

Tipo de expediente: Contratación administrativa
Contrato: Contrato de obra, procedimiento abierto
Número de expediente: 6.2.1./1-13

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE
CONTRATO DE OBRAS
ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es: Obras para la reforma de la Casa Consistorial (fase 2A)

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 EJECUCION DE LAS OBRAS

El plazo de ejecución de las obras objeto de la presente contratación será de: 10 meses. Dicho plazo comenzará a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

3. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será de 408.888,11 €, IVA no incluido. La cuantía correspondiente al IVA será de 85.866,50 €. El referido precio podrá ser mejorado por los licitadores.

Los licitadores podrán mejorar ese precio, pero, en todos los casos, en esa supuesta mejora de precio no deberá estar incluido el Impuesto del Valor Añadido (IVA). En cualquier caso, el/la licitador/a deberá detallar por separado el precio del contrato y la cantidad correspondiente al IVA.

4. FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo a los presupuestos de los ejercicios de los años 2017 y 2018.

5. FORMA DE PAGO

El pago de las obras ejecutadas se realizará periódicamente, al realizar las certificaciones. Las certificaciones serán expedidas por el director facultativo de las obras.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

En el presente contrato no procederá la revisión de precios tal y como se acredita en el expediente.

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 12.266,64 euros. 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/la adjudicatario/a 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 y declara que no puede cumplirla.

El/La adjudicatario/a del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado/a a constituir una garantía definitiva. La cuantía de dicha garantía será del % 5 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/la adjudicatario/a todas sus obligaciones contractuales.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato de obras comenzará con la firma del acta de replanteo, y se firmará en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

Antes de comenzar con las obras, el/la adjudicatario/a, a fin de evitar los problemas que pudiesen surgir en el proceso de edificación, deberá realizar un protocolo de medianeras y cárcavas y su acta notarial.

Los trabajos se realizarán con estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones administrativas particulares y en el proyecto, así como, de acuerdo a las instrucciones dadas por el director facultativo designado por la administración para estos trabajos o, en su caso, por el responsable del contrato, de acuerdo a la interpretación técnica de estos documentos.

Dichas instrucciones, cuando se den verbalmente, deberán ser confirmadas por escrito, para que sean vinculantes para las partes.

En la ejecución de los trabajos y hasta el vencimiento del plazo de garantía, el/la contratista será el/la responsable de los defectos que pudieran aparecer en la construcción.

No obstante lo cual, a la hora de la ejecución de las obras se deberá cumplir lo siguiente: a) Las cláusulas estipuladas en el presente Pliego, b) Las especificaciones técnicas unidas al mismo y c) Lo establecido por el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En especial, la ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables a/la contratista o a personas de él/ella dependientes se comprometa 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. Especialmente deberá cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales 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 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.

10. RESPONSABILIDAD DEL/LA CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El/La contratista será responsable, durante la ejecución de las obras, 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 o señalización de las obras. Por lo tanto, el/la 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

Serán imprescindibles para el/la contratista, los cambios en el contrato que se acuerden en conformidad al artículo 219 y Título V del Libro I.

Si las modificaciones en el contrato ocasionaran limitaciones o eliminaciones en las unidades de obra, el/la contratista no tendrá derecho a solicitar compensación alguna.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de unidades de obra no comprendidas en el proyecto o cuyas características difieran sustancialmente de ellas, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días hábiles. Si éste no aceptase los precios fijados, el órgano de contratación podrá contratarlas con otro/a empresario/a en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

Cuando el/la directora/a facultativo/a de la obra considere necesaria una modificación del proyecto, recabará del órgano de contratación autorización para iniciar el correspondiente expediente, que se sustanciará con carácter de urgencia con las siguientes actuaciones:

- a. Redacción de la modificación del proyecto y aprobación técnica de la misma.
- b. Audiencia del/la contratista y autor/a del proyecto, por plazo mínimo de tres días.
- c. Aprobación del expediente por el órgano de contratación, así como de los gastos complementarios precisos.

No obstante, podrán introducirse variaciones sin necesidad de previa aprobación cuando éstas consistan en la alteración en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 % del precio primitivo del contrato.

Cuando la tramitación de un modificado exija la suspensión temporal parcial o total de la ejecución de las obras y ello ocasione graves perjuicios para el interés público, el Ministro, si se trata de la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y demás Entidades públicas estatales, podrá acordar que continúen provisionalmente las mismas tal y como esté previsto en la propuesta técnica que elabore la dirección facultativa, siempre que el importe máximo previsto no supere el 10 % del precio primitivo del contrato y exista crédito adecuado y suficiente para su financiación.

El expediente de modificado a tramitar al efecto exigirá exclusivamente la incorporación de las siguientes actuaciones:

- a. Propuesta técnica motivada efectuada por el director facultativo de la obra. En la propuesta figurará el importe aproximado de la modificación así como la descripción básica de las obras a realizar.
- b. Audiencia del/la contratista.
- c. Conformidad del órgano de contratación.
- d. Certificado de existencia de crédito.

En el plazo de seis meses deberá estar aprobado técnicamente el proyecto, y en el de ocho meses el expediente del modificado.

Dentro del citado plazo de ocho meses se ejecutarán preferentemente, de las unidades de obra previstas, aquellas partes que no hayan de quedar finalmente y definitivamente ocultas. La autorización del Ministro para iniciar provisionalmente las obras implicará en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos y Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social la aprobación del gasto, sin perjuicio de los ajustes que deban efectuarse en el momento de la aprobación del expediente del gasto.

12. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE GARANTÍA

A la recepción de las obras a su terminación y a los efectos establecidos en el artículo 222.2 concurrirá el responsable del contrato a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, si se hubiese nombrado, o un facultativo designado por la Administración representante de ésta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas. La certificación será abonada al/la contratista a cuenta de la liquidación del contrato, en el plazo previsto por el artículo 216.4.

Si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el/la funcionario/a técnico designado por la Administración contratante y representante de ésta, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta. Entonces comenzará el plazo de garantía.

Cuando las obras no se hallen en estado de ser recibidas se hará constar así en el acta y el/la directora/a de las mismas señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el/la contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

El plazo de garantía se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra y no podrá ser inferior a un año salvo casos especiales.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el/la directora/a facultativo/a de la obra, de oficio o a instancia del/la contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el/la contratista quedará relevado/a de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente. Por lo tanto, se procederá a la devolución o cancelación de la

garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes. Ese pago deberá efectuarse en el plazo de sesenta días. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el/la directora/a facultativo/a procederá a dictar las oportunas instrucciones al/la contratista para la debida reparación de lo construido. El/La contratista tendrá un plazo para dictar dichas instrucciones, durante el cual continuará encargado/a de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

No obstante, en aquellas obras cuya perduración no tenga finalidad práctica como las de sondeos y prospecciones que hayan resultado infructuosas o que por su naturaleza exijan trabajos que excedan el concepto de mera conservación como los de dragados no se exigirá plazo de garantía.

Podrán ser objeto de recepción parcial aquellas partes de obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público, según lo establecido en el contrato.

Siempre que por razones excepcionales de interés público debidamente motivadas en el expediente el órgano de contratación acuerde la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público, aún sin el cumplimiento del acto formal de recepción, desde que concurren dichas circunstancias se producirán los efectos y consecuencias propios del acto de recepción de las obras y en los términos en que reglamentariamente se establezcan.

Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del plazo de garantía por vicios ocultos de la construcción, debido al incumplimiento del contrato por parte del/la contratista, responderá éste de los daños y perjuicios que se manifiesten durante un plazo de quince años a contar desde la recepción.

Transcurrido este plazo sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida la responsabilidad del/la contratista.

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 EJECUCION 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 (artículo 212.7).

14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 223 y 237 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 239.

15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la Administración a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, c) modificarlo 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.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

- Propuesta económica: máximo 40 puntos
No se aceptarán ofertas por encima de la base de licitación.
El resto de ofertas se puntuarán de la siguiente manera: La base de licitación se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas recibirán 2 puntos por cada 1% de la baja.
- Seguridad y calidad: máximo 20 puntos
Se valorará el tener certificados sobre sistemas de Gestión. Cada certificado se puntuará con 5 puntos.
- Metodología de la obra, conocimiento de la obra y mejoras: máximo 20 puntos

- Lo/as licitadore/as deberán presentar una memoria explicativa del desarrollo de la obra que ejecutarán, indicando metodología de la obra, planning. 10 puntos
 - Se valorarán las mejoras que se presentan. Dichas mejoras se valorarán en función de las prioridades del ayuntamiento. 10 puntos
- Plazo para la ejecución de la obra: máximo 20 puntos
No se aceptarán rebajas superiores a cinco semanas.
Cada semana rebajada se puntuará con 4 puntos.

Puntuación máxima: 100 puntos

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. Las medios para la comprobación y evaluación de la solvencia serán los establecidos en los artículos 75 y 76 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de 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/la 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. Ertzilla kalea 6-8 48370 BERMEO

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.

PLAZO: Las propuestas se presentarán en el mismo lugar y horario indicados, durante el plazo de 26 días, contados a partir del siguiente a que se publique el 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/la licitador/a 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/la licitador/a 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/la 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) Certificado vigente de clasificación de empresa: C21, C31, C51
- g) Justificante de haber depositado la garantía provisional 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. Una vez recibido el requerimiento, en caso de presentación de copia, deberá ser debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario. Lo/as licitadore/as que reciban requerimiento, tendrán un plazo de 10 días para su presentación.

El subtítulo del sobre "B" será el siguiente: "DOKUMENTAZINO TEKNIKO". En el sobre "B" se presentarán el dossier y los documentos para la justificación de los criterios no matemáticos.

El subtítulo del sobre "C" será "PROPOSAMENA" y en él se presentará la siguiente documentación:

- a) **Propuesta económica**, firmada por el licitador o por la persona que la presenta, **redactada de acuerdo al modelo recogido como Anexo III** en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Documentación Técnica: Los licitadores deberán presentar un dossier con los folios numerados, con su correspondiente título. Así, se deberá recoger uno a uno todos los aspectos sobre los criterios que se valorarán para la adjudicación del concurso.
- c) 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) Las que superen el presupuesto o la tasa máxima de la oferta.
 - 4) Aquellas que tuvieran defectos evidentes en la cuantía de la propuesta.
 - 5) Aquellas que modificaran sustancialmente el modelo de propuesta establecido como Anexo III del Pliego.
 - 6) Los defectos que hicieran inviable o carecieran de fundamento para el ofertante.
- d) 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.
- e) 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, la Mesa clasificará la documentación recibida correcta en tiempo y forma (sobre "A"), y si apereciera fallo material alguno en la misma, concederá un plazo de tres días laborables al licitador para la subsanación del error (artículo 81 del Reglamento de la Ley de Contratación).

Finalizado el plazo de presentación de propuestas, en el plazo de un mes como máximo (art. 160.1), se abrirán las propuestas (sobre "B" y sobre "C") presentadas el día que acuerde 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.

El sobre B se abrirá con antelación (criterios no matemáticos) y una vez puntuadas éstas, se abrirá en público el sobre C (propuesta y criterios matemáticos).

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.

20. ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

Si aparte del precio se valoraran diferentes criterios, la adjudicación se llevara a cabo en el plazo máximo de 2 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 el siguiente a aquel que hubiera recibido el requerimiento (conforme a lo establecido en el artículo 151.2) :

- a) Presentación o compulsa de los documentos.
- b) Depositar la garantía definitiva y, en su caso, la garantía complementaria.
- c) Pagar los gastos de publicidad oficial, si los hubiere, en un solo Boletín Oficial y por una sola vez.
- d) 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 (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 (artículo 151.3).

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 (en los términos establecidos en el artículo 151.4 sobre los mínimos contenidos y condiciones a publicar).

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 el adjudicatario deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) Comparecer en la Administración para comprobar el replanteo del proyecto y firmar el correspondiente acta.
- b) Comparecer, finalmente, en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.

Aparte de comunicar la adjudicación a lo/as participantes, se publicará la formalización en la página web, y en el caso de que el precio del contrato sea superior a 100.000 €, se publicará en el BOB (en un plazo máximo de 48 días a partir de la formalización, según lo dispuesto en el artículo 154.2).

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.

A la recepción de las obras a su terminación y a los efectos establecidos en el artículo 222.2 concurrirá el responsable del contrato a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, si se hubiese nombrado, o un facultativo designado por la Administración representante de ésta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas. La certificación será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato, en el plazo previsto por el artículo 216.4.

Si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el/la funcionario/a técnico designado/a por la Administración contratante y representante de ésta, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta. Entonces comenzará el plazo de garantía.

Cuando las obras no se hallen en estado de ser recibidas se hará constar así en el acta y el Director de las mismas señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

El plazo de garantía se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra y no podrá ser inferior a un año salvo casos especiales.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente. Por lo tanto, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes. Ese pago deberá efectuarse en el plazo de sesenta días. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al/la contratista para la debida reparación de lo construido. El/La contratista tendrá un plazo para dictar dichas instrucciones, durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

No obstante, en aquellas obras cuya perduración no tenga finalidad práctica como las de sondeos y prospecciones que hayan resultado infructuosas o que por su naturaleza exijan trabajos que excedan el concepto de mera conservación como los de dragados no se exigirá plazo de garantía.

Podrán ser objeto de recepción parcial aquellas partes de obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público, según lo establecido en el contrato.

Siempre que por razones excepcionales de interés público debidamente motivadas en el expediente el órgano de contratación acuerde la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público, aún sin el cumplimiento del acto formal de recepción, desde que concurran dichas circunstancias se producirán los efectos y consecuencias propios del acto de recepción de las obras y en los términos en que reglamentariamente se establezcan.

21. 20.- 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

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 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.

23. 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 resolutoria 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 3/2011, 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 lo/as interesado/as, 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 lo/as interesado/as.

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.

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 20 de abril de 2017

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.

- ✓ **Nombramiento del/la responsable** de la empresa contratista que va a dar el servicio.
- ✓ Copia de los documentos de la evaluación de los **riesgos y medidas de prevención de los diferentes puestos de trabajo** que desarrollará en los servicios contratados.
- ✓ Copia del registro de la **información sobre los riesgos** facilitada a lo/as trabajadores/as que ofrecerán el servicio en el lugar de trabajo del Ayuntamiento de Bermeo, así como el **listado actualizado** de dicho personal.
- ✓ Copia del registro de la **formación** recibida por 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 (si se le ha facilitado al/ la trabajador/a).
- ✓ Nombramiento del **recurso preventivo** de la empresa contratista (si lo hubiere).
- ✓ Copia de la póliza del seguro de **responsabilidad civil**, actualizada (si no se ha presentado en los pliegos de condiciones).

NOTA: Al acreditar los documentos anteriormente mencionados, deberán presentarse únicamente los documentos correspondientes a lo/as trabajador/as que darán servicio en los lugares de trabajo y zonas del Ayuntamiento de Bermeo.

MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SGPRL)

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

PRL 13

INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. METODOLOGÍA	
4.1. Requisitos de seguridad y sanitarios a cumplir	5
4.2. Revisión de condiciones que se pueden exigirse para la concesión del contrato	7
4.3. Condiciones de lo/as trabajadore/as de las empresas contratadas.....	7
4.4. Controles de seguridad en el cumplimiento.....	8
4.5. Valoración de lo/as contratistas	9
5. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LO/AS INTERMEDIARIO/AS DE COORDINACIÓN	
5.1. Funciones y atribuciones de las personas responsables de las actividades empresariales	11
6. APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 171/2004 EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.....	12

7. REFERENCIAS.....	12
8. ANEXOS.....	12

1. OBJETIVO

La intención de este procedimiento es el de concretar la metodología más efectiva para controlar de la mejor manera las obras o servicios contratados por el AYUNTAMIENTO DE BERMEO a empresas exteriores, a fin de que cumplan con los objetivos establecidos por el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos en el Trabajo. Deberán cumplir en todo momento las normas e instrucciones, para poder así garantizar la seguridad de su personal e instalaciones y del personal contratado.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser cumplimentado por los departamentos de Servicios y Urbanismo del Ayuntamiento de Bermeo, puesto que les corresponde a ellos la tramitación y adjudicación de todas las obras y servicios, tanto en fase de contratación administrativa como en el del desarrollo de los trabajos y servicios adjudicados.

3. DEFINICIONES

Ayuntamiento de Bermeo/ Contratante: Empresa que contrata servicios/obras a otras contratadas o subcontratadas. Servicios/obras correspondientes a su actividad o a realizar en su lugar de trabajo (por ejemplo, construcción, mantenimiento, limpieza, puesta en marcha de equipamientos, máquinas, edificios, caminos, etc. todos ellos nuevos o transformados, así como todo tipo de obras), en nuestro caso, Ayuntamiento de Bermeo.

Contrata: Persona física o jurídica a la que se le encarga la realización de los trabajos después de tramitar el expediente de adjudicación del (instalación, ejecución de obras, revisión, conservación, mantenimiento, montaje, etc.) trabajo o servicio bajo contrato. Dicha persona, así mismo, el ser empresa, deberá estar nombrada como homologada conforme a los criterios establecidos, o no.

Dirección técnica: Técnico/as competentes nombrado/as por el Ayuntamiento, cuya función será la de dirigir la obra o el servicio, coordinar las actividades entre empresas y controlar la ejecución.

Responsable de salud y seguridad de la empresa contratada: Persona de la empresa contratada, nombrada como representante de la misma en materia de seguridad y salud en los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria.

Intermediario/as de coordinación: Nombramiento de persona o personas que serán responsables de la coordinación de las actividades empresa con la contrata. Como mínimo poseerán estudios de nivel medio.

Presencia de los recursos preventivos: Recursos humanos y materiales que el/la jefe/a de empresa posee para casos de riesgo o peligrosidad especial y situaciones

previsibles, para poder garantizar la seguridad y la salud. La preparación mínima deberá ser de nivel básico.

4. METODOLOGÍA

En este apartado se establece el procedimiento a seguir, tanto por la empresa externa como en la fase de contratación y en el control a llevar en el cumplimiento de los trabajos.

4.1. Requisitos de seguridad y salud que deben cumplirse:

Tal y como dispone el artículo 24 de la Ley para la Prevención de Riesgos en el Trabajo, el/la empresario/a principal tiene la obligación de velar por que se cumpla la normativa en materia preventiva tanto en su actividad, en las obras o servicios que se desarrollen en su lugar de trabajo o por parte de lo/as contratistas o subcontratistas

En los pliegos de condiciones técnicas quedará recogido que las condiciones específicas en materia de seguridad y salud, serán las señaladas en este procedimiento y serán cumplidas tanto por el AYUNTAMIENTO DE BERMEO como por la empresa adjudicataria de las obras o servicios.

Obligaciones que tienen las empresas principales en la coordinación de actividades empresariales, en nuestro caso las que tiene el AYUNTAMIENTO DE BERMEO:

- ❖ Cumplimiento de las medidas previstas, en cuanto a empresas concurrentes.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la normativa en PRL por parte de las empresas contratistas.
- ❖ Exigencia de acreditación a las empresas contratistas y subcontratistas de la evaluación de riesgos y la planificación de actividad preventiva para las obras y servicios contratados.
- ❖ Exigencia de acreditación de que el personal correspondiente dispone de la formación e información necesaria.
- ❖ La empresa contratistas deberán solicitar los certificados correspondientes a la subcontrata, para su posterior entrega al/la empresario/a principal.
- ❖ Actividad para la implantación de medios de coordinación.
- ❖ Comprobar que lo/as contratistas y subcontratistas han establecido los necesarios medios de coordinación.
- ❖ Facilitar información a los delegados de Prevención o a los representantes de los trabajadores sobre concierto o contrato de prestación de obra o servicios.
- ❖ Informar a los trabajadores sobre los medios de coordinación elegidos.
- ❖ Dar facilidades a los trabajadores para la identificación de los medios o personas designadas.
- ❖ Consulta a los delegados de prevención o, en su defecto, a los representantes de los trabajadores sobre la organización del trabajo derivada de la concurrencia de empresas que tenga incidencia en la salud laboral.

A) Información a suministrar por parte del empresario titular de la empresa principal, es decir, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO, a los empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo (ver anexo B):

- Información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, tanto los riesgos generales de la empresa como los específicos del área funcional donde se lleven a cabo las tareas.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos.
- Medidas de emergencia a establecer.
- Necesidad u obligatoriedad de realizar tareas según procedimiento de trabajo establecido.
- Definición explícita de la obligatoriedad de obtener permiso o autorización de trabajo para la ejecución de la tarea.
- Normas generales para las contrata.

B) Información a recibir por la empresa principal, AYUNTAMIENTO DE BERMEO, por parte de la empresa que cumpla la contrata:

- Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar por la contrata.
- Planificación de la actividad preventiva para su vigilancia y control.
- Medidas de prevención y protección a tomar por el personal de la empresa principal frente a esos riesgos.
- Relación permanentemente actualizada de operarios de la contrata, certificados de su formación en prevención de riesgos laborales y cualificación acorde a las tareas a realizar.

C) Actuación conjunta entre empresa principal (AYUNTAMIENTO DE BERMEO) y contrata:

- Estudiar la incidencia de las tareas a realizar en los riesgos propios de la zona, su posible repercusión y la necesidad en su caso, de planificación conjunta de medidas.
- Fijar cauces de vigilancia y control de cumplimiento de las medidas de prevención-protección establecidas, designando para ello interlocutores cualificados y estableciendo un programa de reuniones ordinarias y vías ágiles para convocar reuniones extraordinarias.

4.2. Revisión de las condiciones que pueden exigirse en el contrato.

Una vez presentadas las propuestas por las empresas contratistas, se realizaría una revisión de lo que deben llevar a cabo, con los detalles establecidos en la solicitud de oferta (en referencia a precios, plazos, condiciones de seguridad, ...)

Si fuera necesario un permiso legal para realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, revisión o inspección de las instalaciones y equipamientos que se hallan bajo normativas específicas de seguridad industrial, las empresas contratistas deberán presentar dicho permiso.

La obligación que tiene el/la empresario/a principal, es decir, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO en el cumplimiento de la normativa PRL de obras y/o servicios, se realizará

mediante las siguientes figuras establecidas por la legislación vigente:

❖ **Intermediario/as de coordinación de recursos en materia de prevención y actividad empresarial.**

Para materializar la obligación señalada en el punto anterior (4.1.B), se exigirán a lo/as contratistas por escrito, las medidas a adoptar.

Por otra parte, el Servicio de Prevención Interno, inspeccionará periódicamente que se cumple el proceso de contratación como es debido, haciéndoselo saber con antelación al departamento correspondiente, para poder incluir o complementar la prevención en dichos procesos.

4.3. Condiciones de lo/as trabajadore/as de las empresas contratadas.

La empresa contratada deberá entregar el listado de las personas que desarrollarán el trabajo en el Ayuntamiento de Bermeo.

En dicho listado, asimismo, se señalará quién es la persona designada como responsable de seguridad en la empresa contratista, siguiendo con lo indicado por el contrato.

Este listado deberá estar en manos de la Dirección Técnica antes del inicio de los trabajos.

Si no se cumpliera este requisito, una vez que lo/as intermediarios de coordinación emitieran su informe, la Dirección Técnica adoptaría las medidas que tiene atribuidas (suspensión de los trabajos, no aceptación de lo/as trabajadore/as, etc.), después de habérselo comunicado al departamento correspondiente, concretamente, para que se adopten las medidas sancionadoras establecidas en el contrato.

4.4. Controles de seguridad en el cumplimiento

Para que los trabajos a realizar por las contratadas se lleven a cabo de manera correcta, se harán teniendo en cuenta lo dispuesto por la Norma General de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de cumplir las instrucciones que se le den a la contratada a la hora de firmar el contrato.

Una vez iniciados los trabajos, y estando la dirección técnica del servicio al corriente, los medios nombrados para la coordinación de actividades empresariales o los medios de prevención, ante el trabajo a realizar, harán el seguimiento que estimen oportuno (diario, por turno, semanal, etc.).

En caso de hallar alguna irregularidad se anotará en la Hoja de Revisión del Anexo A, y se propondrá a la Dirección Técnica la adopción de las medidas que considere oportunas, puesto que ha sido la contratación a quien ha originado o causado la irregularidad. Entre estas medidas pueden hallarse las acciones no seguras para lo/as miembros.

Durante el periodo que se estén realizando los trabajos, los medios de coordinación de actividades de la empresa o los medios de prevención, ante casos de riesgo grave y

urgente, podrán solicitar a la Dirección Técnica la paralización o retirada del personal de la empresa contratada.

Una vez finalizados los trabajos encomendados, los medios de coordinación de las actividades empresariales realizarán una inspección para determinar si se han cumplido las condiciones, así como para determinar si se han cumplido las condiciones de seguridad y salud, y darán parte de las irregularidades detectadas a la Dirección Técnica, para que las tengan en cuenta en un futuro a la hora de adjudicar nuevos contratos de obra o servicios.

La empresa adjudicataria, de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en la realización de la obra o prestación del servicio, deberá cumplir los principios del acto preventivo recogidos en el artículo 15 de la Ley.

- Mantener la obra ordenada y limpia.
- Seleccionar las localizaciones de los puestos y zonas de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de entrada a las mismas, y detallando las vías o zonas de desplazamiento o circulación.
- Manipulación de materiales y utilización de medios de ayuda.
- Mantenimiento de instalaciones y aparatos necesarios para la realización de la obra, realización de controles previos a la puesta en servicio y controles periódicos, para corregir defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Delimitación y adecuación de lugares para el depósito y almacenamiento de materiales, sobre todo si se trata de materiales o sustancias peligrosas.
- Recoger los materiales peligrosos utilizados.
- Recoger y destruir o retirar basuras y escombros.
- Adaptación del tiempo efectivo de trabajo dedicado a trabajos o fases de trabajo en base a la evolución de la obra.
- Colaboración entre contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
- Interacción e incompatibilidades para con trabajos o actividades que se realicen en la obra o en los alrededores.

4.5. Valoración de los contratistas

Se valorarán las empresas que además de trabajar en la instalaciones, no sólo aprueben las condiciones establecidas en este procedimiento y las devenidas de otros sistemas (Calidad, Medio Ambiente,...) sino que acrediten el cumplimiento continuo de las mismas. Esto es, las empresas que no tengan ningún informe en contra en relación a todo lo señalado.

En los criterios de adjudicación de los trabajos se valorarán lo siguiente a los contratistas y subcontratistas:

- El establecimiento de los principios de acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgo en el Trabajo, sobre todo al llevar a cabo las tareas y actividades detalladas en el apartado sobre principios generales.
- Cumplir con lo dispuesto en el plan de actividad preventiva y hacerla cumplir a su personal.

- Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos en el trabajo, y si procediera, tener en cuenta las obligaciones relativas a la coordinación de actividades de empresa.
- Dar información e instrucciones adecuadas a lo/as trabajadore/as autónomo/as sobre las medidas a adoptar en la obra, en materia de seguridad y salud.
- Cumplir con lo señalado y las instrucciones dadas por lo/as coordinadore/as o de la dirección técnica, en materia de seguridad y salud en el transcurso de la obra.

Lo/as contratistas serán lo/as responsables directos en el cumplimiento correcto de las medidas de prevención establecida en el plan de actividades de la empresa, en lo referente a sus obligaciones. Además, serán responsables subsidiario/as de las consecuencias originadas por el no cumplimiento de las medidas previstas en el plan.

Lo/as responsables de la intermediación de coordinación, de la dirección técnica y del Ayuntamiento de Bermeo, no eximirán a los contratistas de sus responsabilidades.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LO/AS INTERMEDIARIO/AS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESA

Es responsabilidad de todo/as lo/as empresario/as concursantes cumplir con la colaboración para la prevención de riesgos laborales estableciendo los medios de coordinación más adecuados y ordenados.

En virtud de la legislación vigente, cuando se den dos o más requisitos de los que a continuación se detallan, se prevé el nombramiento de una persona o más que se encargará de la coordinación a modo de intermediario/a de coordinación prioritaria

- ❖ Cuando se considere que las actividades y procesos que vayan a desarrollarse en el lugar de trabajo son peligrosos o de un riesgo especial.
- ❖ Cuando existan dificultades en el control de actividades interactivas que se desarrollen en el lugar de trabajo, y eso origine consecuencias de peligro grave o muy grave.
- ❖ En relación a la prevención, cuando existan dificultades especiales para evitar actividades incompatibles entre ellos en el lugar de trabajo.
- ❖ Cuando el número de trabajadore/as y de empresas que participan, dificulte especialmente la coordinación de actividades preventivas por las características del lugar de trabajo o la clase de actividad que se desarrolla.

La dirección general de la empresa principal **nombrará** a la persona o personas para la coordinación de actividades preventivas y se limitará a:

- ❖ Un/a trabajador/a nombrado/a o más.
- ❖ Un/a miembro del servicio de prevención del Ayuntamiento o más.
- ❖ Un/a miembro del servicio convenido/a por el Ayuntamiento con la empresa exterior.
- ❖ Un/a trabajador/a o más del Ayuntamiento que no sea miembro de la modalidad de organización seleccionada. Además, deberá/n poseer calificación, experiencia y estudios necesarios.

- ❖ Cualquier otro/a empleado/a municipal que se halle en una organización jerárquica superior, si es capaz de coordinar actividades de empresa.
- ❖ Persona o personas que actúen en actividades preventivas con las atribuciones, estudios y calificación necesarias.

Es absolutamente imprescindible la colaboración entre las personas nombradas como responsables en coordinación y los recursos preventivos de lo/as empresario/as participantes. La persona o personas de recursos preventivos, se prevé que también puedan ser coordinar actividades de empresa, tal y como dispone el artículo 32.bis de la LPRL.

5.1. Funciones y facultades de las personas encargadas de la coordinación de actividades de empresa.

El artículo 14 del Real Decreto 171/2004 de 30 de junio establece las funciones y atribuciones correspondientes a lo/as intermediario/as de coordinación.

Tendrán estas funciones:

- ❖ Favorecer el cumplimiento de los objetivos arriba indicados.
- ❖ Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ❖ Cualesquiera otras encomendadas por el/la empresario/a titular del centro de trabajo.

Estarán facultado/as para:

- ❖ Conocer las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ❖ Conocer cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- ❖ Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- ❖ Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo.

Otras dos previsiones muy importantes:

- ❖ Deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ La persona o personas encargadas de la coordinación deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

6. APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 171/2004 EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Las obras se regularán con sus propios medios de coordinación y con su normativa específica, sin que se modifiquen las obligaciones actualmente en vigor, pero dicha normativa específica se enriquecerá con lo establecido por el Real Decreto 171/2004

sobre actividades de empresa, mediante el intercambio de información preventiva por parte de lo/as empresario/as y con las medidas a adoptar por lo/as participantes en las obras.

En el sector de la construcción, los medios de coordinación serán los establecidos por la decimocuarta disposición adicional de la LPRL (relativa a la presencia de recursos preventivos en las obras de construcción) y por el Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre.

7. REFERENCIAS

- ✓ Ley 54/2003 en materia de PRL que modificó la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos en el Trabajo.
- ✓ Normativa de servicios de prevención.
- ✓ Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 1627/97 de 24 de octubre que establece las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en las obras de construcción.
- ✓ Real Decreto 171/2004 de 30 de enero que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre para la prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades de la empresa.

8. ANEXOS

Anexo A: Hoja de revisión.

Anexo B: Acuse de recibo de la información dada a las contratatas.

Anexo C: Cuestionario de autoevaluación para la contratación de trabajos.

Anexo D: Documento de petición de documentación necesaria a la contratatas.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
PRL- 13
COORDINACION DE LAS
ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD EXIGIBLES A
LAS EMPRESAS CONTRATADAS**

TECNICOS: "NORMAS GENERALES PARA LA
SEGURIDAD LABORAL Y SALUD"

TRABAJADORE/AS: * EVALUACION DE LOS RIESGOS

- CUALIFICACION
- FORMACION/ INFORMACION
- PLAN DE LA ACCION PREVENTIVA

LA EMPRESA CONTRATADA DEBE APROBAR Y
CUMPLIR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS
PREVENTIVOS DE LA EMPRESA EN VIGOR.

CONTROL DE LA SEGURIDAD EN LA EJECUCION

CONTRATA: * CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
* NOMBRAMIENTO DEL/ LA
RESPONSABLE DE SEGURIDAD

BERMEOKO UDALA: * MEDIOS DE COORDINACION
* RECURSOS DE PREVENCION

VALORACION DE LOS CONTRATISTAS

EVALUACION DE LOS RIESGOS
 REVISIÓN N°:

PRL.- 13 (anexo A)
HOJA DE REVISION
 Ley 31/1995

REVISION N°: 000
 FECHA:

Campos de revisión: Jefe/a de revisión: Anterior revisión n°: –Fecha:

N° ID	IRREGULARIDAD O RIESGO DETECTADO	N R	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE		Acción	Fecha prevista		Resuelto
				EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO		Inicio	Final	SI/NO

Fecha: _____ Código: _____
 Empresa Contratada _____
 Teléfono de contacto: _____ Periodo de contrato: desde _____ a _____
 Trabajo contratado: _____ Núm. pedido: _____
 Unidades Funcionales afectadas: _____

(1) Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE	CUALIFICACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: _____

Firma Responsable Unidad Funcional afectada

Fecha:



A rellenar conjuntamente por la empresa principal y la empresa contratada:

Pag. 2/2

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

OBSERVACIONES:

CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN:

Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos

REQUISITOS		JUSTIFICACIONES
1 La empresa dispone de un plan de trabajo para coordinar las actividades preventivas con el resto de las empresas que desarrollan actividades en su centro de trabajo.	SÍ NO	La empresa principal deberá coordinar sus actividades preventivas con el resto de empresas que trabajen en su centro de trabajo decidiendo sobre las medidas de prevención y medios de protección a utilizar, especificando cuáles aporta cada una (art. 24 LPRL).
2 El empresario suministra información, sobre los riesgos generales de la empresa, los riesgos específicos del área funcional donde se desarrollan las tareas y sobre los medios de prevención/protección a tomar, a las contratadas o trabajadores autónomos que realizan sus actividades en su centro de trabajo.	SÍ NO	La empresa principal deberá suministrar obligatoriamente información e instrucciones adecuadas acerca de los riesgos existentes y las medidas de prevención y protección a adoptar (art. 24 LPRL).
3 La empresa principal recaba de la empresa que ejecuta la contrata información sobre la evaluación de riesgos y las consiguientes medidas a adoptar para su control, en relación con la actividad a realizar por la contrata.	SÍ NO	La empresa que ejecuta la contrata deberá facilitar la evaluación de riesgos y el plan de prevención para su control, para que la empresa principal pueda adoptar así medidas de prevención/protección para su propio personal (art.24 LPRL).
4 Existe un procedimiento de contratación de empresas para los trabajos a realizar con atención a los aspectos relativos a la seguridad y salud laboral.	SÍ NO	La empresa debería establecer un procedimiento de contratación asegurándose así de que las organizaciones que trabajen con ella lo hagan con las debidas medidas de seguridad y calidad.
5 En caso de empresas de la misma actividad, la empresa vigila el cumplimiento, por parte de las contratadas y los trabajadores autónomos, de la legislación y medidas de prevención en materia de seguridad y salud de los trabajadores.	SÍ NO	La empresa principal supervisará el cumplimiento de las medidas de prevención y protección cuando se trate de empresas de la misma actividad (art. 24 LPRL).
6 Los trabajadores autónomos reciben el mismo nivel de protección que los fijos en plantilla.	SÍ NO	El personal externo a la empresa gozará de las mismas garantías de protección que el propio. (art. 28 LPRL)
7 La empresa ofrece el servicio de vigilancia de la salud a los trabajadores de las empresas de trabajo temporal en las mismas condiciones que al resto de los trabajadores.	SÍ NO	Los trabajadores pertenecientes a una ETT tendrán derecho a una vigilancia periódica de su salud (art. 28 LPRL y art. 5 RD 216/1999).
8 La empresa realiza un seguimiento de la calidad / seguridad de las empresas contratadas.	SÍ NO	La empresa debería elaborar un listado de posibles contratadas realizando una evaluación de las mismas basándose en criterios económicos, de calidad y de seguridad. Esa valoración deberá ser revisada teniendo en cuenta experiencias de trabajos anteriores.
9 La empresa principal establece cláusulas de salvaguarda en los contratos.	SÍ NO	La empresa debería introducir cláusulas de salvaguarda en el contrato para asegurarse así del cumplimiento de las medidas de prevención y protección.
10 En empresas de la misma actividad la empresa principal revisa las evaluaciones de riesgos realizadas por las contratadas y subcontratadas.	SÍ NO	Aunque la obligación de realizar la evaluación de riesgos es de la empresa contratista, la empresa principal debe revisar esa evaluación, asegurándose de que el trabajo va a ser realizado en las debidas condiciones de seguridad (art. 24 LPRL).
11 Comprueba la acreditación de la cualificación de los trabajadores de las empresas contratadas.	SÍ NO	La empresa debería comprobar la acreditación de los trabajadores que van a llevar a cabo su labor en el centro de trabajo.
12 Dispone de los certificados de conformidad de los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratistas y subcontratistas.	SÍ NO	La empresa debería velar porque los equipos de trabajo utilizados por las empresas contratadas no supongan una fuente de peligro para los trabajadores.
13 Tanto la empresa principal como la empresa contratista disponen de un responsable de seguridad y salud laboral.	SÍ NO	Ambas empresas deberán disponer de un responsable que vele por la seguridad del personal de la empresa contratante y de la empresa principal, así como por las instalaciones, actuando en coordinación (cap. IV LPRL).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE DEFICIENTE MEJORABLE CORRECTA



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*

Este acuerdo tiene una duración ilimitada, pero está unida a la duración de la relación del contrato de obra/servicio. La empresa, 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 de Bermeo 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 2017.



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 2017

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.....,

DECLARA ANTE EL/LA PRESIDENTE/A 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 2017.

Firmado:

DNI:



ANEXO V
Impreso a rellenar por lo/las licitantes

DATOS DE LA EMPRESA

1. Empresa individual

Nombre:
DNI:
Dirección:
Fax:
Tfno.:
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:
Tfno.:
Las siguientes escrituras sociales:

NOMBRE	FECHA
1. Modificación/...../.....
2. Ampliación/...../.....
3. Otros/...../.....

3. Apoderado/a:

Nombre:
Escritura de apoderamiento:
- Fecha:

- Inscrito en el Registro Mercantil



En Bermeo, a de de 2017

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.....,

DECLARA ANTE EL/LA PRESIDENTE/A 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 2017.

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

DECLARA CON RESPONSABILIDAD:

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

Año 2014

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2015.

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2016.

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 2017.

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,

DECLARA CON RESPONSABILIDAD:

1. Que los trabajos realizados por esta empresa en los últimos tres años han sido los siguientes:
 - Año 2014.
 - Año 2015.
 - Año 2016.
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 2017.

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:

- Cantidad de 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 2017.

