

**Tipo de expediente: Contratación administrativa**

**Contrato:** Contrato de Servicios, por procedimiento abierto

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE  
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURIDICA EN CUALQUIER  
PLEITO DEL AYUNTAMIENTO DE BERMEO, SUS ORGANISMOS  
AUTONOMOS Y EMPRESAS PUBLICAS.  
ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato es: Asesoría jurídica del Ayuntamiento de Bermeo, de sus Organismos Autónomos y de BERUALA, así como realizar su defensa en cualquier pleito. El contrato se divide en los lotes especificados en los pliegos de condiciones técnicas.

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 del servicio será de dos años.

El plazo de duración del contrato será susceptible de prórroga expresa y mutuamente acordada. La prórroga se deberá acordar antes de finalizar el contrato original y será de dos años.

Así, la duración total del contrato, incluida la prórroga, sería de 4 años.

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**

No es posible determinar el precio de este contrato, pues no se puede prever la asesoría jurídica y la necesidad de defensa en pleitos. De todas

maneras, a modo de referencia, se ha hecho la previsión partiendo de los datos de gastos de 2013 y 2014.

Así, el precio estimado del contrato (incluidos los precios de las prorrogas) se prevé que sea 116.026,03€, IVA no incluido. El importe correspondiente al IVA sería 24.365,47€ y en total 140.391,50€.

Pero conviniendo con el tipo de naturaleza de este contrato, no se fija el precio total (el precio anterior se ha fijado para poder determinar el proceso de licitación), debiéndolo proponer el/la licitador/a por cada servicio del contrato, separado por lotes.

Se apercibe que en precio propuesto por el/la licitador/a no deberá incluir el impuesto sobre el valor añadido (IVA). En cualquier caso, lo/as licitadore/as deberán presentar el precio desglosado, el precio a un lado y la cantidad que corresponde al IVA por otro, incluido en el caso de los precios individuales.

#### **4. FINANCIACIÓN**

Se preverá crédito suficiente para el pago del precio del contrato a cargo del presupuesto del 2016, sin perjuicio de las cantidades que deberán preverse en los ejercicios de los siguientes años.

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

El/la adjudicatario/a deberá presentar documento de cobro apropiado del servicio prestado en el mes en el Ayuntamiento y el Ayuntamiento de Bermeo tras aprobarlo lo abonará en el plazo de un mes.

#### **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 1.740,40 €. 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 dicha garantía será del 5% del presupuesto básico de la licitación, es decir: 2.900,65 €

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 Publico.

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 contratista o a personas de él dependientes el Ayuntamiento de Bermeo entienda que se compromete la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

## **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. En especial deberá cumplir los requisitos para la

Coordinación de las Actividades Empresariales aprobados 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 desarrollará el trabajo, es decir el/la adjudicatario/a, deberá emplear 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 solamente 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 a consecuencia de cambios en las leyes surgieran necesidades no previstas al realizarse la licitación, en cualquier caso sin rebasar el %10 del precio de la licitación.

-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 Ley 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 1000 euros del precio del contrato (Art. 212).

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: suspender el contrato o imponer las sanciones establecidas en los Pliegos Específicos de las Condiciones Administrativas (art. 212.7).

## **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. DERECHOS 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**

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.

### **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 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.

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 concorra 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.

Además de eso, se deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en la defensa y asesoramiento jurídico de la administración local.

Del mismo modo, se deberá acreditar que tiene capacidad y recursos para realizar dicho asesoramiento y defensa en euskera.

## 18. CRITERIOS 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:   | % 30 |
| 2. Número de pleitos ganados   | % 30 |
| 3. Servicios que se ofrecerán:   | % 15 |
| 4. Otras mejoras:  | % 15 |
| 5. Características del proyecto de trabajo presentado y planteamiento general: | % 10 |

Para valorar los criterios se tendrá en cuenta:

**Precio (30 puntos)** La puntuación de cada oferta se consigue multiplicando el coeficiente resultante de la división de la oferta más baja (mayor porcentaje de descuento) por la oferta valorada con la puntuación que se pueda dar en el criterio. Es decir:

$[Ob/Ol] \times 30$

Ob: oferta más baja

Ol: oferta valorada

30: máxima puntuación que se puede dar.

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

**Número de pleitos ganados (30 puntos):** En este apartado se puntuarán los pleitos ganados en los últimos 5 años. En cada lote solamente se valorarán los



pleitos ganados en esa jurisdicción en concreto, y será indispensable que la Administración comparezca como demandante o demandado.

La fórmula que se utilizará será la siguiente:

$[Ob/OI] \times 30$

Ob: Número máximo de pleitos ganados

OI: número de pleitos que se valoran.

30: máxima puntuación que se puede dar.

**Servicios que se ofrecerán (15 puntos):** En este apartado, se puntuará lo siguiente:

1.- *Ofrecer asesoramiento en sociedades, comisiones asesoras, asociaciones, grupos de trabajo o similares que se creen a consecuencia de la actividad municipal: (5 puntos máximo).*

a) Realizarlo sin ningún costo añadido, sea cuales fueren las fechas u horarios de las reuniones. 5 puntos.

b) Realizarlo en hora/precio más barato que en hora/precio presentado en la propuesta económica, sea cuales fueren las fechas u horarios de las reuniones. 4 puntos.

c) Realizarlo en la misma hora/precio presentada en la propuesta económica, sea cuales fueren las fechas u horarios de las reuniones. 3 puntos.

d) Si las fechas y horarios de las reuniones fuesen fuera del horario habitual, realizarlo en hora/precio más elevado que en hora/precio presentado en la propuesta económica: 1 punto.

En los casos de los apartados b) y d), se deberá especificar hora/precio propuesto.

En el caso del apartado b), la hora/precio propuesto, deberá ser como mínimo 10% más barato que el indicado en la propuesta económica para poder puntuar en este apartado. De lo contrario se puntuará dentro del apartado c).

En el caso del apartado d), la hora/precio que se propone podrá ser 20% más elevado como máximo de la indicada en la propuesta económica. Si fuese más elevado que esto, no se le concederían puntos.

2.- *Redacción de contratos, convenios y ordenanzas: (5 puntos como máximo).*

a) Realizarlo sin ningún costo complementario: 5 puntos.

b) Realizarlo con un costo de 5 euros por cada hoja, cobrando como máximo las primeras 5 páginas (es decir, pagando como máximo 25 euros por cada documento, siendo cual fuere la cantidad de hojas a partir de la quinta). 3 puntos.

c) Realizarlo con un costo de 10 euros por cada hoja, cobrando como máximo las primeras 5 páginas (es decir, pagando como máximo 50 euros por

cada documento, siendo cual fuere la cantidad de hojas a partir de la quinta). 1 punto.

3.- *Redacción de expedientes completos:* (5 puntos como máximo).

a) Realizarlo sin ningún costo complementario: 5 puntos.

b) Realizarlo con un costo de 5 euros por cada hoja, cobrando como máximo las primeras 25 páginas (es decir, pagando como máximo 125 euros por cada documento, siendo cual fuere la cantidad de hojas a partir de la 25ª). 3 puntos.

c) Realizarlo con un costo de 10 euros por cada hoja, cobrando como máximo las primeras 25 páginas (es decir, pagando como máximo 250 euros por cada documento, siendo cual fuere la cantidad de hojas a partir de la 25ª). 1 punto.

Nota: Se fijará a que lote/lotes corresponde cada cosa que se propone. De no hacerse dicha especificación, no se puntuará.

**Otras mejoras (15 puntos):** En este apartado, se puntuará lo siguiente:

1.- *Asesoramiento o asistencia en las aéreas que podrían interesar al Ayuntamiento, de la mano de otros técnicos colaboradores (por ejemplo, técnicos de recursos humanos, arquitectos, etc...):* (hasta 2 puntos).

a) Ofrecerlo gratis, cuando supone un ahorro de más de 500 euros: 2 puntos.

b) Ofrecerlo gratis o a un precio más barato, cuando supone un ahorro de entre 250 euros y 499 euros: 1 punto.

Para valorar este criterio la hora/precio que se tendrá en cuenta será la propuesta en la propuesta económica.

2.- *Realizar la defensa jurídica de concejales o trabajadores gratis o a un precio más barato:* (hasta 3 puntos).

Realizarlo gratis: 3 puntos.

b) Realizarlo a la mitad del precio del presentado en la propuesta económica: 1 punto.

3.- *Realizar la defensa jurídica de otros pleitos gratis o a un precio más barato:* (hasta 3 puntos).

a) Realizarlo gratis: 3 puntos.

b) Realizarlo a la mitad del precio del presentado en la propuesta económica: 1 punto.

4.- *Realizar representaciones de conciliación gratis:* 1 punto.

5.- Preparar y presentar gratis denuncias en nombre del Ayuntamiento o de los trabajadores: 1 punto.

6.- Otros: (hasta 5 puntos).

Como lo/as abogado/as tienen libertad total al realizar la defensa y asesoramiento y, dentro de los límites impuestos por la ley y la deontología, como queda en sus manos como realizar su trabajo, en este apartado, dentro de esa libertad, se puntuarán otras mejoras que pudieran ser beneficiosas para el Ayuntamiento, tanto porque mejoran la eficacia y la eficiencia del servicio, como porque suponen un ahorro económico para el Ayuntamiento.

Nota: Se fijará a que lote/lotes corresponde cada cosa que se proponga. De no hacerse dicha especificación, no se puntuará.

### **Características del proyecto de trabajo presentado y planteamiento general (10 puntos):**

1.- Disposición, tanto tecnológica como presencial: (2 puntos como máximo).

a) Disposición total, siendo cual fuera la fecha y el horario, con el mismo hora/precio presentado en la propuesta económica. 2 punto.

b) Disposición de lunes a viernes de 08:00 a 20:00, con el mismo hora/precio presentado en la propuesta económica: 1 punto.

2.- Participar y asesorar en las reuniones: (2 puntos como máximo).

a) Asesorar en cualquier reunión, siendo donde y cuando fuera la reunión, con el mismo hora/precio presentado en la propuesta económica: 2 punto.

b) Asesorar en cualquier reunión, siendo limitado a fecha y horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 y/o al territorio de Bizkaia, con el mismo hora/precio presentado en la propuesta económica 1 punto.

3.- Plazo máximo para responder a las consultas: (2 puntos como máximo).

a) Responder las consultas sencillas al momento y las complejas en un plazo de 5 días, siendo cual fuera el día y la hora de la consulta. Sin costo alguno las sencillas y con el mismo costo hora/ precio presentado en la propuesta económica cuando son complejas. 2 punto.

b) Responder las consultas sencillas al momento y las complejas en un plazo de 5 días, de lunes a viernes de 08:00 a 20:00. Sin costo alguno las sencillas y con el mismo costo hora/ precio presentado en la propuesta económica cuando son complejas 1 punto.

4.- Garantizar presencia telemática en agosto: (2 puntos como máximo).

a) En la mismo hora/ precio presentado en la propuesta económica. 2 punto.

b) En una hora/ precio más caro que en la hora/ precio presentada en la propuesta económica. 1 punto.

En el caso del apartado b), se deberá especificar la hora/ precio que se propone, y como máximo la hora/precio que se propone podrá ser 50% más elevado de la indicada en la propuesta económica. Si fuese más elevado que esto, no se le concederían puntos.

5.- *Poner a disposición del Ayuntamiento distintos modelos de documentos:* Poner a disposición del Ayuntamiento modelos de contratos, convenios, ordenanzas, expedientes y otros documentos habituales: 1 punto.

6.- *Acudir al Ayuntamiento para prepara los juicios:* Sin perjuicio de la obligación de acudir cuando en Ayuntamiento lo vea conveniente, establecer en el sistema habitual de funcionamiento la dinámica de trabajo de acudir para la preparación de cualquier pleito. 1 punto.

Nota: Se fijará a que lote/lotes corresponde cada cosa que se proponga. De no hacerse dicha especificación, no se puntuará.

## 19. 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: Departamento de Secretaría, Casa de Cultura. Irakaskintza 14-16, 2. solairua

PLAZO: A partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas se presentarán en la oficina Berh@z (Ertzilla kale 6-8), de lunes a viernes en horario de 08:30-14:30. Martes y jueves de 16:30 a 19:00. Sábados de 10:00 a 13:00. \* En verano la oficina permanecerá cerrada por las tardes. El plazo de presentación de las propuestas será de quince días, contando a partir del siguiente día a la publicación del 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). **Anexo)**

Podrán presentarse documentos originales ó copias. Una vez recibido el requerimiento, en caso de presentación de copia, deberá ser debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario. Los licitadores que reciban requerimiento, tendrán un plazo de 10 días para su presentación.

El subtítulo del sobre “B” será el siguiente: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”. En este sobre, dentro de los criterios no matemáticos, se incluirá documento o informe jurídico que explique lo propuesto, es decir, lo referente al apartado 18, 6ª sección del 4º criterio de adjudicación (dentro del criterio de adjudicación “otras mejoras”, “otros”).

El subtítulo del sobre “C” será el siguiente: “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, en cualquier caso del modo que se especifica en el documento de condiciones técnicas (en dicho modelo se efectuarán los cambios pertinentes para presentarlo como se solicita en las condiciones técnicas).
- b) **Documentos a presentar para justificar los criterios que se puntuarán mediante fórmula matemática:** El/la licitador/a presentará los documentos que podrían ser puntuables, así, declaración jurada que recoge la relación de los pleitos ganados.

Del mismo modo, se presentará un documento en el cual se especificará cual y para que lote(s) se ofertan de los criterios que se puntúan (se adjunta un modelo).

No se admitirán las siguientes propuestas:

- 1) Aquellas que tuvieran contradicciones, omisiones, defectos o tachones que impidiesen ver claramente los aspectos que la Administración considerase fundamentales para considerar la oferta.
- 2) Las que no coincidan con la documentación analizada y aprobada.
- 3) Aquellas que tuvieran defectos evidentes en la cuantía de la propuesta.
- 4) Aquellas que modificaran sustancialmente el modelo de propuesta establecido como Anexo III del Pliego.
- 5) Los defectos que hicieran inviable o carecieran de fundamento para el ofertante.

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.

Cada oferta solo podrá presentar una única propuesta. Solamente si se permite en el pliego, porque se plantean soluciones variables, se pondrán presentar ofertas económicas distintas o alternativas.

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

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará la documentación recibida en tiempo y forma adecuada (sobre "A") y, en caso de detectarse defectos materiales, se concederá un plazo de tres días hábiles para que el licitante subsane dichos defectos.

Tras vencer el plazo de presentación de proposiciones, antes de un plazo de un mes, se procederá a la apertura del sobre "B", se analizarán y se pondrán los resultados de acuerdo a los criterios de puntuación de fórmula no matemática. Una vez puntuada la documentación del sobre "B", en un plazo máximo de un mes de la apertura del sobre "A", se procederá a la apertura pública de las ofertas (sobre "C"), el día acordado por la Mesa de Contratación. En el caso de que se haya concedido un plazo para subsanar las deficiencias del sobre "A", este plazo no retrasará el plazo máximo de un mes que comenzará siempre el día en que finalice la presentación de ofertas. Del mismo modo, se dará cuenta de antemano por teléfono o fax, a lo/as concursantes de la fecha en la que se celebrará el acto de apertura de sobres en público.

Posteriormente y previos los informes técnicos oportunos, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

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

Si aparte del precio se valoraran diferentes criterios, la adjudicación se llevara a cabo en el plazo máximo de dos meses, contados a partir del día siguiente a abrir las propuestas.

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.
- c) Presentar toda la documentación que se ha considerado necesaria para la comprobación de los requisitos de seguridad y salud laboral tanto en las presentes cláusulas administrativas, como en las cláusulas técnicas (Coordinación de las Actividades Empresariales, anexo I).

Si en el plazo requerido no se llevara a cabo, se entenderá que se renuncia y se le llamará al segundo de la lista, para que presente lo mencionado. La fianza provisional

de quien renuncie quedará en manos del Ayuntamiento.

Una vez recibida la documentación que se detalla en el artículo 151.2, y a partir del siguiente en un plazo de 5 días hábiles el órgano de contratación adjudicará el contrato. En los procedimientos negociados y de dialogo competitivo, la adjudicación fijará y concretará los términos definitivos del contrato.

Con todo ello, la adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los/las licitadores/as y, al mismo tiempo, se publicará en la página web.

Si el contrato es susceptible de recurso especial (artículo 40.1), no se podrán remitir notificaciones, ni se podrá llevar a cabo su formalización antes de que transcurran 15 días hábiles (las comunidades autónomas podrán incrementar este plazo hasta un mes).

En ese caso, el órgano de contratación una vez finalizado el plazo de presentación de recursos y sin haber sido interpuesto recurso alguno, requerirá al adjudicatario, en un plazo máximo de 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento para que lleve a cabo su formalización.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los adjudicatarios y licitadores (artículo 156.3)

Para que se lleve a cabo la formalización del contrato el adjudicatario deberá llevar a cabo 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 €, se publicará en el BOB.

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

Si por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso se hubiese exigido.

## **22. 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. 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**

#### **23. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto en el contrato, se estará a lo dispuesto, específicamente, a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.

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.

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

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso administrativo los actos relacionados en el apartado 2 del artículo 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011; contratos de obras, concesión de obras públicas, de suministro, de servicios, de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado y acuerdos marco, sujetos a regulación armonizada; los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17 de la Ley. Contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II. cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000€, y contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento, sea superior a 500.000€ y el plazo de duración superior a cinco años

En los actos resueltos de procedimientos de tramitación de urgencia que regula el artículo 113, no se atenderá a este recurso, una vez adjudicado el contrato, en los supuestos no previstos en los artículos comprendidos entre el 105 y el 107 en contra

de los acuerdos y resoluciones de los órganos de contratación relacionadas con las modificaciones de contrato, aunque esas acuerden anular la adjudicación y/o se acuerde llevar a cabo una nueva adjudicación.

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 actos de la Mesa de Contratación adoptados para la exclusión de licitadores se considerarán como actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento.

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.

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.

En el ámbito de las corporaciones locales, las normas de las comunidades autónomas determinarán sobre quien recae la competencia resolutive de los recursos, siempre y cuando esas comunidades autónomas tengan asignadas las competencias normativas y ejecutorias, en relación a contratación y régimen local.

En el caso en el que no existan previsiones exclusivas en la normativa autonómica, la competencia recaerá sobre el propio órgano que ha nombrado competente la comunidad autónoma que integra la corporación local, en su ámbito.

Todo aquel que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados en los artículos 40.1 y 40.2 del Real Decreto Legislativo, deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentándolo ante el órgano de contratación. Presentándolo en el plazo previsto en el apartado siguiente para la interposición del recurso.

El procedimiento de recurso de iniciará mediante escrito que deberá presentarse en un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel que se remita la notificación del acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior:

Cuando el recurso se interponga contra el contenido de los pliegos y demás documentos contractuales, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel que los mismos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos.

Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado

sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción

Cuando se interponga recurso contra el anuncio de licitación, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente 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.

Si se interpone recurso alguno se notificará al resto de los interesados en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en el que se ha presentado, y asimismo se les dará un plazo de cinco días hábiles 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.

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, y también sobre la retroacción de actuaciones.

Si en la resolución del recurso se 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 151, 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.

## **25. 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 2 de diciembre de 2015.



## ANEXO I

### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESA

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 trabajador/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 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*

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 en el Régimen Jurídico.

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

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

..... D./Dña., con dirección en  
..... y D.N.I. nº ....., en mi nombre o en  
representación de la empresa ..... con 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 el  
lote .....

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 2015

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.

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

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 2012**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2013**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2014**

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 2.012
  - Año 2.013
  - Año 2.014
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:



En el caso 4.b) la hora/ precio que propongo es la siguiente:  
..... (en números y letras) IVA no incluido. El importe  
correspondiente al IVA es el siguiente..... (en números y letras)

Justificación o explicación escrita, si se considera necesaria:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

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

Firmado:  
DNI: