

**Tipo de expediente:** Contratación administrativa

**Contrato:** Contrato de servicios, procedimiento abierto.

**Número de expediente:** .....

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE**  
**CONTRATACION DE SERVICIOS**  
**ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es: **Servicio para llevar a cabo asesoramiento para formación, proyección y proyectos estratégicos.**

El contrato se basa en este pliego de condiciones y se desarrollará de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente. Este pliego de condiciones tendrá carácter de contrato.

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo total de ejecución de la prestación será el siguiente: 2 años. Este plazo es prorrogable para otros dos años. La prórroga y prórrogas deberán consensuarlas la Administración y el/la adjudicatario/a, antes de la finalización del contrato original.

Si no se ofreciera este servicio en el periodo establecido el/la adjudicatario/a deberá hacer frente a las responsabilidades por demora, aunque la Administración no se lo hubiera comunicado previamente.

**3. PRECIO DEL CONTRATO**

El precio del contrato, para dos años, será de 77.000€, IVA no incluido. La cuantía correspondiente al IVA será de 16.170 €. Total: 93.170 euros.

El precio estimado de este contrato (precio de prórrogas incluido) será de 154.000 euros, IVA no incluido. La cuantía correspondiente al IVA será de 32.340,00 €.



#### **4. FINANCIACIÓN**

Para sufragar el precio del contrato se preverá financiación con cargo al presupuesto del año 2016.

#### **5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mensualmente, una vez aprobada por el Ayuntamiento la factura presentada por el adjudicatario.

#### **6. REVISIÓN DE PRECIOS**

Según lo regulado por la Ley 2/2015 de Desindexación, en este contrato no habrá revisión de precios.

#### **7. GARANTÍAS**

Para tomar parte en la presente licitación, lo/as licitadore/as deberán constituir una garantía provisional. La cantidad de dicha garantía será del 3 % del presupuesto del contrato, IVA no incluido, es decir, de 2.310 €. Dicha cantidad será devuelta de oficio, tras efectuarse la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se exige para asegurar que todas las propuestas de todo/as lo/as licitadores/as permanecerán hasta que se adjudique el contrato y que la propuesta del adjudicatario durará hasta la formalización del contrato. De hecho dicha garantía se incautará en el caso de que alguna de las empresas se retirara sin justificación antes de adjudicar el contrato o si una vez adjudicado el contrato el grupo adjudicatario no depositara la garantía definitiva o si por causas imputables a él no se formalizara el acuerdo en el plazo establecido. En estos casos se ejecutará la garantía.

A estos efectos, tendrá la consideración de retirada injustificada de la proposición la falta de contestación a la solicitud de información en caso de presunción de temeridad en las ofertas, o el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las



obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva. El importe de esta garantía, será el 5% del importe de la adjudicación, o, si fuera oportuno, el del presupuesto básico del concurso o del importe de la adjudicación.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la propuesta de adjudicación. La forma para la constitución de la garantía, puede ser cualquiera que determine el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

## **8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá ejecutarse del modo establecido en este pliego de condiciones y en el pliego de condiciones técnicas.

El contrato lo ejecutará el/la adjudicatario/a a su cuenta y riesgo, bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, y el Ayuntamiento podrá utilizar dichas facultades tanto por escrito como oralmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al adjudicatario o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

\*Subrogación de los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria: 1. Al tratarse de una repetición del servicio y a los efectos de garantizar la estabilidad laboral del personal que presta los servicios, la empresa adjudicataria garantizará la subrogación de los trabajadores, dejando de lado lo recogido por los convenios del sector en torno al tema. La cláusula de subrogación se aplicará solamente en los siguientes casos:

- a) La subrogación solo afectará al trabajador con contrato laboral vigente y que haya prestado sus servicios como mínimo durante los últimos seis meses para la entidad contratante. Las sustituciones también entrarán, hasta su finalización.



- b) La subrogación no afectará a los propietarios, accionistas, directivos, cargos intermedios y familiares de segundo grado de propietarios, accionistas, directivos y cargos intermedios de la empresa que cesa en la prestación del contrato.

Estos son los datos de los/las trabajadores/as a subrogar:

Categoría	ANTIGUEDAD	JORNADA SEMANAL
ORIENTADOR/A 03	2005/03/10	35 horas

## 9. OBLIGACIONES LABORALES DEL/LA ADJUDICATARIO/A

El/la adjudicatario/a está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. Especialmente deberá cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborables aprobado por el Ayuntamiento de Bermeo (anexo I).

La administración quedará libre de toda responsabilidad en el supuesto de incumplimiento de dichas disposiciones.

La empresa que efectúe el trabajo empleará el euskera en todas las relaciones, en los informes y en las explicaciones, orales y escritas, tanto con el Ayuntamiento como con la ciudadanía. Del mismo modo, el Ayuntamiento utilizará el euskera en todas las relaciones, tanto escritas como orales, y no habrá lugar a su traducción.

El cumplimiento exhaustivo de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos: La empresa adjudicataria deberá guardar la confidencialidad de toda la información y documentación que le dé el Ayuntamiento de Bermeo para la realización del proyecto, teniendo en cuenta en todo momento lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y lo dispuesto por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Dadas las características de este contrato, la empresa adjudicataria, por medio del trabajador o trabajadora que cumpla sus funciones en el Ayuntamiento, deberá asumir el carácter de responsable del Tratamiento de Datos, y además de las obligaciones legales, obligaciones laborales y obligaciones deontológicas, de obligado cumplimiento, deberá cumplir necesariamente el secreto profesional para con los datos de carácter personal del acceso regulado por este contrato; y una vez concluidas las relaciones con la entidad local, también permanecerá el deber de cumplir el secreto profesional. Será labor del responsable del



tratamiento el establecimiento de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los datos personales, para que dichos datos no sean modificados o no se pierdan, y para que no haya tratamientos o accesos no autorizados.

Como garantía de todo lo expuesto, habrá que firmar el compromiso que se presenta en el Anexo II.

En caso de que el responsable del tratamiento no cumpla las estipulaciones de este contrato y, especialmente, si sucediese alguna situación de las abajo señaladas, la entidad local quedará eximida de las responsabilidades que pudieran surgir de los no cumplimientos:

- Si el responsable del tratamiento utilizase los datos personales para algún objeto distinto de los acordados y conformados por ambas partes en este contrato.
- Si el responsable del tratamiento no cumpliera el deber profesional de mantener el secreto de los datos o la obligación de no comunicar los datos a terceras personas.
- Si el responsable del tratamiento utilizase los datos infringiendo cualquiera de las condiciones establecidas en este contrato.

Por las infracciones recogidas arriba o por no cumplir con cualquier otra condición de este acuerdo, el responsable del tratamiento se considerará controlador del tratamiento, y deberá responder de las infracciones cometidas por él y de las reclamaciones que los interesados pudieran presentar ante la Oficina Vasca de Protección de Datos, así como de las indemnizaciones que se acepten para los afectados, si se sirven de actos de responsabilidad por los daños ocasionados en sus bienes o derechos.

Una vez concluida por ley la relación contractual, los datos utilizados por el responsable del tratamiento deberán ser destruidos, o se le devolverán al controlador del tratamiento, junto con cualquier soporte o documento que contenga cualquiera de los datos personales utilizados en el tratamiento.

El adjudicatario nombrará un/a coordinador/a y todas las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa serán con esa persona. Así, el Ayuntamiento notificará a dicho/a coordinador/a todas las recomendaciones, ordenes, pautas y demás y dicha persona será la que tendrá la responsabilidad de que se lleven a cabo.

## **10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A**



## **TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contratista será responsable, durante la ejecución del contrato, de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio, público o privado, como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización, protección del servicio o por alguna otra causa similar. Por lo tanto, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El contrato se podrá modificar por las siguientes razones:

-Si ocurriesen necesidades de servicio complementario que tengan vinculo directo con este contrato, siempre que el precio del servicio complementario sea más menor que el 10% del precio de licitación.

Además de en los casos expresamente previstos en los pliegos de contratación y anuncio, el contrato también podrá modificarse en los casos y condiciones especiales señaladas en el artículo 107 del Real Decreto Legislativo 3/2001 que aprueba el texto refundido de la Lay de Contratos del Sector Público.

Teniendo en cuenta las razones de bien común, en los casos previstos en el título V del libro I del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público que se den en las modificaciones, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el/la adjudicatario/a, conforme a lo establecido por el artículo 219 del Real Decreto Legislativo. Del mismo modo, se procederá en dichas modificaciones conforme al procedimiento dispuesto en los artículos 108 y 211 del Real Decreto Legislativo.

## **12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE GARANTÍA**

Debido al objeto del contrato, no se prevé ninguna recepción del servicio ni plazo de garantía.



### **13. SANCIONES A IMPONER AL/LA ADJUDICATARIO/A EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES**

#### **A) EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Si por razones atribuibles al/ a la adjudicatario/a, transcurre el plazo total o los parciales sin haber finalizado el objeto del contrato, la Administración tendrá dos opciones: dejar sin efecto el contrato y ejecutar la garantía o imponer sanción económica por cada día que transcurra hasta la finalización del contrato: 0,20 euros por día por cada 1.000 euros del precio del contrato (Art. 196).

Cada vez que las sanciones por demora 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 de su ejecución con imposición de nuevas sanciones.

#### **B) SOBRE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES**

Si por razones atribuibles al/ a la contratista, no concluye en plazo la ejecución parcial de las prestaciones del contrato, la Administración tiene dos opciones: la resolución del contrato o la imposición de las penalidades establecidas en el pliego de condiciones administrativas particulares (art. 196.7.).

### **14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las consecuencias de la resolución del contrato serán las previstas en los artículos 225 y 309.

### **15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Corresponde a la Administración a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que puedan aparecer en el contrato, c) modificar el contrato por razones de interés público, d) acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



## **II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

### **16. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación del contrato será por procedimiento abierto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 157 y 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y los criterios de adjudicación serán los siguientes:

1. Precio:	% 50
2. Metodología de trabajo para llevar a cabo el servicio:	% 45
3. Otras mejoras:	% 5

Para valorar los criterios se tendrá en cuenta:

**Precio (50 puntos)** A la mejor oferta se le concederán 50 puntos y las demás ofertas se valorarán mediante la siguiente fórmula:

$$X = (\text{precio de licitación} / Y) / (\text{precio de licitación} / Z) * 50$$

X: Puntuación obtenida

Y: Oferta valorada

Z: Oferta más baja

50: máxima puntuación que se puede conceder.

El modo y los criterios para presentar la oferta económica, se especifica en los pliegos de condiciones técnicas.

### **Metodología de trabajo para llevar a cabo el servicio (45 puntos):**

- Metodología de trabajo siguiendo los criterios de Lanbide para desarrollar proyectos estratégicos (15 puntos)
- Metodología de trabajo para llevar a cabo planes de formación, basada en Lanbide y teniendo en cuenta la preparación de lo/as parado/as de la comarca (15 puntos)
- Teniendo en cuenta las empresas de la comarca, trabajo metodológico de la prospección (15 puntos)





**Otras mejoras (5 puntos):** Colaboración de otros ámbitos que pudiera ser interesante para el Ayuntamiento, de la mano de otros técnicos colaboradores (por ejemplo: Colaboración de otros técnicos de otros ámbitos...)

## **17. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas físicas o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica y técnica y no estén incurso/as en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los medios para la comprobación y evaluación de la solvencia serán los establecidos en los artículos 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Experiencia en orientación de **10** años y homologada por Lanbide.
- Ser agencia de colocación y **4** años de experiencia.
- Estar homologado para dar la formación de Lanbide y experiencia de **10** años.
- **10** años de experiencia en el diseño de actividades formativas para parado/as.
- **5** años de experiencia en el diseño de actividades dirigidas a empresas.
- **4** años de experiencia en realizar la prospección de las empresas.
- 5 años de experiencia en proyectos europeos dirigidos a empresas; es decir, la mejorar la competitividad de las empresas, y/o impulsar la utilización de las tecnologías de la información.
- Contar con experiencia en la gestión completa de los proyectos estratégicos para la creación de empleo y desarrollo económico subvencionado por Lanbide, en **3 convocatorias**. Cumplimentar la solicitud de la subvención, poner en marcha las actividades, seguimiento de los proyectos, justificación económica, etc.

Además de eso, las empresas que quieran participar, deberán acreditar la capacidad requerida en el apartado 6 de las condiciones técnicas

Las personas físicas o jurídicas podrán realizar la contratación por sí o representadas por persona autorizada. Cuando la contratación se realice



mediante representante deberá realizarse mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante también le afectan las causas de incapacidad para contratar arriba citadas.

Además, la actividad principal del/ la licitante, debe tener relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de recursos humanos y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

## **18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado el siguiente sitio, horario y plazo:

LUGAR: Oficina Berh@z de este Ayuntamiento.

PLAZO: 15 días, a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia y en la página web de Bermeo, hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

HORARIO: De lunes a viernes 08:30-14:30. Martes y jueves 16:30-19:00. Sábados 10:00 – 13:00. \*En verano, por las tardes, la oficina permanecerá cerrada.

Estas se presentarán en el mismo lugar y horario indicados, durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio.

Los licitadores deberán presentar TRES sobres cerrados (A, B y C). El subtítulo del sobre "A" será el siguiente: "KONTRATATZEKO GAITASUNA ETA KAUDIMENA". El sobre "A" contendrá los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del licitador o de su representante y, además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica:

- Escritura o documento de constitución, estatutos o fecha de fundación debidamente registrado en el registro público correspondiente.
- Escritura o certificado acreditativo de que puede contratar con la Administración, a favor de quien firma la propuesta.
- DNI del responsable.



- c) Declaración de no hallarse en prohibición para contratar (Anexo IV).
- d) Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- e) Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE, en los demás casos. Acompañada de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.
- f) Solvencia técnica o profesional debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo VIII).
- g) Solvencia económica y financiera debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo VII).
- h) Si se solicita, certificado de clasificación de empresa vigente.
- i) Justificantes de haber depositado la garantía definitiva en la Tesorería Municipal.

\*Si está dado de alta en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco y/o en el Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia, en lugar de la documentación señalada en los apartados a), b), c) y d) se deberá presentar la siguiente:

- Certificado vigente de estar dado de alta en el Registro de Contratistas del Gobierno Vasco.
- Declaración jurada de que los datos y situaciones recogidos en el documento acreditativo son válidos y están vigentes (Anexo VI).

Podrán presentarse documentos originales ó copias. En caso de presentación de copias, previo a la adjudicación definitiva, deberá ser debidamente compulsadas o autenticadas por la Administración o por notario.

El subtítulo del sobre “B” será el siguiente: DOKUMENTAZIO TEKNIKOA:

En este sobre, se deberán presentar los criterios a valorar sin utilizar formulas aritméticas y un dossier o informe que recoja la metodología de trabajo.

El subtítulo del sobre “C” será PROPOSAMENA: El sobre “C” contendrá los siguientes documentos:

- a) **Propuesta económica**, firmada por el/la licitador/a o por la persona que lo presenta, redactado según el modelo del **anexo III de los Pliegos de de cláusulas particulares administrativas.**



- b) Documentación técnica: Los licitadores deberán presentar un dossier con los folios numerados, con su correspondiente título. Así, se deberá recoger uno a uno cada aspecto sobre los criterios que se valorarán para la adjudicación del concurso.
- c) Si así se previera, en este sobre B se incluirán los anexos del modelo de la propuesta económica.
- d) No se admitirán las siguientes propuestas:
- Aquellas que tuvieran contradicciones, omisiones, defectos o tachones que impidiesen ver claramente los aspectos que la Administración considerase fundamentales para considerar la oferta.
  - Las que no coincidan con la documentación analizada y aprobada.
  - Las que superen el presupuesto o la tasa máxima de la oferta.
  - Aquellas que tuvieran defectos evidentes en la cuantía de la propuesta.
  - Aquellas que modificaran sustancialmente el modelo de propuesta establecido como Anexo III del Pliego.
  - Los defectos que hicieran inviable o carecieran de fundamento para el ofertante.
- e) Si la oferta referida en letras y la referida en números no coincidieran se impondrá la referida en letras; salvo que, una vez analizada la documentación, y con criterios razonables, la mesa de contratación adopte otra postura.
- f) Cada oferta solo podrá presentar una única propuesta. Solo si en el pliego se permite, se podrán presentar soluciones variables; por lo que, las ofertas económicas también podrán ser diferentes.

## **19. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, en un plazo máximo de un mes, la Mesa de Contratación clasificará la documentación recibida en tiempo y forma (sobre "A"), y si apercibiera fallo material alguno en la misma, concederá un plazo de tres días hábiles al licitador para la subsanación del error.



Tras subsanarse los posibles fallos del sobre "A", se abrirá el sobre "B" (documentación técnica) y una vez puntuados, se abrirá el sobre C en publico (propuesta).

Posteriormente y si así corresponde, tras hacer los informes técnicos convenientes, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

## **20. ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS**

La adjudicación provisional se realizará en un plazo máximo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la apertura de propuestas. La resolución será notificada a los licitadores. Asimismo, también se publicará en la página web y en el BOB.

En cualquier caso, con anterioridad a llevarse a cabo la adjudicación, y siguiendo la clasificación de la propuesta de adjudicación, se requerirá a quien en la clasificación figure como primer licitador lo siguiente en un plazo de 10 días a contar desde aquel que hubiera recibido el requerimiento:

- a) Presentar documentación o compulsar.
- b) Depositar la garantía definitiva y, en su caso, la garantía complementaria.
- b) Pagar los gastos de publicidad oficial, si los hubiere, en un solo Boletín y por una sola vez.

Si no los llevara a cabo en dicho plazo, se entenderá que renuncia y se le llamará al siguiente de la lista, para que realice lo mencionado. La fianza provisional de quien renuncie quedará en manos del Ayuntamiento.

Tras realizarlo, se acordará adjudicación a favor del propuesto y, en un plazo de 15 días a partir de la notificación de la adjudicación, tendrá que realizar lo siguiente:

Comparecer en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.

Aparte de notificar a los licitadores la formalización del contrato se publicará en la página web, y en el caso de que el precio del contrato sea superior a 100.000 €, también se deberá publicar en el BOB.

Mediante la adjudicación que realizará el Órgano de Contratación, el contrato adquirirá firmeza jurídica.



En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, la Administración puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

## **21. RENUNCIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Si, tras la realización de la convocatoria, el órgano de contratación renuncia a la formalización de un contrato, o si resuelve iniciar de nuevo el procedimiento para la adjudicación, se comunicará a los candidatos o licitadores, y también será comunicado a la Comisión Europea si dicho contrato ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad Europea.

La renuncia a la formalización del contrato o la anulación del procedimiento es competencia exclusiva del órgano de contratación, previa a la adjudicación provisional. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores los gastos ocasionados, tal y como se recoge en el anuncio o pliego de condiciones, o de acuerdo a los principios generales por las que se regula la responsabilidad de la Administración.

Solo se podrá renunciar a la formalización de un contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En dicho caso, y mientras persistan las razones que hayan sido el fundamento para la renuncia, no se podrá promocionar otro concurso con el mismo objeto.

La base para la renuncia del procedimiento deberá ser una infracción irreparable de las normas para la preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, y deberá justificarse en el expediente que existe dicho motivo. La renuncia no impedirá el inicio inmediato de otro procedimiento de concurso”.

## **III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

### **22. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto en él, se estará a lo dispuesto, específicamente, en las normas de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Asimismo, se estará también a lo dispuesto en la Normativa General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas. Asimismo, se estará también a lo dispuesto en la Normativa General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.



En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

### **23. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

Las decisiones a que se refiere el apartado 2 del artículo 310 de la Ley 30 /2007 que se adopten en los procedimientos de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada, incluidos los contratos subvencionados, contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de cuantía igual o superior a 193.000 euros, o contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento sea superior a 500.000 euros y el plazo de duración superior a cinco años, deberán ser objeto del recurso especial en materia de contratación que se regula en este artículo con anterioridad a la interposición del recurso contencioso administrativo, sin que proceda la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los mismos. No se dará este recurso en relación con los actos dictados en procedimientos de adjudicación que se sigan por el trámite de emergencia regulado en el artículo 97.

Serán susceptibles de recurso especial los acuerdos de adjudicación provisional, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, y los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el párrafo anterior podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación provisional.

El recurso podrá interponerse por las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso y, en todo caso, por los licitadores.

Sin perjuicio de lo dispuesto por las normas de cada comunidad autónoma (y en cualquier caso corresponde a un órgano que tenga potestad para tomar las decisiones que agotan la vía administrativa), tendrán competencia para resolver el recurso especial: el órgano de contratación, si son contratos de una administración pública o la persona responsable o quien tenga la custodia del departamento, órgano, entidad u organismo de la institución contratante a que esté adscrita, en caso de no ser una administración pública. En este último caso, si la entidad contratante tiene relación con más de una administración, quien disponga de la mayor participación o control será el órgano competente.



En el supuesto de contratos subvencionados, la competencia corresponderá al titular del departamento, órgano, ente u organismo que hubiese otorgado la subvención, o al que esté adscrita la entidad que la hubiese concedido, cuando ésta no tenga el carácter de Administración Pública. En el supuesto de concurrencia de subvenciones por parte de distintos sujetos del sector público, la competencia se determinará atendiendo a la subvención de mayor cuantía y, a igualdad de importe, atendiendo a la primeramente concedida.

A excepción de las especificaciones expresas contrarias, se entenderá que la competencia de resolver el recurso especial en materia de contratación se da junto con la competencia de contratación. Sin embargo, la competencia de imponer indemnizaciones a consecuencia de daños no se podrá delegar y en cualquier caso, las deberá resolver el órgano que efectúa la delegación. A dichos efectos, en caso de considerar procedente una indemnización, se remitirá el expediente al órgano que efectuó la delegación, el cual, sin necesidad de asumir con antelación competencias expresas, resolverá el recurso.

El plazo para interponer el recurso especial en materia de contratación será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto impugnado. En el caso de que el acto recurrido sea el de adjudicación provisional del contrato, el plazo se contará desde el día siguiente a aquél en que se publique el mismo en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación, conforme a lo señalado en el artículo 135.4.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso. La subsanación de los defectos de este escrito deberá efectuarse, en su caso, en el plazo de tres días hábiles.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación del contrato se tramite por la vía de urgencia prevista en el artículo 96, el plazo para la interposición del recurso será de siete días hábiles y el de subsanación, de dos días hábiles.

En el caso de que el acto recurrido sea el de adjudicación provisional, quedará suspendida la tramitación del expediente de contratación hasta que se resuelva expresamente el recurso y por tanto, no se podrá efectuar la adjudicación definitiva ni el contrato. Sin embargo, si el recurso se interpone por un número indeterminado de empresarios, contra la adjudicación provisional en el marco de un acuerdo en el que pueden participar, el órgano que tiene la potestad de resolver puede levantar la suspensión una vez transcurridos cinco días hábiles desde la interposición del recurso.

En caso de presentación de recursos, se notificarán a las demás personas interesadas y se les concederá un plazo de cinco días laborables para presentar alegaciones. Asimismo se solicitará el expediente al organismo, órgano o servicio que lo ha tramitado, el cual deberá remitirlo en los dos días hábiles siguientes, acompañado de su correspondiente informe. En cualquier caso, los licitadores serán interesados en el procedimiento del recurso.





Una vez recibidas las alegaciones de los interesados, o transcurrido el plazo señalado para su formulación, el órgano competente deberá resolver el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificándose la resolución a todos los interesados. En todo caso, transcurridos veinte días hábiles contados desde el siguiente a la interposición del recurso sin que se haya notificado su resolución, el interesado podrá considerarlo desestimado a los efectos de interponer recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver expresamente y del mantenimiento, hasta que ello se produzca, de la suspensión establecida en el apartado 7, en su caso.

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas o declarará su inadmisión, decidiendo motivadamente cuantas cuestiones se hubiesen planteado. En todo caso, la resolución será congruente con la petición y, de ser procedente, se pronunciará sobre la anulación de las decisiones ilegales adoptadas durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo la supresión de las características técnicas, económicas o financieras discriminatorias contenidas en el anuncio de licitación, anuncio indicativo, pliegos, condiciones reguladoras del contrato o cualquier otro documento relacionado con la licitación o adjudicación, sobre la retroacción de actuaciones, o sobre la concesión de una indemnización a las personas perjudicadas por una infracción procedimental.

Si la resolución del recurso acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, se concederá a este un plazo de diez días hábiles para que cumplimente lo previsto en el artículo 135.4, segundo párrafo.

Contra la resolución del recurso solo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **24. JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, No obstante, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

En Bermeo, a 29 de febrero de 2016



## ANEXO I

### **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

En virtud de lo establecido por el artículo 10.2 del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, dentro de la coordinación de actividades de la empresa en materia de prevención de los riesgos laborales, entre las obligaciones de vigilancia del/la empresario/a principal, estaría la exigencia a lo/as contratistas de presentación de la siguiente documentación acreditativa.

Por ello habrá de presentar y acreditar los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la evaluación de los diferentes riesgos y medidas de prevención de cada puesto de trabajo que desarrollará los servicios contratados.
- ✓ Copia del registro de la información facilitada a lo/as trabajadores/as que ofrecerán el servicio en el lugar de trabajo, así como el listado actualizado de dicho personal.
- ✓ Copia del registro de la formación ofrecida a estos/estas trabajadores/as en materia de prevención.
- ✓ Copia del certificado médico de la aptitud para trabajar de estos/as trabajadores/as.
- ✓ Copia del registro del equipo de protección personal facilitado a cada uno/a de lo/as trabajadore/as que ofrecerán el servicio.
- ✓ Nombramiento del/la encargado/a de la empresa contratista y del nombramiento del recurso preventivo, si lo hubiere.
- ✓ **Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil, actualizada.**



## ANEXO II

### CLAUSULA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

..... **LA EMPRESA** ..... **DECLARA:**

Que siguiendo con la relación contractual que mantiene con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ofrecer los servicios objeto de este contrato, realizará las obras/servicio/trabajos de .....

Que si para llevar a cabo estas obras, trabajos, u ofrecer estos servicios, la empresa ..... debe solicitar al AYUNTAMIENTO DE BERMEO autorización para acceder a los datos personales y ficheros de datos personales, la empresa ..... utilizará estos datos personales o ficheros de datos personales a cuenta del AYUNTAMIENTO DE BERMEO.

Al permitir dicho acceso, de ser necesario, no se puede entender que haya habido cesión, entrega y/o transferencia de datos personales o de ficheros.

Los datos personales o confidenciales que pudiera recibir la empresa ....., ajenos a los datos del Ayuntamiento, para desarrollar el trabajo objeto de este contrato, los obtendrá en nombre del Ayuntamiento de Bermeo, y sólo los utilizará para el proyecto objeto de este contrato. Estos datos serán de propiedad municipal y en la recepción de los mismos, se cumplirá lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales, así como las disposiciones que en esta materia se establezcan para el desarrollo de esta normativa.

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 para la Protección de Datos Personales, para que queden garantizados los derechos personales correspondientes, y en virtud de lo establecido por la legislación vigente para el acceso a datos o ficheros que dispone que los tratamientos realizados por terceros se regulen por escrito en los contratos. Basándonos en esta disposición y en el detalle, información, responsabilidad y atención que exige la normativa para obtener datos personales y una vez obtenidos la garantía que exige de confidencialidad, la empresa ..... realiza las siguientes

#### DECLARACIONES

##### PRIMERO .- *Límite*

La empresa ..... accederá a los datos personales y ficheros responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, siempre y cuando así lo requiera el carácter jurídico o la función económica la relación contractual que lo vincula, y sea necesario para mejorar el trabajo/obra/servicio contratado.

La empresa ..... no podrá de ninguna manera utilizar los datos personales o confidenciales que le facilite el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ningún otro fin, aparte de los que tienen recogidos en los acuerdos suscritos. Además, la empresa ..... no los podrá facilitar a terceros, si no es para llevar a



cabo el servicio que tiene contratado, tampoco podrá conservarlos sin una autorización por escrito del Ayuntamiento de Bermeo.

La empresa ..... no podrá de ninguna manera, utilizar los datos personales y confidenciales que obtenga con el objetivo de llevar a cabo las tareas objeto del contrato firmado con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO y en su nombre, para ningún otro fin que no sea el recogido en los acuerdos suscritos. Deberá informar que los datos que pueda obtener los recibe en nombre del Ayuntamiento. La recogida de datos se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la siguiente normativa: Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales, Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, Ley 2/2004 de 25 de febrero y Decreto 308/2005 de 18 de octubre.

Además, la empresa ..... no los podrá facilitar a terceros, si no es para llevar a cabo el servicio que tiene contratado, tampoco podrá conservarlos sin una autorización por escrito del Ayuntamiento de Bermeo.

#### SEGUNDO .- *Normativa*

El acceso a los Datos Personales y Ficheros por parte de la empresa ..... estará regulada por las disposiciones concretas y normativa aplicable que las desarrolle de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales.

La empresa ..... asume las tareas y obligaciones que la normativa de Datos Personales impone al/la encargado/a del tratamiento y recogida de datos. De todas formas, y de conformidad con garantía que desarrolla la disposición de la Ley de Protección de Datos Personales, deberá comprometerse y obligarse a guardar los datos según sus características, las de los tratamientos, de las medidas técnicas u organizativas a adoptar y para diseñar y establecer las medidas necesarias.

#### TERCERO .- *Responsabilidad*

La ley nombra como “responsable” al AYUNTAMIENTO DE BERMEO ante la administración o tribunal correspondiente. La ley nombra como “responsable” al AYUNTAMIENTO DE BERMEO ante la administración o tribunal correspondiente. La empresa ..... “agente”, asume sobre sí todas las responsabilidades que se originen directa o indirectamente de la dependencia de los Datos Personales en el cumplimiento de la orden dada por el AYUNTAMIENTO DE BERMEO.

Si tanto la Oficina Vasca de Protección de Datos o cualquier otra entidad con facultad para ello imputase responsabilidad o reclamase indemnización por daños y perjuicios al Ayuntamiento de Bermeo, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO podría actuar contra la empresa ..... ante la Jurisdicción Civil ordinaria, para canalizar las acciones oportunas de devolución y compensación, así como para compensar indemnizaciones reales, posibles o futuras, y también si información confidencial se ha utilizado de manera no procedente.

#### CUARTO.- *Confidencialidad*

La empresa ..... adopta el compromiso de guardar el carácter secreto y no divulgarlo de los datos personales a los que ha tenido acceso o la información confidencial que ha recibido, así como el compromiso de no utilizarlos fuera de la obra/servicio/trabajo contratado. La empresa ..... garantiza que el personal a su cargo no divulgará dichos datos personales ni lo utilizará de forma



indebida.

El requisito de confidencialidad en relación al acceso de la empresa ..... a los datos personales o ficheros propiedad del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, continuará igualmente tanto de hecho como de derecho, aún cuando hubiera finalizado la relación surgida para el cumplimiento del servicio contratado con el Ayuntamiento de Bermeo correspondiente a los datos personales e información confidencial obtenidos e en nombre de este, sin tener en cuenta el fondo, la forma o el tiempo transcurrido.

QUINTO.-      *Resolución*

Este acuerdo tiene una duración ilimitada, pero está unida a la duración de la relación del contrato de obra/servicio. Estos acuerdos tienen una duración ilimitada, pero la empresa ..... está vinculada a la duración de la relación contractual de la obra/servicio. Una vez finalizada la obra/servicio/trabajo, deberá eliminar los soportes utilizados para el cumplimiento del servicio, así como las copias o cualquier otro soporte (sea informático o no), siempre y cuando el Ayuntamiento no le pida la devolución.

SEXTO.-      *Jurisdicción y legislación aplicables*

Podrán ser aplicables la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales, así como las normativas que la desarrollen. También se aplicarán las disposiciones de la Agencia Española de Bases de Datos.

Las dudas, desacuerdos o cualquier otro problema o discusión que pudiera surgir de la interpretación o establecimiento de estas cláusulas, se dirimirán en el Juzgado de Gernika-Lumo. Ambas partes renuncian a los derechos que otros juzgados puedan tener en virtud de lo dispuesto por el Régimen Jurídico.

En Bermeo, a .... de ..... de 2016.



**ANEXO III**  
**Modelo de proposición económica**

Don/doña ..... , con dirección en ..... y DNI nº ..... , en mi nombre o en representación de la empresa ..... con dirección en ..... y NIF..... ,

**DECLARO:**

- I.- Que he tenido conocimiento del anuncio de licitación del contrato .....
- II.- Que conozco los pliegos de condiciones administrativas y técnicas por las que se regula la contratación, aceptando las mismas.
- III.- Que la empresa a la que represento cumple con todas las condiciones y criterios establecidos por la normativa vigente.
- IV.-Que propongo la ejecución del contrato mencionado por la cantidad de .....(en números/en letras) euros, IVA no incluido. Que la cantidad correspondiente al IVA será de .....€ (en números/en letras).

En Bermeo, a .... de ..... de 2016

Firmado:  
DNI:



**ANEXO IV**  
**Modelo de declaración jurada**

Don/doña....., con número de DNI ....., con dirección en ..... y en representación de la empresa ....., con NIF.....,

**DECLARO ANTE EL/LA PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Que no me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo esta declaración.

En Bermeo, a .... de ..... de 2016

Firmado:

DNI:



**ANEXO V**  
**Impreso a rellenar por lo/las licitantes**

**DATOS DE LA EMPRESA**

**1. Empresa individual**

Nombre:

DNI:

Dirección:

Fax:

Tel.:

CP:

Nombre mercantil registrado:

Inscrito en el Registro Mercantil ....., con  
fecha .....

**2. Empresa social:**

Nombre:

NIF:

Fecha de constitución:

Inscrito en el Registro Mercantil ....., con  
fecha .....

Dirección:

Fax:

Tel.:

Las siguientes escrituras sociales:

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
1. Modificación	...../...../.....
2. Ampliación	...../...../.....
3. Otros	...../...../.....





**3. Apoderado/a:**

Nombre:

Escritura de apoderamiento:

- Fecha :

- Inscrito en el Registro Mercantil .....

En Bermeo, a .... de ..... de 2016

Firmado:

DNI:



**ANEXO VI**  
**Modelo de declaración jurada de validez de los datos del Registro de**  
**Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la**  
**Diputación Foral de Bizkaia**

Don/doña....., con número de DNI ....., con  
dirección en ....., y en representación de la empresa  
....., con NIF.....,

**DECLARO ANTE EL/LA PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

La validez y vigencia de los datos recogidos en el certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia, en especial, los correspondientes al artículo 60 de la Ley 3/2011 de Contratos del Sector Público.

Firmado:  
DNI:



**ANEXO VII  
SOLVENCIA ECÓNOMICA**

Don/doña....., con DNI nº ....., y dirección en ....., en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de .....

**DECLARO CON RESPONSABILIDAD:**

Que el volumen de negocio de la empresa en los últimos tres años ha sido:

**Año 2013**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2014**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2015**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Y para que la solvencia económica para participar en la licitación mencionada quede probada, firmo esta declaración.

En Bermeo, a .... de ..... de 2016

Firmado:

DNI:



## ANEXO VIII SOLVENCIA TECNICA

Don/doña....., con DNI nº ....., y dirección en ....., en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de .....,

DECLARO CON RESPONSABILIDAD:

1. Que los trabajos realizados por esta empresa en los últimos tres años han sido los siguientes:

-Año 2013

-Año 2014

-Año 2015

2. Que las unidades técnicas que disponemos para la ejecución del contrato son las siguientes:

3. Que las medidas de gestión medioambientales son las siguientes:

4. Que los recursos personales de la empresa son los siguientes:

Y para que la solvencia técnica para participar en la licitación mencionada quede probada, firmo la siguiente declaración.

En Bermeo, a .... de ..... de 2016

Firmado:

DNI:



**ANEXO IX:**  
**DECLARACIÓN SOBRE PERSONAL CON MINUSVALÍA**

Don/doña....., con DNI nº....., y en representación y en nombre de la empresa ....., con NIF nº .....,

**Declara, bajo su responsabilidad:**

1. - Que a fecha de presentación de este documento, la empresa arriba mencionada dispone del siguiente número y tipo de trabajadores:

- Trabajadores con MINUSVALÍA, en total:.....

- Número de trabajadores de la plantilla de la empresa y por cuenta ajena, sin contar autónomos y trabajadores por cuenta propia, en total: .....

- Porcentaje que suponen del total de la plantilla de trabajadores de la empresa los trabajadores con MINUSVALÍA, sin contar autónomos y trabajadores por cuenta propia, en total: .....

Con el objeto de acreditar esta declaración, se compromete a entregar todos los documentos que solicita la Administración a esta empresa licitadora.

En Bermeo, a ..... de ..... de 2016

