prórroga) en tres ocasiones. En cualquier caso, a lo largo de toda la duración del servicio, el máximo de días sin servicio por imprevisto será de 9 días, debiendo garantizar explícitamente el oferente este punto, explicando cómo piensa darle cumplimiento.



**REQ 11:** Para prestar el servicio demandado, se requiere que el personal que se asigne disponga de la titulación que a continuación se detalla<sup>2</sup> y que esta se explicita en la oferta:

- Título de técnico superior en secretariado o equivalente con conocimientos suficientes en ofimáticas para el desempeño eficiente de las actividades anexas a la prestación requerida.

**REQ 12:** Así mismo, y dado el entorno del negocio, se valorará el conocimiento y la experiencia en las siguientes áreas, debiendo explicitarse y acreditarse en la oferta:

- Gestión de archivo
- Contabilidad
- Auditoría
- Inglés

**REQ 13:** Se requiere una experiencia mínima demostrable de tres (3) años que deberá explicitarse y acreditarse en la oferta.

**REQ 14:** El servicio se prestará de lunes a viernes, en horario de oficina (8 a 17).

**REQ 15:** Si el personal que presta el servicio no resulta efectivo para las tareas previstas tras un periodo de servicio (mínimo de 15 días naturales), CRIDA podrá solicitar a la empresa adjudicataria el reemplazo del personal designado, debiendo la empresa proporcionar un reemplazo en el plazo máximo de 15 días naturales. El oferente explicará en su propuesta el acatamiento de este requisito, identificando como minimizar la formación del personal que se incorpore en este supuesto. Si esta circunstancia se repitiera más de una vez, CRIDA podría optar por cancelar el contrato sin que ello generara derecho a indemnización alguna.

**REQ 16:** Se estima que la prestación del servicio comenzará el 1 de diciembre del año en curso o, de así requerirlo CRIDA, como máximo 15 días naturales después de la adjudicación. Se valorará la disponibilidad del oferente para dar comienzo a la prestación a la mayor brevedad posible tras la adjudicación, debiendo detallarse este punto en la oferta.

**REQ 17:** Dado el carácter de la prestación requerida, todos los requisitos deben considerarse como mínimos, debiendo el oferente proponer cuantas mejoras considere oportunas y facilitar y detallar de forma explícita la disponibilidad y flexibilidad que aporta. Si en algún punto no pudiera dar cumplimiento a lo requerido, deberá explicitarlo, exponiendo los motivos y la solución que propone. CRIDA valorará, a la luz del resto de ofertas recibidas, el impacto de tal incumplimiento.

### ***3.2 Seguimiento de los trabajos***

Para facilitar el seguimiento de los trabajos en su conjunto, el cumplimiento de la planificación acordada y, en general, la marcha del contrato, el oferente incluirá en su propuesta los mecanismos que considere oportunos, justificando su idoneidad.

---

<sup>2</sup> O una titulación equivalente o superior que garantice que dispone de la formación que se requiere.

## 4 Oferta

### 4.1 Documentación a Presentar con la Oferta

La documentación a presentar con la oferta seguirá estrictamente las directrices indicadas en el presente Pliego, tratando cada asunto con la profundidad y extensión adecuadas a su importancia.

Deberá ir numerada y con un índice que facilite la localización de cualquier apartado.

La concisión y claridad se considera fundamental, por lo que los ofertantes se abstendrán de incluir cualquier información no solicitada. No se tendrán en cuenta aquellos datos que el licitador proporcione fuera de la documentación técnica, aunque remita para ello a memorias, folletos, etc. u otro apartado o documento distinto al que se está tratando.

La oferta debe responder explícita y razonadamente a todo lo requerido en este Pliego justificando la aproximación sugerida y detallando la capacidad del licitador para llevar a buen término lo propuesto.

La oferta constará de tres partes que se presentarán en sobres separados:

- **Documentación Técnica:** Se describirán detalladamente el cumplimiento de los requisitos anteriores, uno a uno. Se requiere que las ofertas incluyan los CV del personal que cumplen los requisitos para prestar el servicio, indicando la disponibilidad de cada uno para el servicio. Se requiere que en los CV suministrados se omitan datos personales de los mismos. Suministrar datos personales en las ofertas se considerará motivo de eliminación de una oferta del proceso de adjudicación.
- **Documentación Económica:** Deberá desglosar la valoración económica de la propuesta para cada una de las actividades descritas en la memoria técnica. No se admitirán variantes.
- **Certificado que garantice que se dispone de la documentación administrativa necesaria para contratar con el Sector Público:** es decir, acreditar que se cumplen los requisitos para contratar con CRIDA indicados a continuación
  - Tener plena capacidad de obrar y actuar en nombre de la empresa ofertante;
  - No estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el apartado 1º del art. 60 del TRLCSP;
  - Ostentar solvencia económica, financiera, técnica o profesional;
  - Contar así mismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. A estos efectos, serán de aplicación las normas contenidas en el Capítulo II del Título II del LIBRO I del TRLCSP”;

La documentación administrativa sólo deberá ser presentada por la empresa que resulte adjudicataria, una vez se haya notificado su condición de adjudicataria del presente Pliego y siempre antes de la firma del contrato.



Si a la fecha de la firma del contrato no se dispusiese de la documentación administrativa requerida o esta no cumpliese con los requisitos legalmente establecidos para contratar con CRIDA, A.I.E. la empresa que resultó adjudicataria en primera instancia será desestimada dando curso consecuentemente a la empresa que hubiese obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente.

Toda la documentación descrita, deberá presentarse en las oficinas de CRIDA, sitas en Avenida de Aragón, 402 Ed. Allende 4ª Planta (28022-Madrid) de lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 12:00 horas.

## **4.2 Variantes de la oferta**

Dado el carácter de la prestación de servicio, no se aceptarán variantes de la oferta que no se atengan a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas. En cualquier caso, se valorarán cuantas mejoras a lo requerido plantee el oferente.

# **5 Cláusulas Particulares**

## **5.1 Cláusula de confidencialidad**

Toda la información, (incluyendo cualquier tipo de material relacionado con la actividad laboral de CRIDA AIE) que por razón de las actividades cubiertas por este pliego deba conocer el adjudicatario será tratada con la máxima confidencialidad.

El adjudicatario se comprometerá, durante el periodo de vigencia del contrato y una vez finalizado este por un periodo no inferior a diez años, a no utilizar, divulgar ni comercializar la información confidencial de CRIDA AIE a ninguna persona o entidad, exceptuando a sus propios empleados que la necesiten para ejercer sus funciones, y a aquellos que CRIDA AIE apruebe explícitamente por escrito.

## **5.2 Condiciones relativas al personal**

A la firma del contrato se nombrarán, por cada una de las partes, los responsables que actuarán por parte de CRIDA y de la empresa adjudicataria en las distintas actividades a desarrollar. En este sentido se establecen los siguientes perfiles:

- Por parte de CRIDA se nombrará un responsable para la dirección, inspección, comprobación y aceptación de los trabajos contemplados en el servicio requerido.
- Por parte de la empresa adjudicataria, se designará un responsable de la coordinación global de las actividades del contrato. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:
  - Ostentar la representación de la empresa adjudicataria ante CRIDA, cuando sea necesaria su actuación y presencia, así como en otras actuaciones derivadas de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha de la prestación del servicio.
  - Planificar el desarrollo de los servicios a prestar, canalizando e impartiendo las instrucciones, órdenes y criterios necesarios al personal de la adjudicataria que participe en la ejecución del contrato.

- El adjudicatario designará así mismo todo el personal adicional que sea necesario para la prestación del servicio.

El oferente propondrá en su oferta la organización, metodología y perfiles del personal que propone se encargue de desarrollar los trabajos. Nótese que la facultad de dirección, organización y control de los trabajadores corresponde a la empresa adjudicataria por disponer la misma de una titularidad independiente a la de CRIDA A.I.E., así como de organización autónoma.

El Adjudicatario se compromete a realizar la actividad, objeto del Pliego, con los recursos humanos adecuados a tal fin, obligándose expresamente a:

- a) Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada para el rendimiento óptimo y calidad del servicio. Respecto del personal del adjudicatario, adscrito a la actividad objeto de este pliego, una vez finalizada ésta o si la misma se resolviera antes de finalizar la vigencia pactada se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en los propios convenios colectivos que resulten de aplicación en materia de subrogación empresarial.

En ningún caso el personal de la adjudicataria se incorporará a la plantilla de CRIDA A.I.E., ni ésta se subrogará en las relaciones laborales existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores; siendo CRIDA A.I.E. totalmente ajena a las referidas relaciones laborales, así como a las eventuales responsabilidades que de las mismas pudieran derivarse, que el adjudicatario acepta expresamente serán de su cuenta y cargo.

- b) Aceptar todas las responsabilidades que se deriven de las relaciones que pueda establecer con terceras personas, durante la vigencia del contrato, para desarrollar el objeto de la misma, por lo que CRIDA A.I.E. no se subrogará en dichas relaciones.
- c) Cumplir todas las normas que sobre seguridad y régimen interno rijan en los centros de trabajo donde preste sus servicios.
- d) Cumplir toda la normativa aplicable a los trabajadores en materia de trabajo, empleo, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

### ***5.3 Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales***

---

**Primera.-** El adjudicatario se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa, en el ámbito de esta Prevención, que sea de aplicación.

En todo caso, la utilización, por el adjudicatario, de contratadas, subcontratadas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación, para la ejecución de la obra o servicio objeto de este Pliego, estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por CRIDA en este Pliego / Contrato.

CRIDA será, en todo caso, ajena a las condiciones de trabajo del personal dependiente, directa o indirectamente, del adjudicatario, así como a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.



**Segunda.** - Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo, del que es titular CRIDA, el adjudicatario se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de servicio, las siguientes obligaciones:

1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a CRIDA como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como a los posibles usuarios del centro.
2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para el adjudicatario, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
3. El adjudicatario deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de CRIDA en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las Empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el adjudicatario, trabajen en el centro de trabajo de titularidad de CRIDA.

Asimismo, el adjudicatario que realice sus actividades en las instalaciones de CRIDA deberá:

- Informar a CRIDA y a todas las empresas y trabajadores autónomos que pudieran verse afectados, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, sobre los riesgos específicos iniciales y/o sobrevenidos que, en su caso, su actividad, pueda originar, y en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades empresariales, así como de las medidas de protección y prevención para evitarlos y/o minimizarlos.

Esta información, que se facilitará por escrito cuando la actividad del adjudicatario genere riesgos calificados como graves o muy graves, deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

- Informar a CRIDA y a las demás empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo de los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicar, puntualmente, a CRIDA cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de CRIDA.
- Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por CRIDA.



- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

## **5.4 Protección de Datos de carácter personal y confidencialidad**

### **1. Deber de información en el tratamiento de datos personales**

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por los licitadores que participan en el proceso de contratación objeto de este Pliego o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios son incorporados en los ficheros responsabilidad de CRIDA A.I.E. Estos datos son recogidos y tratados por CRIDA, con la finalidad de gestionar el proceso de contratación y controlar la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego, por parte del adjudicatario, y todo ello de conformidad con la normativa de contratación del sector público –RDLeg 3/2011-, y otras leyes administrativas –Ley 39/2015 y Ley 40/2015 entre otras-.

La recogida y tratamiento de estos datos, es lícita en base a la necesidad de cumplir con las obligaciones legales de la normativa de contratación del sector público, y en su caso, para gestionar el contrato, cuando resulte adjudicatario. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados al Tribunal de Cuentas y a otros órganos de la Administración Estatal con competencias en la materia, así como a otras entidades o terceros siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación de protección de datos vigente. Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas de contratación del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en los términos previstos en la normativa de protección de datos mediante comunicación dirigida a CRIDA A.I.E., 4ª planta, Edificio Allende, Avda. de Aragón, 402 - 28022 Madrid o a través de su página web ([www.crida.es](http://www.crida.es)). Así mismo cuando sea de aplicación, podrá ejercer sus derechos a la portabilidad y limitación siguiendo las premisas establecidas anteriormente. Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales. También podrá obtener más información, a través de nuestro responsable en materia de protección de datos.

### **2. Tratamiento de datos personales por parte del adjudicatario**

La Empresa Adjudicataria está obligada al cumplimiento íntegro del 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, que entró en vigor el 25 de mayo de 2016 y comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, -en tanto siga en vigor-, así como de su normativa de desarrollo y demás que pudiera afectar a la materia.

En el caso de que el contrato conlleve tratamiento de datos de carácter personal o el acceso del adjudicatario a datos de este carácter, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigesimosexta del RDLeg 3/2011.

En relación al tratamiento de datos personales el adjudicatario queda sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones de CRIDA y no utilizarlos para fines distintos a la prestación de los servicios contratados. Cuando el adjudicatario considere que alguna de las instrucciones dadas por CRIDA contradice la normativa en materia de protección de datos, deberá informar de manera inmediata a CRIDA.
- b) Este tratamiento tendrá lugar exclusivamente durante el tiempo de duración del contrato y de la prestación, manteniendo las medidas especificadas en el presente y aquellas otras complementarias que le fueran dadas a posteriori.
- c) Generará un registro concreto y detallado, puesto a disposición de CRIDA, en el que se determinen las actividades detalladas que afecten a los datos personales y que contemple las medidas técnicas y organizativas relativas al tratamiento, incluyendo las dimensiones de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y de manera expresa, la capacidad de restaurar el sistema ante incidentes, así como la revisión y valoración de la eficacia de las citadas medidas.
- d) No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por CRIDA.

Podrá ceder los datos a otros responsables identificados por CRIDA, bajo las indicaciones de este al adjudicatario, que serán previas y por escrito.

No obstante, en caso de que en el Pliego se permita la subcontratación, CRIDA autoriza expresamente al adjudicatario para que subcontrate a terceros en los términos señalados, y solo para las prestaciones que se hayan considerado. Corresponde al adjudicatario regular la nueva relación, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones 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. El adjudicatario quedará obligado a remitir una copia firmada del indicado contrato a CRIDA.

El adjudicatario será responsable a todos los efectos de las obligaciones contraídas con CRIDA, con independencia de ser imputable los incumplimientos a la subcontratada.

- e) El adjudicatario queda obligado a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la normativa en materia de protección de datos y garantice la protección de los derechos del interesado.

Las medidas de seguridad serán proporcionales a las evaluaciones de riesgos desarrolladas por CRIDA o por otros encargados de ésta. CRIDA podrá requerir al adjudicatario una evaluación de riesgos que incluya el servicio afectado por la presente licitación.

El adjudicatario está obligado a desarrollar evaluaciones de impacto de los servicios implicados cuando así lo considere CRIDA.

Adicionalmente vigilará y pondrá los medios necesarios para controlar las difusiones indebidas de los datos personales afectados en la adjudicación y en la prestación, que se produzcan como consecuencia de una negligente implantación de las medidas de seguridad por parte del adjudicatario.

El adjudicatario tiene la obligación de notificar a CRIDA cualquier incidencia que afecte a la seguridad a los datos personales tratados, tan pronto como fuera conocedor de la misma.

Los licitadores podrán solicitar a CRIDA información sobre las medidas de seguridad que deberán ser implantadas para el tratamiento de los datos personales objeto del presente Pliego.

- f) El adjudicatario se compromete a que solo personas autorizadas accederán a los datos personales, y siempre previa formalización de cláusulas de confidencialidad y deber de secreto y el compromiso a mantener las medidas de seguridad impuestas. El deber de secreto será extensible más allá de concluida la prestación.

Las personas autorizadas deberán recibir de manera previa la formación necesaria en materia de protección de datos personales. Si el tratamiento de datos se desarrolla en los locales de CRIDA, el adjudicatario deberá informar expresamente al personal asignado al Servicio, de la obligación de cumplir las directrices de seguridad marcadas por CRIDA en todo momento. El adjudicatario se compromete a sustituir, a petición del Director del Expediente, a aquellos trabajadores que incumplan dicha normativa de manera reiterada o grave.

El adjudicatario pondrá a disposición de CRIDA la documentación que evidencie dichos compromisos.

- g) Las aplicaciones o servicios informáticos proporcionados o utilizadas por el adjudicatario para el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego dispondrán de las funcionalidades y medidas de seguridad para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de protección de datos.

Así mismo, las aplicaciones o plataformas informáticas indicadas en el párrafo anterior estarán correctamente licenciadas y cumplirán con las normas aplicables en cada momento, para el tratamiento de datos personales.

- h) El acceso, a través de redes de telecomunicaciones, a los datos ubicados en servidores de CRIDA, se realizará en todo caso respetando los protocolos de seguridad establecidos en CRIDA y se prohíbe al adjudicatario incorporar los datos a sistemas o soportes distintos salvo autorización expresa y por escrito de CRIDA.
- i) CRIDA se reserva el derecho a realizar controles durante el período de vigencia del contrato para verificar el cumplimiento de las medidas de



seguridad establecidas y poder adoptar las medidas correctoras oportunas, en su caso. Así mismo, CRIDA se reserva el derecho a poder solicitar al adjudicatario documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, la cual no podrá ser entregada en plazo mayor a cinco días laborables desde su solicitud.

- j) El adjudicatario facilitará siempre que CRIDA lo solicite, el acceso a los datos personales que están siendo objeto de tratamiento durante el desarrollo del contrato.
- k) En el caso en que el adjudicatario recabe datos personales como consecuencia del cumplimiento de los servicios indicados en el presente pliego, lo hará siempre en nombre de CRIDA, informando a los propios afectados de los extremos contemplados en la normativa de protección de datos, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. Cuando fuera preciso recabar el consentimiento del interesado, este deberá ser evidenciable y cumplir las estipulaciones legales. CRIDA facilitará al adjudicatario los modelos de cláusulas legales para cumplir con el deber de información, así como para la obtención del consentimiento de las personas afectadas.
- l) El adjudicatario colaborará con CRIDA ante las solicitudes de ejercicio de derechos de los interesados.

Cuando el adjudicatario recibiera una solicitud de ejercicio de derechos, deberá darle traslado de la misma a CRIDA con carácter urgente, intentando por todos los medios que sea recibida en un plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha de entrada de la solicitud y aportando en su caso, las informaciones que pudieran ser relevantes para resolver la solicitud.

- m) El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, siempre a través del canal de comunicación previamente establecido por CRIDA, de las incidencias de seguridad-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.

De todas las incidencias, mantendrá el adjudicatario registro operativo y a disposición de CRIDA, en el que se dispondrá, la descripción de la incidencia, las categorías y número de interesados afectados, categorías y número de registros de datos afectados, impacto de la incidencia, medidas adoptadas y previstas para mitigar los efectos. Cuando así se prevea en la normativa, CRIDA podrá exigir al adjudicatario la comunicación de las incidencias al organismo competente, y a los afectados o interesados cuyos datos personales se hubieran visto afectados.

- n) En aquellos casos que se tengan que realizar transferencias internacionales, es decir, que el tratamiento de datos por parte del adjudicatario se realice fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) para el desarrollo de los servicios indicados en el presente Pliego, será necesaria una autorización previa expresa y por escrito de CRIDA.
- o) Una vez concluida la prestación de servicios, el adjudicatario deberá devolver a CRIDA los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en

que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación.

No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el adjudicatario no procederá a su destrucción sino que conservará copia bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

CRIDA podrá designar a un tercero por escrito, para que sea éste el receptor de los datos a devolver por el adjudicatario.

- p) Además de las obligaciones anteriormente indicadas, el adjudicatario se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera CRIDA con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- q) En caso de que el adjudicatario incumpliera lo previsto en la legislación sobre protección de datos o, particularmente, destinara los datos a otra(s) finalidad(es), los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado Responsable del Fichero, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra respecto a CRIDA.

### **3. Prestación de servicios sin acceso a datos de carácter personal**

En el caso de que la ejecución de este expediente no llevara consigo el tratamiento de datos de carácter personal incluidos en ficheros titularidad de CRIDA, el prestador del servicio se compromete a informar a todo su personal de la prohibición de acceder a cualquier soporte que contenga datos de carácter personal o a los recursos que contengan el sistema de información.

Cualquier acceso accidental será inmediatamente comunicado al responsable del expediente y obligará al prestador y a sus trabajadores al secreto profesional respecto a la información de la que se haya tenido conocimiento.

## **5.5 Responsabilidades**

---

El adjudicatario será responsable frente a terceros de las posibles reclamaciones e indemnizaciones por daños de cualquier clase que se produzcan en personas, instalaciones, mercancías u otros con motivo de la instalación, demora y/o incumplimiento de las condiciones del servicio definidas en el presente pliego, por los errores, negligencia, impericia o imprudencia en los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, o como consecuencia de dichos trabajos, no haciéndose CRIDA responsable de ninguna indemnización o actuación legal que pudiera derivarse de accidente o comportamiento incorrecto del personal de la Empresa Adjudicataria.

## **5.6 Cancelación**

---

Salvo acuerdo expreso entre las partes, CRIDA podrá cancelar el servicio prestado con un aviso formal al adjudicatario de al menos dos meses naturales. En tal caso, CRIDA no habría de abonar el periodo del contrato que no se hubiera ejecutado, ni ningún tipo de coste adicional, sino únicamente el servicio prestado hasta la fecha de finalización notificada en el aviso de cancelación del servicio.



## 5.7 Propiedad intelectual

CRIDA ostentará tanto la propiedad intelectual como los derechos de uso y explotación de toda la documentación que se genere al amparo de este servicio. Todo ello sin perjuicio de los derechos contemplados en la legislación vigente para el autor de los trabajos.

CRIDA mantendrá la propiedad de cuanta información y/o documentación se facilite al adjudicatario para el desarrollo eficiente de su tarea. El adjudicatario se compromete a devolver a CRIDA todo el material que se le facilite y a no utilizarlo salvo para los fines para los que se cede.

## 6 Criterios de Evaluación

La evaluación de las ofertas constará de dos fases: evaluación técnica de contenidos y capacitación, y evaluación económica. De acuerdo con las políticas de transparencia vigentes para toda entidad de carácter público, la evaluación de las ofertas técnicas y económicas será llevada a cabo por equipos de personas diferentes. A continuación, se listan los criterios de evaluación que se seguirán para ponderar las propuestas técnicas y económicas.

### Fase I: Evaluación Técnica

Los aspectos a valorar y su ponderación en la evaluación final se resumen en la tabla siguiente:

Concepto	Requisitos	Ponderación
<b>Estructura y desarrollo de la oferta</b>	General	5%
<b>Definición de los servicios</b>	REQ 01 a 03	5%
<b>Organización del servicio</b>	REQ 04 a 10	25%
<b>Cualificación/Experiencia aportada</b>	REQ 11 a 13	35%
<b>Caracterización y garantía de prestación del servicio</b>	REQ 14 a 16	10%
<b>Flexibilidad y Disponibilidad</b>	REQ 17	10%
<b>Mejoras propuestas</b>	General	5%
<b>Garantía expresa de cumplimiento de cláusulas particulares</b>	General	5%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

CRIDA A.I.E. podrá considerar la descalificación de la oferta si ésta obtiene calificación nula en alguno de los criterios o una valoración técnica global inferior a 60 puntos, o en particular si alguno de los elementos propuestos no cumple los requisitos solicitados (se requiere una puntuación mínima del 50% en cada uno de los elementos).

## **Fase II: Evaluación Económica**

La evaluación económica de las ofertas se obtendrá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Económica} = 100 \times \text{Importe oferta más económica} / \text{Importe oferta evaluada}$$

Se considera oferta más económica a la oferta más baja de las consideradas, es decir, las admitidas administrativa y técnicamente, no incurso en anomalía por su bajo importe. Si se reciben propuestas económicas que se consideren desproporcionadas o anormalmente bajas, CRIDA A.I.E. podrá solicitar al licitador información adicional para que fundamente su oferta y precise las condiciones de la misma o considerar su descalificación.

## **Fase III: Evaluación Global**

La ponderación de las dos evaluaciones será de 30% para la técnica y 70% para la económica, con lo que la puntuación global relativa a una oferta se obtendrá de la siguiente forma:

$$\text{Evaluación Global} = 30/100 \times \text{evaluación técnica} + 70/100 \times \text{evaluación económica}$$

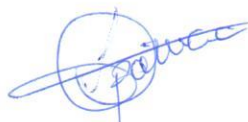
# 7 Presupuesto

El presente Pliego contempla un importe límite de contratación de **19.800,00€** (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS EUROS), **impuestos excluidos**, que englobarían tanto el servicio principal (9.900,00 € impuestos excluidos) como la posible prórroga si CRIDA decidiera ejecutarla (9.900,00 € adicionales impuestos excluidos).

Concepto	Importe Límite
Prestación del servicio	9.900,00€
Prórroga (si se ejecutara)	9.900,00€
<b>TOTAL</b>	<b>19.800,00€</b>

En Madrid, a 15 de octubre de 2018

Firmado por:



Patricia Torres

Revisado por:



Patricia Mª López de Frutos

Visado por:



José Miguel de Pablo Guerrero  
Director de CRIDA A.I.E.