

**Tipo de expediente: Contratación administrativa**

**Contrato:** Contrato de servicios de mantenimiento de los sistemas de prevención de incendios y robos en el Ayuntamiento de Bermeo, adjudicación mediante procedimiento negociado.

**Número de expediente: 2018-01**

---

## **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD**

#### **I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

##### **I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

###### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Objeto: Es objeto principal del presente contrato **es garantizar la efectividad de los sistemas de prevención de incendios y robos** que existen en todos los edificios del Ayuntamiento de Bermeo, realizando las labores de mantenimiento, revisión, reparación y suministro necesarias. Por lo tanto, será un servicio de mantenimiento preventivo y corrector.

En modo restringido: Las funciones del objeto del presente contrato será la adjudicación de los diferentes servicios preventivos y correctores de prevención de incendios y robos en edificios municipales, teniendo siempre en cuenta que la adjudicación que se solicita deberá desarrollar estas dos funciones:

1. Por una parte será la de garantizar de un modo eficiente el servicio de mantenimiento de los servicios de prevención de incendios y robos que existen actualmente en el Ayuntamiento; es decir, **todo tipo de extintores, Bocas de Incendio Equipadas (BIE), detectores, pulsadores, sistemas de alarma contra incendios y robos, comunicación de alarma con la Policía Municipal y el tener dispuestos todos los recursos para su utilización.**
2. Por otra parte, garantizar **el suministro y el servicio de mantenimiento de los nuevos recursos de prevención de incendios y robos necesarios** de los lugares de trabajo municipales.

CPV: 50413200-5 y 50610000-4



## **2. ORGANO COMPETENTE**

Según el artículo 51 y la disposición adicional II del TRLCSP, el órgano de contratación es la alcaldesa de Bermeo, y actuará en nombre del ayuntamiento. De todas formas, dicha competencia la tiene delegada a la Junta de Gobierno Local mediante decreto de alcaldía número 43 del 25 de enero de 2016.

El órgano tiene la potestad de adjudicar el contrato administrativo y por lo tanto, para interpretar el contrato, arreglar las dudas surgidas en su cumplimiento, para modificarlo en caso de interés público, decidir la extinción y tiene la potestad para detallar cuáles serán las consecuencias de dicha extinción, vinculada a lo que establecen las normas aplicables. Las resoluciones que adopte en esta materia son ejecutivas; de todas formas, el/la contratante podrá acudir a la vía judicial competente para oponerse.

## **3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Este contrato tendrá una duración de dos años, contados desde la firma del contrato, y prorrogable para un plazo de otros dos años, con conformidad de ambas partes.

Si no se presta servicio en ese plazo, el adjudicatario se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado sin haber prestado el servicio, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

De todas formas, cuando se extinga este contrato si aún no se ha adjudicado el nuevo y si existen razones de interés general, el/la adjudicatario/a estará obligado/a a seguir con el contrato en las mismas condiciones hasta que se adjudique el nuevo contrato. Dicha adjudicación deberá realizarse lo antes posible.

## **4. PRECIO DEL CONTRATO**

El precio de la licitación anual será de 24.793, 38 euros, IVA no incluido. El importe del IVA asciende a 5.206,61 euros. Teniendo en cuenta la duración y prórroga del contrato, el precio estimado del contrato es de 99.173, 52 euros, IVA no incluido. El importe correspondiente al IVA es de 20.826,44 euros. (En total: 120.000 euros).

Este último precio será el máximo que pagará la administración en todo el plazo de la duración del contrato, incluidas las prorrogas. Se entenderá que están incluidos los impuestos, tasas, costes, recursos y todo tipo de gastos.

Este contrato cubrirá lo siguiente:



- Revisiones anuales previstas en los Pliegos de Condiciones y dietas, portes y demás gastos que supongan dichas revisiones, IVA incluido.
- Suministro de extintores y/o BIEs nuevas, para el cumplimiento de las cantidades mínimas exigidas por la legislación vigente, o en caso de avería o necesidad de cambio.
- Recarga y retimbrado de extintores, y dietas, portes y demás gastos que supongan las mismas, IVA incluido.
- Cambio de piezas de sistemas de alarma o cambio de todo el sistema, para garantizar su funcionamiento óptimo, y dietas, portes y demás gastos que supongan los mismos, IVA incluido.
- Cualquier otro que tenga relación con el objeto del contrato, es decir, garantizar el cumplimiento de lo exigido por las legislaciones en materia de seguridad y prevención de riesgos y mantener todos los sistemas en funcionamiento.

## **5. FINANCIACIÓN**

Se ha previsto suficiente dinero para el pago del precio del contrato a cargo del presupuesto del 2018 y el órgano competente en materia presupuestaria pondrá el crédito necesario en los presupuestos de futuros ejercicios. La vigencia del contrato quedará a expensas de la existencia de dichos créditos.

La partida aplicable será la siguiente: 00500 92030 2270201. Contrato de servicios de extintores y alarmas.

## **6. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán mensuales. El contratista presentará una factura con los servicios mensuales, y se abonará por transferencia bancaria, una vez cumplido el procedimiento de aprobación de facturas.

## **7. REVISIÓN DE PRECIOS**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 55/2017 de 3 de febrero -mediante esta norma se desarrolló la Ley 2/2015 de 30 de marzo, es decir, de desindexación de la economía española – y de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 del TRLCSP, a este contrato no le corresponde la revisión.

## **8. GARANTIAS**



### **8.1. Garantía provisional**

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, (2.975,52 €). 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.

La garantía provisional se deberá constituir de acuerdo a lo recogido en el artículo 103 del TRLCSP y el artículo 55 y siguientes del RGLCAP; concretamente en la Tesorería General del Ayuntamiento. Excepcionalmente, cuando la garantía se haya constituido mediante un aval o seguro de caución, se constituirá ante el mismo órgano de contratación. Las instituciones no deberán constituir garantías provisionales si están exentos de realizarlo ante las normas de nivel estatal o autonómico. Asimismo, tendrán la misma exención lo/as licitadore/as si tienen constituida garantía general con la misma administración contratadora, pues dicha garantía general tendrá las mismas consecuencias que le corresponden a la garantía provisional. En las uniones temporales de empresas, la garantía provisional la podrán constituir una o varias empresas que participan en la unión, siempre que alcancen la cantidad establecida en el primer apartado de esta cláusula y lo garanticen de modo solidario todos los miembros de la unión.

### **8.2 Garantía definitiva**

Siguiendo a lo regulado en el artículo 151.2 del TRLCSP, el/la licitador/a que haya presentado la oferta más ventajosa, deberá verificar que haya constituido la garantía del 5% de la cantidad de la adjudicación –excluyendo el IVA-, y contarán para ello con cinco días validos desde el momento en que reciba el requerimiento.

Si el/la licitador/a no cumple debidamente el requerimiento dentro del plazo, se entenderá que retira la oferta.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de los modos indicados en el artículo 96 del TRLCSP, en efectivo, mediante aval, en valores públicos o privados,



mediante seguro de caución o mediante retención en el precio, en el modo y condiciones que se recogen en el artículo 55 del RGLCAP.

Si la garantía se constituyese mediante aval o seguro de caución, se deberán legalizar las firmas. Un fedatario público verificará y bastanteará los poderes de lo/as firmantes y pondrá en la parte trasera la diligencia del mismo.

De acuerdo al artículo 96.2 del TRLCSP, según la redacción que le concedió el artículo 44 de la Ley 14/2013 del 27 de septiembre –ley de apoyo a los emprendedores y su internacionalización-, el/la licitador/a podrá solicitar que la garantía definitiva se constituya reteniendo una fracción del precio del contrato. se retirará la cantidad de la primera o siguientes facturas que se le deban abonar al/la contratista, hasta llegar a la cantidad total. Así pues, el/la licitador/a se lo indicará por escrito al órgano de contratación en los mencionados cinco días válidos.

Sabiendo cómo son los servicios que se deben llevar a cabo, no hay periodo de garantía. De todas formas, no se devolverá la garantía definitiva hasta la finalización de la vigencia del contrato y que el/la encargado/a del contrato indique que se ha cumplido debidamente, mediante un informe favorable. Dependiendo de ello, la garantía se podrá devolver íntegramente o en una parte.

## **9. 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 la Administración entienda que se compromete la buena marcha del contrato, podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

## **10. 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 II).

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



Del mismo modo, se deberá aplicar en su totalidad el convenio colectivo del sector más próximo a lo/as trabajador/as que tengan relación con este contrato.

El/La adjudicatario/a deberá garantizar en todo momento que se cumplen estrictamente dichos requisitos, también en los casos que subcontratase una parte del contrato.

En lo referente a la prevención de riesgos laborales, se deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en la Ley 31/1995 (anexo II), entre otros:

Planificación de riesgos laborales y de la salud en el trabajo, y realizar evaluaciones periódicas.

Establecer un número de medidas preventivas coherente y general, y controlar su efectividad.

En la prevención de riesgos laborales y de la salud en el trabajo, deberá cumplir estrictamente las obligaciones para con el personal, por ejemplo, los derechos de participación, información, formación y comunicación.

La empresa que efectúe el trabajo empleará el euskera en todas las relaciones, en los informes y en las explicaciones, orales y escritas, tanto con el Ayuntamiento como con la ciudadanía. Del mismo modo, el Ayuntamiento utilizará el euskera en todas las relaciones, tanto escritas como orales.

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, 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 y la Ley 2/2004 de 25 de febrero de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dadas las características de este contrato, la empresa adjudicataria, por medio del trabajador o trabajadora que cumpla sus funciones en el Ayuntamiento, asume 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/la 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, antes de firmarse el contrato habrá que firmar el compromiso que se presenta en el Anexo X.



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/la responsable del tratamiento utilizase los datos personales para algún objeto distinto de los acordados y conformados por ambas partes en este contrato.

Si el/la 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/la 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/la 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/ la adjudicatario/a está obligado/a a presentar mensualmente en el Ayuntamiento los partes de trabajo de los servicios prestados y los partes de incidentes habidos.

Para llevar a cabo el objeto de este contrato, todo/as lo/as trabajador/as que oferte el/la adjudicatario/a deberán constar en la plantilla del/la adjudicatario/a y no tendrán ninguna relación laboral con el Ayuntamiento.

El/La responsable de organizar debidamente el servicio para que el contrato se cumpla en su totalidad será el/la contratista. Además será responsable de que se garanticen los derechos laborales y sociales de sus trabajador/as. En lo que respecta a los mismos, el Ayuntamiento no tendrá ningún tipo de función.

El/la adjudicatario/a, en la medida que le sea posible, deberá mantener la estabilidad de lo/as trabajador/as que presten este servicio. Si fuera necesario sustituir algún/a trabajador/a, deberá garantizar que el/la sustituto/a cumpla los requisitos indicados en los pliegos y los contratos. Deberá notificar dichas modificaciones al Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos son fundamentales y el no cumplimiento puede suponer razón para la extinción del contrato. De todas maneras, cuando se entienda que es una acción aislada, que se puede reconducir y que con la extinción se puede ir





contra el interés general, se dejará a un lado la extinción y se establecerá la siguiente multa coercitiva: De entre un 1% y un 5% del precio adjudicado (IVA incluido) por cada infracción. A la hora de definir el porcentaje se tendrá en cuenta lo siguiente: Si ha existido gravedad, reincidencia y mala fe.

Es independiente de dichas sanciones la obligación que tiene el/la contratista sobre las indemnizaciones de todos los perjuicios y pérdidas producidos a terceros a consecuencia de la ejecución del contrato.

Para establecer las sanciones e indemnizaciones se llevará a cabo un expediente sancionador abreviado.

Las sanciones o indemnizaciones que se establecen se harán cumplir de inmediato y podrán restarse de las facturas que tenga que abonar el Ayuntamiento al/la adjudicatario/a, de la garantía definitiva o de mediante cualquier otro modo ofrecido por la ley para recibir ingresos de derechos públicos.

De todos modos, el/la contratista deberá cumplir el resto de las obligaciones establecidas en los contratos, pliegos de condiciones técnicas o este pliego de condiciones administrativas particulares.

#### **CLAUSULA 11ª. SUBCONTRATACION Y CESION**

Para realizar las subcontrataciones que el/la contratista pueda realizar con los demás, se cumplirán los requisitos establecidos en los artículos 227, 228 y 228.bis del TRLCSP. De cualquier modo, las prestaciones parciales que el/la adjudicatario/a subcontrate con los demás no podrán ser mayores al 60 por 100 de la cantidad de la adjudicación. El/La contratista principal asumirá toda la responsabilidad del cumplimiento del contrato con el Ayuntamiento de Bermeo; los subcontratistas solo responderán ante el contratista principal. El/La contratista no podrá subcontratar el contrato en una fracción, con personas que siguiendo el ordenamiento jurídico no tengan capacidad para contratar, o con personas que se encuentren en alguno de las situaciones recogidas en el artículo 60 del TRLCSP.

El/la adjudicatario/a deberá notificar de antemano y por escrito a la administración que quiere subcontratar. Indicará cual es la parte de la prestación que quiere subcontratar y también la identidad del/la subcontratista; y verificará que su capacidad es suficiente para que lo cumpla, tanto en lo referente a los componentes técnicos, como a los humanos y también en lo referente a la experiencia. Si el/la subcontratista cuenta con la clasificación idónea para llevar a cabo la parte del contrato que se va a subcontratar, el/la contratista, notificándolo, no tendrá que justificar su capacidad. La verificación de la capacidad del/la subcontratista podrá realizarse inmediatamente de realizarse la subcontratación, si es obligatorio para hacerle frente a una situación de emergencia o si solicita medidas urgentes, y si así se justifica mediante documentos.





El Ayuntamiento probará que el/la adjudicatario/a ha cumplido con los pagos que se les deben realizar a lo/as subcontratistas que participan en el contrato. Para ello, el/la adjudicatario/a le enviará al Ayuntamiento la lista detallada de lo/as subcontratistas que participan en el contrato, cuando se ejecute la participación, junto con las condiciones de subcontratación que tenga cada uno de ello/as, si cuentan con una relación directa con el periodo de pago. Del mismo modo, deberán traer los justificantes que hayan pagado, una vez terminado el periodo de la prestación en los plazos establecidos por la ley; concretamente, en los regulados en el artículo 228 del TRLCSP y en la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, en la medida en que se aplicable.

Dichas obligaciones son requisitos básicos para el cumplimiento del contrato, y de no cumplirse, no solo generarán las consecuencias establecidas en el ordenamiento jurídico sino también se impondrán las sanciones recogidas en este pliego.

Para la cesión de los derechos y deberes que nacen de este contrato, se seguirá lo estipulado en el artículo 226 del TRLCSP.

## **12. RESPONSABILIDAD DEL/LA CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El/La 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/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.

## **13. MODIFICACION DEL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado por las razones indicadas en el apartado 5 de los pliegos de condiciones técnicas, en cualquier caso sin superar 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.

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

##### **A) SOBRE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Si por razones atribuibles al/ a la adjudicatario/a, transcurre el plazo total 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: Anular el contrato y hacerse con la garantía definitiva o establecer las siguientes sanciones:

En caso de incumplimientos muy graves, imponer multa de 500 euros. Se entiende que los incumplimientos muy graves son los siguientes:

o El comienzo de la prestación del servicio 7 días más tarde de la fecha indicada, salvo en casos de necesidad inevitable.

o Paralización o interrupción de la prestación de los servicios más de 24 horas, salvo en casos de necesidad inevitable.

o No responder inmediatamente tras una denuncia o cuando está al corriente de una situación extraordinaria o de urgencia.

o Cuando es manifiesto que el servicio se concede en un modo defectuoso o irregular.

o Incumplimiento sistemático en el horario.



- o No hacer caso a las ordenes oficiales del Ayuntamiento.
- o No cumplir cualquier requisito o plazo establecido en estos pliegos.

- En caso de incumplimientos graves, imponer multa de 300 euros. Se entiende que los incumplimientos graves son los siguientes:

- o Cuando en la impartición del servicio exista un incumplimiento no sistemático.
- o No presentar los partes con puntualidad, que falte información en los partes o que la información de los partes no sea verdadera.
- o Reiteración de incumplimientos leves.

- En caso de incumplimientos leves, imponer multa de 150 euros. Se entiende que los incumplimientos leves son los siguientes:

o Los que no se han definido anteriormente y que en un sentido se perjudiquen las condiciones expuestas en los pliegos; por ejemplo, los que tengan que ver con la apariencia de lo/as trabajadore/as o con los medios utilizados.

o Dichas sanciones las impondrá el órgano de contratación y se llevará a cabo un expediente sancionador abreviado.

o Las sanciones o indemnizaciones que se establecen se harán cumplir de inmediato y podrán restarse de las facturas que tenga que abonar el Ayuntamiento al/la adjudicatario/a, de la garantía definitiva o de mediante cualquier otro modo ofrecido por la ley para recibir ingresos de derechos públicos.

## **15. 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.

Además, será razón para romper el contrato no cumplir todo lo establecido en el apartado 10 de este pliego y del mismo modo hallarse sancionado/a administrativa o penalmente por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres previsto en el apartado 18.

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

## **16. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**



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

## II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 17.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACION

**Revisión de la documentación:** *Los pliegos de condiciones técnicas-administrativas de esta contratación* podrán analizarse en la página web del Ayuntamiento de Bermeo y en el siguiente lugar, horario y plazo:

LUGAR: OFICINA [BERHAZ](#). 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.

**Presentación de solicitudes de participación:** se podrán presentar en el siguiente lugar, horario y plazo:

LUGAR: OFICINA [BERHAZ](#). 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: 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante (art. 164.2).

Junto con la solicitud de participación en la licitación, lo/as licitadore/as deberán presentar un único sobre. Se escribirá el siguiente texto en él: “BERMEOKO UDALEKO SUTEEI ETA LAPURRETEI AURRE EGITEKO SISTEMEN MANTENU ZERBITZU KONTRATUA”.

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

- a) El artículo 146.4 del TRLCSP da opción a que se traigan los documentos que se indican en el apartado 1 del mismo artículo en lugar de la solicitud, que se traiga la declaración de responsabilidad del/la licitador/a.

El/la licitador/a, si la propuesta de licitación es a su favor, deberá verificarle al órgano de contratación antes de la adjudicación del contrato, que cuenta con los documentos que se le han solicitado y que son válidos. Además, a fin de garantizar que el proceso finalizará debidamente, el órgano de contratación antes de conceder la



propuesta de adjudicación, podrá solicitar en cualquier momento a lo/as licitadores que traigan el certificado de que cumplen las condiciones que se solicitan para ser adjudicatario/a del contrato. El momento decisivo para tener en cuenta que cuentan con los requisitos sobre capacidad y solvencia, será cuando termine el plazo de presentación de las propuestas, pues dichos requisitos son obligatorios para la contratación con la administración.

La declaración de responsabilidad se adecuará al modelo del anexo I.

b) Garantía provisional.

Vencido el plazo de presentación de las solicitudes de participación, se clasificará la documentación recibida correctamente en tiempo y forma (sobre "A"), y si se apercibiera fallo material alguno en la misma, se concedería un plazo de tres días laborables al/a la licitador/a para la subsanación del error (artículo 81 del Reglamento de la Ley de Contratación).

## 18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

A todo/as los candidato/as que hayan presentado en la fase anterior la documentación adecuadamente, o a lo/as que lo corrijan adecuadamente en el plazo concedido para las correcciones, se les enviará una invitación para que en el plazo indicado en la misma invitación presenten las propuestas, lo cual será como mínimo de 15 días desde que se envíe la invitación, tal y como se establece en el artículo 167.2 del RDL 3/2011.

En el sobre se redactará lo siguiente: "BERMEOKO UDALEKO SUTEEI ETA LAPURRETEI AURRE EGITEKO SISTEMEN MANTENU ZERBITZU KONTRATUA".

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

- a) **Propuesta económica, firmada** por el/la licitador/a o por la persona que la presenta, redactada de acuerdo al modelo recogido como Anexo III en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Mejoras propuestas. El formato que mejor les parezca a lo/as participantes

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.

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. Solo si en el pliego se permite, se podrán presentar soluciones variables; por lo que, las ofertas económicas también podrán ser diferentes.

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.

Las propuestas podrán presentarse por correo, telefax o medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares que se mencionan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre –la norma es relativa al Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas-.

Cuando las propuestas se envíen por correo, el/la empresario/a deberá justificar que día se realizó el envío en la oficina de correos y notificar al órgano de contratación que se ha enviado mediante teletex, fax o telegrama, en el mismo día. Asimismo, se deberán indicar el número de expediente, el título completo de objeto del contrato y el nombre del/la licitador/a.

La secretaria general del Ayuntamiento verificará que se ha recibido el telex, fax o telegrama mediante diligencia. Si no constasen los dos requisitos, no se aceptará si se recibe tras transcurrir el plazo indicado por el órgano de contratación en el anuncio de licitación. De todos modos, si transcurriesen diez días desde la fecha sin que se recibiesen los documentos, no se aceptará la solicitud.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos además deberán contar con los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del TRLCSP.

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

La forma de adjudicación del contrato será por procedimiento negociado, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 176, 177 y 178 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por tratarse de un caso reconocido en el artículo 177.2 e) de ese texto.

Conforme a ello, se podrá negociar cualquier aspecto económico, técnico o logístico que esté establecido como criterio de adjudicación en estos pliegos de condiciones administrativas con lo/as licitadore/as, siempre que tenga relación con el objeto del contrato.





Será procedimiento ordinario, en cumplimiento de los artículos 109 y 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

En la negociación cada participante presentará su propuesta y una vez visto lo que ha ofertado cada participante, se les enviará a todo/as lo/as participantes una tabla con la información de la mejor oferta habida en cada criterio de valoración, manteniéndose protegida la identidad del resto de lo/as licitantes.

El envío de la información se realizará por email, y en un plazo de tres días desde la recepción de dicha información, se les concederá a lo/as participantes la opción de mejorar la oferta.

Al/ a la licitador/a que no presente nueva propuesta en la fase de presentación de mejoras, se le valorará la propuesta presentada al comienzo.

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

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

Las personas físicas o jurídicas podrán realizar la contratación por sí mismas 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 facultada para ello. Tanto en uno como en otro caso, al/a 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.

Lo/as licitantes, deberán tener un seguro profesional, si no acreditan este término, quedarán eliminado/as.

## **21. CRITERIOS DE ADJUDICACION.**

Los criterios para la adjudicación serán:

- a) **PRECIO: 70 PUNTOS**



**b) MEJORAS EN EL SERVICIO: 30 PUNTOS**

- a) **PRECIO:** La puntuación de cada oferta se consigue multiplicando el coeficiente resultante de la división entre la oferta más baja y la oferta valorada con los puntos que se pueda dar en el criterio. Es decir:

$$[\text{Ob/OI}] \times 70$$

Ob: oferta más baja

OI: Oferta que se valora

70: puntuación máxima que se puede conceder por el precio.

- b) **MEJORAS EN EL SERVICIO:** El/La adjudicatario/a planteará y planificará las mejoras que se puedan conceder en este servicio de mantenimiento y sobre esto, la administración valorará la idoneidad de las mejoras propuestas en el servicio, tanto en lo relativo a la legislación como en lo relativo al funcionamiento.

**Las mejoras se valorarán en los siguientes ámbitos:**

- Modificación de los pulsadores de las alarmas a rearmadas. 10 puntos
- Colocación de transmisores telefónicos en todos los edificios (2) 10 puntos
- Cambio de los extintores a tipo Espumogeno AFFF 5 puntos
- Modificación de los modelos de sirenas de las alarmas interiores (1) 5 puntos

(1) CTE- SI 4-1. Tabla 1-1 (6). El sistema de alarma transmitirá señales visuales además de acústicas.

(2) Beruala, Euskalgunea, polideportivo, escuela de idiomas, frontón, mercado y aparcamiento.

\*Para la adjudicación de este contrato, tal y como dispone la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2011, se establece una prioridad a favor de licitantes con una plantilla mayor del 2% del personal con minusvalía, cuando así lo demuestren en la acreditación de la capacidad técnica, siempre y cuando, las propuestas presentadas



por los mismos igualen los términos de la mejor propuesta, en comparación con el punto de vista objetivo de los criterios objeto de esta adjudicación.

En el último día del plazo de presentación de ofertas, se tendrá en cuenta el número de trabajadores minusválidos de su plantilla, para la aplicación de esta prioridad, y se acreditará mediante la declaración del anexo III. Si el/la licitante no presenta la declaración mencionada o todos los datos requeridos, no se le aplicará esta prioridad, puesto que se entenderá a todos los efectos que NO llega al 2% de trabajadores minusválidos, y no podrá subsanar dicho defecto de ninguna de las maneras.

En uniones temporales de empresas o cuando participen más de un licitante al mismo tiempo, se aplicará esta prioridad cuando se entienda que el número de trabajador/as minusválidos supera el índice señalado, en la proporción de participación de cada licitante en el contrato.

Del mismo modo, se establece prioridad a favor de las empresas de inserción social que cumplan la Ley 44/2007 de regulación del régimen de las empresas de inserción, siempre se comprometan a contratar personas en situación de exclusión en un mínimo del 30% de los puestos de trabajo de la empresa (anexo IX). Se entenderá que se encuentran en situación de exclusión quienes se encuentran en los siguientes casos:

- Quien reciba Renta Mínima de Inserción Social o equivalentes.
- Personas que no puedan acceder a Rentas Mínimas de Inserción o equivalentes por alguna de las siguientes causas: falta de periodo exigido de residencia o empadronamiento, por no cumplir las condiciones para ser unidad perceptora o haber agotado el periodo máximo de percepción legalmente establecido.
- Jóvenes de entre 18 y 30 procedentes de Instituciones de Protección de Menores
- Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.
- Interno/as de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex recluso/as.
- Personas con deficiencia de facultades.

Si tras aplicar estos dos criterios se mantuviese el empate, la propuesta de adjudicación se realizaría a favor del/de la concursante que hubiese ofertado el precio más barato. Si se mantuviese el empate también en este caso, se resolverá mediante sorteo a quien adjudicárselo.



## **22. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPUESTAS**

Cuando concluya el plazo de presentación de propuestas se abrirán los sobres de las propuestas, se analizarán los documentos presentados y se empezará la negociación de los aspectos económicos, técnicos o logísticos vinculados al objeto del contrato.

La negociación se llevará a cabo del modo detallado en el apartado 19 y la negociación correrá a cargo del técnico de prevención.

Una vez concluida la negociación, el/la responsable de la negociación emitirá la propuesta de adjudicación, y se le enviará el expediente al órgano de contratación para que efectúe la adjudicación del contrato. En él se detallarán y fijarán las disposiciones definitivas del contrato.

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

La adjudicación se realizará en un plazo máximo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la apertura de 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/a licitador/a lo siguiente en un plazo de 10 días a contar desde aquel que hubiera recibido el requerimiento:

1. Presentar la siguiente documentación:
  - 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) Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
  - d) 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.



- e) Solvencia técnica o profesional debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo V).
- f) Solvencia económica y financiera debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo VI).
- g) Copia del seguro profesional mencionado en el apartado 20.

\*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), e) y f), se deberá presentar la siguiente:

- Certificado vigente de estar dado de alta en el Registro de Contratistas del Gobierno Vasco o en el Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Declaración jurada de que los datos recogidos en el documento acreditativo son válidos y están vigentes (Anexo IV).

Podrán presentarse documentos originales ó copias. En caso de presentación de copia, deberá ser debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario/a.

2. Constituir la garantía definitiva.
3. 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 VII).

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.

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.

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.

La formalización deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que reciban la notificación de la adjudicación lo/as adjudicatario/as y licitadore/as (artículo 156.3)

Para que se lleve a cabo la formalización, el/la adjudicatario/a deberá llevar a cabo lo siguiente:

- Antes de la formalización del contrato, deberá presentar en las oficinas municipales debidamente rellena y firmada la cláusula (anexo VIII) de protección de la información confidencial y datos personales.



- Formalizar en las oficinas municipales el contrato en documento administrativo.

La notificación se realizará a través de cualquier medio que certifique que el/la participante ha recibido la notificación. Concretamente se podrá realizar a través del correo electrónico, en la dirección indicada por lo/as concursantes o candidato/as en sus propuestas.

Mediante la adjudicación que realice el órgano de contratación, el contrato tomará carácter jurídico.

El contrato se basa en este pliego de condiciones y se desarrollará de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente. En el documento de formalización del contrato no podrá introducirse de ninguna manera ninguna cláusula que induzca a la modificación de los criterios de adjudicación. De todas maneras, el/la contratista podrá solicitar que el contrato se convierta en escritura pública y en ese caso serán a su cuenta los gastos surgidos por dicha razón.

Hasta la formalización del contrato no se podrá comenzar a materializarse.

Si por causas imputables al/a la adjudicatario/a 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.

## **24. 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 lo comunicará a lo/as candidato/as o licitadore/as.

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 lo/as candidato/as o licitadore/as 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**

#### **25. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Según el artículo 19 del Real Decreto Legislativo por el se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público, el contrato que debe realizarse según este pliego de condiciones será de carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; se aplicarán estos pliegos de condiciones administrativas específicas y técnicas específicas y sus anexos; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y a falta de ello, las normas del derecho privado.

Del mismo modo será vinculante la oferta del/la adjudicatario/a (la presentación de la propuesta trae consigo que el/la empresario/a acepte sin condiciones todo el contenido de dichas cláusulas o condiciones, sin ninguna excepción) y el documento de formalización del contrato.

Si existiese alguna contradicción entre estos pliegos de condiciones administrativas particulares y entre los de condiciones técnicas particulares, predominará lo indicado en estas en las contradicciones jurídicas y administrativas, y en cualquier contradicción que no sea totalmente técnica. En las contradicciones que sean totalmente técnicas predominará el pliego de condiciones técnicas particulares.

#### **26. JURISDICCIÓN COMPETENTE**

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

En Bermeo, a 5 de febrero de 2018.



**ANEXO I**  
**Declaración jurada**

.....D/Dña ....., con dirección ..... y con DNI....., en su nombre o en calidad de ..... (indicar la capacitación de representación; administrador único, apoderado...) en nombre de la empresa ....., con sede social en ..... y con NIF.....

DECLARA, bajo mi responsabilidad:

1. Que conozco los pliegos de condiciones administrativas y técnicas por las que se regula la contratación, aceptando las mismas.

2. El fiel cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme exige el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

3. No estar incurso/a (y/o la empresa a la que se representa, sus administradore/as o representantes) en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo

4. Estar (y/o la empresa que representa) al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener (y/o la empresa que representa) deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Bermeo, Por ello, autorizo a la Administración contratante para que, de resultar propuesto/a como adjudicatario/a, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que haya establecido convenios.

5. Que estoy dado/a de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato.

6. No haber recibido sanción o sanción administrativa por haber incurrido en discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

7. Autorizo al Ayuntamiento de Bermeo para que me envíe todos los tipos de solicitudes, informaciones y notificaciones por correo electrónico a la dirección que aparece más abajo, con los efectos jurídicos establecidos en la ley.

Correo electrónico: .....

8. Del mismo modo, me comprometo a verificar ante el órgano de contratación, antes de la adjudicación del contrato o en cualquier momento que el Ayuntamiento me lo pida, que cuento con los documentos que se indican en los pliegos y por ley, y que son válidos.

Y para que conste escrito para los efectos correspondientes, firmo esta declaración, en ....., a .... de 2018 .

Firma".



## ANEXO II

### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

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

Por ello habrá de presentar y acreditar los siguientes documentos:

- ✓ **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** para la actividad 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 laboral** de estos/as trabajadores/as.
- ✓ Copia del registro del **equipo de protección individual 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 estuviera nombrado/a).
- ✓ Copia actualizada de la póliza del seguro de **responsabilidad civil** (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.



### ANEXO III

#### Modelo de propuesta 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 2018.

Firmado:  
DNI:



**ANEXO IV****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 del Real Decreto Legislativo que aprueba el texto refundido de la Ley 3/2011 de Contratos del Sector Público.

En Bermeo, a .... de ..... de 2018.

Firmado:

DNI:



**ANEXO V  
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 2015**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2016**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

**Año 2017**

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 2018.

Firmado:  
DNI:





## ANEXO VI 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 medioambiental 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 2018.

Firmado:

DNI:



**ANEXO VII:  
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 trabajadore/as:

- Cantidad de trabajadore/as con MINUSVALÍA, en total:.....

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

- Porcentaje que suponen del total de la plantilla de trabajadore/as de la empresa lo/as trabajadore/as con MINUSVALÍA, sin contar autónomos y trabajadore/as 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 2018.



**ANEXO VIII****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, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO debe conceder a la empresa ..... 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 titularidad 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. Por lo tanto, 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 2018.

