

Clase de expediente: Expediente administrativo

Contrato: Contrato de servicio mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada.

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO

ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO
SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es: **Prestación del servicio de telecomunicación del Ayuntamiento de Bermeo.**

El contrato se basa en este pliego de condiciones y coincide con la documentación técnica obrante en el expediente. Este pliego de condiciones tiene validez de contrato.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este es el plazo para la ejecución total del contrato: dos años. Se puede prorrogar otros dos años. Será la mesa de contratación quien decida esa prórroga que será obligatoria para el/la adjudicatario/a.

Si el servicio no se llevara a cabo en dicho plazo, el/la adjudicatario/a debería hacer frente a las responsabilidades pertinentes por demora, aunque la Administración no se lo hubiera advertido con anterioridad.

3. PRECIO DEL CONTRATO

El precio de este contrato es de 408.000,00 euros, sin incluir IVA. La cantidad máxima anual es de 102.000,00 euros. La cantidad relativa al IVA es de 73.440 euros.

4. FINANCIACIÓN

Se ha previsto dentro del presupuesto del ejercicio de este año cantidad suficiente para el pago de este contrato.

5. FORMA DE PAGO

El pago se hará MENSUALMENTE, una vez que el/la adjudicatario/a haya presentado su factura al Ayuntamiento.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de los precios se hará sólo sujeto al IPC anual, en virtud de lo dispuesto por los artículos 78-82 de la Ley 30/2007. La fórmula de revisión que se aplique será la dispuesta en el artículo 78.3.

7. GARANTÍAS

Lo/as concursantes deberán depositar una garantía provisional para poder tomar parte en el concurso. Esta garantía será de 12.240,00 euros. Una vez realizada la adjudicación se devolverá esta garantía de oficio a lo/as concursantes.

En el plazo de 10 días desde que se notifica la adjudicación al/la adjudicatario/a, éste/a deberá depositar en la Depositaria del Ayuntamiento la garantía definitiva, que será el 5% del precio de la adjudicación, excluido el IVA.

Cuando finalice el plazo del contrato, esta garantía se devolverá al/la adjudicatario/a, íntegramente, si así procede, o en parte, según si se ha cumplido con todas las obligaciones contraídas en el contrato.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Conforme a lo dispuesto en los pliegos de condiciones administrativas y especificidades técnicas, los bienes deberán presentarse en el lugar y hora establecido en los mismos. De todas formas, la Administración se arroga el poder de escoger otro lugar que no sea el convenido.

El servicio se pondrá en marcha en un plazo de 60 días.

El contrato lo ejecutará el/la adjudicatario/a a su cuenta, y no tendrá derecho a recibir indemnización alguna si existiera pérdida, avería o daños en los bienes antes de suministrarse al Ayuntamiento, siempre y cuando, el Ayuntamiento no caiga en demora a la hora de recibir los bienes.

El contrato se ejecutará bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, y el Ayuntamiento podrá utilizar dichas facultades tanto por escrito como oralmente.

Si la administración considerase que por hecho u omisión imputable al/la adjudicatario/a o algún/a subordinado/a de éste/a queda en entredicho el

cumplimiento correcto del contrato, ésta podrá ordenar la adopción de las medidas oportunas para garantizar su cumplimiento.

Para la adjudicación de este contrato, y en virtud de lo dispuesto por la sexta disposición adicional de la Ley 30/2007, se da prioridad a favor de lo/as licitantes con plantillas que NO tengan un número de trabajadore/as con minusvalías inferior al 2%, siempre que así lo prueben a la hora de acreditar sus facultades técnicas en la presentación de sus propuestas, y si igualan los términos de la oferta más ventajosa, comparados desde el punto de vista de los criterios objetivos que figuran en la base de la adjudicación.

Al aplicar esta preferencia se tendrá en cuenta el número de trabajadore/as con minusvalías que estén en plantilla el último día del plazo de presentación de ofertas, que se acreditará mediante la declaración del Anexo IX. Si el/la licitante no presentara todos los datos que se le piden o el documento de declaración mencionado, no se le aplicará la preferencia porque se entenderá que NO llega el número de trabajadore/as con minusvalías no llega al 2% , y no podrá corregir esta deficiencia de ninguna manera.

En los casos de asociación temporal de empresas o de participación de diversas empresas a una, esta preferencia se aplicará si se entiende que las plantillas que poseen superan el índice mencionado de número de trabajadore/as con minusvalías, en proporción a la participación de cada licitante en el contrato.

9. OBLIGACIONES LABORALES DEL/LA ADJUDICATARIO/A

El/la adjudicatario/a deberá cumplir las disposiciones en vigor en materia laboral, de la Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. En especial, deberá cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el Ayuntamiento de Bermeo (Anexo I.).

La Administración no tendrá ninguna responsabilidad si no se cumplen las disposiciones mencionadas.

La empresa que llevará a cabo la ejecución de los trabajos, esto es, la empresa adjudicataria, en relación al Ayuntamiento y a la ciudadanía, deberá realizar en euskara tanto el trato personal, así como todos sus informes, explicaciones, etc. tanto escritos como orales. El Ayuntamiento sólo utilizará el euskara para su relación con la empresa tanto escrita como oral, y no proporcionará ninguna traducción.

Cumplir estrictamente las obligaciones correspondientes a la Protección de Datos Personales: la empresa adjudicataria utilizará con toda confidencialidad la documentación o información que le proporcione el Ayuntamiento de Bermeo para la consecución del proyecto, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto por el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio sobre las Medidas de Seguridad para con los datos personales automatizadas en ficheros y recogidas en la Ley Orgánica 15/1999 sobre la protección de datos personales. Teniendo en cuenta las características de este contrato, la

empresa adjudicataria por medio de uno/a de sus empleado/as que trabajará en el Ayuntamiento, asume la condición de responsable del tratamiento de datos y deberá cumplir con obligatoriedad además de legal, profesional y deontológicamente, el secreto profesional de los datos personales a los cuales tenga acceso y que están regulados en este contrato. Una vez finalizada su relación con la entidad local, perdurará el secreto profesional en el mismo sentido. Será labor del/la responsable del tratamiento establecer las medidas técnicas y de organización pertinentes para garantizar la seguridad e integridad de los datos personales y deberá velar por que no se modifiquen o pierdan esos datos ni haya accesos o tratamientos que no estén autorizados.

Como garantía de todo lo dicho, deberá firmar el compromiso que figura como Anexo II.

Si el/la responsable del tratamiento no cumple con las condiciones de este contrato, y sobre todo si suceden los casos que a continuación se señalan, la entidad local quedará exenta de las responsabilidades que pudieran originarse como consecuencia de dicho incumplimiento.

- Si el/la responsable del tratamiento utiliza los datos personales para otros objetivos diferentes a los acordados y convenidos por ambas partes en este contrato.
- Si el/la responsable del tratamiento rompe con el secreto a guardar sobre los datos o los comunica a terceras personas.
- Si el/la responsable del tratamiento utiliza los datos rompiendo las condiciones establecidas en el presente contrato.

En el caso de que se cometan las infracciones indicadas o no se cumpla cualquier otra condición señalada en este contrato, el/la responsable del tratamiento se considerará controlador/a del mismo, y tendrá que responder por las infracciones que haya cometido y ante las reclamaciones que pudieran presentar lo/as interesado/as en la Oficina Vasca para Protección de Datos, así como ante las indemnizaciones que pudieran aprobar a lo/as afectado/as, si se valen de sus obligaciones en relación a los daños recibidos en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, deberán destruirse los datos personales utilizados por el/la responsable del tratamiento, o devolvérselos al/la controlador/a de los mismos, junto a cualquier soporte o documentación de datos personales que hubiera utilizado en el tratamiento.

10. RESPONSABILIDADES DEL/LA ADJUDICATARIO/A SI AL FINALIZAR EL CONTRATO HUBIERA CAUSADO DAÑOS A TERCERO/AS

Es responsabilidad del/la adjudicatario/a asumir los daños y perjuicios que pudieran originarse de la ejecución de éste contrato, tal y como dispone el artículo 198 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 284 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE LA GARANTÍA

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, no se prevé recepción del servicio ni plazo de la garantía.

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

A) EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si por culpa del/la adjudicatario/a, finalizado el plazo total o parcial de ejecución del contrato este permaneciera aún por ejecutarse, la Administración tendría dos opciones: suspender el contrato y cobrar la garantía, o dejar que finalice la ejecución cobrando una penalización por cada día de demora: 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (artículo 196).

Siempre que la cantidad total de la sanción por demora llegue a un múltiplo de 5 % del precio del contrato, el órgano de contratación tendrá la posibilidad de suspender el contrato o de imponer una pena mayor y decidir que la ejecución continúe.

B) SOBRE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Si por culpa del/la adjudicatario/a no se llevara a cabo la ejecución parcial de las prestaciones contratadas dentro del plazo señalado, la Administración tiene dos opciones: suspender el contrato o imponer las sanciones señaladas en los Pliegos Específicos de las Condiciones Administrativas.

14. RAZONES PARA DAR FIN AL CONTRATO

Las razones para dar fin al contrato son las que disponen los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

15. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponde a la Administración: a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que puedan aparecer en el contrato, c) modificar el contrato en bien

del interés general, d) dar fin al contrato y determinar las consecuencia de ese hecho. Todo ello cumpliendo los límites, condiciones y consecuencias establecidas en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

16. VÍAS Y MODOS DE REALIZAR LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de este contrato se hará mediante concurso. De acuerdo con lo establecido en los artículos 141 y 134 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

17. FACULTAD Y SOLVENCIA PAR CONTRATAR

Podrán participar en este procedimiento de contratación todas las personas físicas o jurídicas con capacidad suficiente en derecho y procedimiento, siempre y cuando prueben su solvencia técnica y económica. También deberán acreditar que no tienen ninguna prohibición para contratar. Las vías para acreditar la solvencia por las razones señaladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, serán las que se indican en la condición 18.

Las personas físicas o jurídicas podrán contratar por su cuenta o mediante representación autorizada. Si se contrata por medio de representante, éste/a deberá presentar poder debidamente bastantado y concedido exclusivamente para este contrato. Cuando comparezca en representación de una persona jurídica uno/a de sus miembros, deberá acreditar documentalmente su poder de representación. En ambos casos, las razones para no poder contratar arriba indicadas, también son aplicables a lo/as representantes.

Además, la actividad principal del/la licitante, debe tener relación directa con el asunto de este contrato, y la entidad debe poseer suficientes recursos humanos y materiales para llevar a cabo el objeto de la contratación.

Clasificación de la empresa

Las empresas licitantes deberán tener estas categorías:

P.4 y V.3/V.4

18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Podrán recogerse y examinarse los pliegos de condiciones técnico-administrativas de esta contratación en el lugar, horario y plazo seguidamente señalados, así como la presentación de las propuestas:

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. Los sábados: 10:00 – 13:00. En verano, la oficina permanecerá cerrada por las tardes.

PLAZO: días (15 días como mínimo – Art.143) hasta la finalización del plazo de presentación de propuestas.

Las propuestas se presentarán en el lugar y horario arriba indicados en el plazo de 47 días naturales, cuando la documentación esté accesible utilizando la vía electrónica; en 45 días si el anuncio se ha remitido por vía telemática y en 40 días, si el anuncio se ha remitido por vía telemática y además la documentación puede obtenerse utilizando la vía electrónica. Estos plazos se contarán desde el día siguiente a la que se envíe el anuncio a la Comisión Europea, y en todos los casos, habrá un plazo mínimo de 15 días desde el día siguiente al que se anuncie en el BOE – art. 143 de la Ley 30/2007 – y respetando siempre el plazo mínimo de 26 días.

Lo/as licitantes presentarán dos sobres (A y B) cerrados. El sobre “A” se subtitulará KONTRATAZEKO GAITASUNA ETA KAUDIMENA (facultad para contratar y solvencia). Esta es la documentación a incluir en este sobre “A”:

- a) Fotocopia del documento de identidad del/la licitante o su representante y además, si actúa en nombre de otra persona o entidad, poder notarial.
- b) Si el/la licitante es una persona jurídica:
 - Escritura registrada debidamente en el Registro Público correspondiente o documento de constitución, estatutos o fecha de creación.
 - Escritura o certificado que acredite que puede contratar con la Administración, a favor de la persona que suscribe la propuesta.
 - DNI de la persona responsable.
- c) Declaración de que no tiene prohibición alguna para contratar (Anexo IV.).
- d) Certificados que acrediten que cumple con las obligaciones en materia tributaria y de la Seguridad Social.
- e) Para probar que está dado/a de alta en el epígrafe correspondiente al asunto del contrato en el Impuesto sobre Actividades Económicas, el/la licitante deberá presentar el documento de alta, si lo ha recibido el ese mismo ejercicio, o el último recibo del pago de IAE en los demás casos. En todos los casos deberá adjuntar declaración bajo su responsabilidad de que no se ha dado de baja en la matrícula de este impuesto.
- f) Certificado de categoría de la empresa con la clasificación solicitada.
- g) Comprobante de haber depositado en la Depositaria del Ayuntamiento la garantía provisional.

*Si estuviera inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco o en el Registro de Licitadore/as de la Diputación Foral de Bizkaia, en lugar de la documentación señalada en los apartados a), b), c) y d), deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado en vigor de estar inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco.
- Declaración jurada de que los datos recogidos en el certificado tienen validez y están en vigor (Anexo VI.).

Pueden presentarse los documentos originales o sus copias antes de realizarse la adjudicación definitiva. En caso de que se presenten copias, éstas deberán estar debidamente autenticadas y compulsadas ante notario o por la Administración.

El subtítulo del sobre “B” será: PROPOSAMENA (propuesta). Hé aquí la documentación a incluir en este sobre:

- 1) **Propuesta económica. Firmada** por la persona que presenta la oferta, y escrita **según modelo que figura en el Anexo III** de estos Pliegos de Cláusulas Particulares y Administrativas.
- 2) Documentación técnica: Lo/as licitantes deberán presentar un dossier con las páginas numeradas y con el título correspondiente. De este modo, se recibirán todas las partes referentes a los criterios que se valorarán para adjudicar el concurso.
- 3) Si así se prevé, en este sobre “B” se introducirán los Anexos del modelo de propuesta económica.
- 4) No se aceptarán las siguientes propuestas:
 - a) Las propuestas que presenten contradicciones, omisiones, errores o garabatos, resumiendo, las que impidan ver con claridad la oferta de manera que no puedan aceptarse como válidas.
 - b) Las propuestas en la que no coincida la documentación aportada con la aprobada.
 - c) Las propuestas en las que se supere el presupuesto de la oferta o las tasas.
 - d) Las propuestas que tengan errores claros en las cantidades.
 - e) Las propuestas que modifiquen sustancialmente el modelo de propuesta establecido en el Anexo III.
 - f) Los errores inviables para el/la ofertante o que no tengan sentido.

- 5) Si las cantidades de la oferta no coinciden al escribirse en letras o en números, prevalecerá la cantidad escrita en letras; salvo que examinada la documentación, y razonando los criterios, la Mesa de Contratación adquiriera otra actitud.

Cada oferta constará de una única propuesta. Sólo en el caso de que los Pliegos lo autoricen se podrá dar una solución variable; pero para ello, las ofertas económicas también deberán ser diferentes.

19. CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, SELECCIONAR LA EMPRESA Y APERTURA DE PROPUESTAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación contará con un plazo máximo de un mes (art. 144.1) para clasificar la documentación recibida (sobre "A") de manera adecuada y dentro de plazo. En el caso de que percibiera errores materiales en dicha documentación, concederá al/la licitante un plazo de tres días laborables para subsanar tales errores.

Las ofertas presentadas (sobre "B") se abrirán públicamente el día que establezca la Mesa de Contratación y una vez subsanados los errores que pudieran haber existido en el sobre "A". Se les comunicará la fecha lo/as licitantes por teléfono o fax.

Después, y, si así procede, se emitirán los informes técnicos correspondientes, y remitirán la propuesta de la adjudicación que deberá realizar la Mesa de Contratación al Órgano de Contratación.

20. ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

La adjudicación se realizará en el plazo de dos meses, como máximo, empezando a contar desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. La resolución se comunicará a lo/as licitantes. Además se publicará tanto en el BOE como en el EBAO.

Antes de realizar la adjudicación, y siguiendo el orden en el que figuran en la propuesta de adjudicación, al/la primer/a participante se le requerirá que en el plazo de 10 días a partir de la recepción de dicho requerimiento, deberá realizar lo siguiente:

- a) Presentar la documentación original o compulsada.
- b) Depositar la garantía definitiva, y si procede, una garantía complementaria.
- c) Abonar los gastos de una única publicación en boletines oficiales, si ha habido gastos de difusión oficial al público.

Si no cumpliera con estos requisitos dentro del plazo, se entenderá que ha renunciado y se llamará al/la siguiente de la lista para que los cumpla. Quedará en manos del Ayuntamiento la garantía provisional depositada por quien ha renunciado.

Una vez cumplidos todos los requisitos, se resolverá la adjudicación a favor del/la propuesto/a, y una vez se le haya comunicado, contará con un plazo de 15 días para:

- a) Presentarse en las oficinas de esta Administración para certificar el replanteo de la propuesta y firmar el acta de replanteo.
- b) Por último, personarse en las oficinas de esta Administración para formalizar el contrato como documento administrativo.

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

Si el contrato quedara sin formalizarse por culpa del/la adjudicatario/a, la Administración suspendería el contrato después de haber escuchado al/la interesado/a. Se abonarán los daños y perjuicios.

21. RENUNCIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el Órgano de Contratación renuncia a suscribir un contrato tras realizar la convocatoria, o, si resuelve iniciar de nuevo el procedimiento para la adjudicación, deberá hacérselo saber a lo/as concursantes y también a la Comisión Europea, si es que se ha publicado el contrato en el Boletín Oficial de la Unidad Europea.

La renuncia a contratar como la suspensión del procedimiento sólo puede acordarlo el Órgano de Contratación, antes de la adjudicación definitiva. En ambos casos, se compensará a lo/as candidato/as y concursantes por los gastos que hayan tenido, tal y como se señala en el anuncio o en los pliegos de condiciones o como disponen los principios generales reguladores de la responsabilidad de la Administración.

Sólo se podrá renunciar a la contratación cuando existen razones de interés público que lo justifiquen debidamente en el expediente. En ese caso, no podrá promoverse otro concurso con el mismo objeto mientras permanezcan vigentes las razones que originaron la renuncia.

El fundamento de la renuncia al procedimiento será una infracción no solucionable al regular el procedimiento de adjudicación o en las normas que regulen el contrato, y deberá justificarse en el expediente que existe esa razón. La renuncia no obstaculizará el inmediato inicio de otro procedimiento de concurso.

III. CARÁCTER, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

22. CARÁCTER Y RÉGIMEN JURÍDICO

En virtud de éstos pliegos de condiciones la contratación a realizar será de carácter administrativa y en todo lo que no se detalle en el contrato mismo, se estará, especialmente, a lo dispuesto por la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Además, se tendrán en cuenta las Normas Generales de la Ley sobre Contratos de las Administraciones Públicas.

En caso de haber contradicciones entre estos Pliegos Específicos de Condiciones Administrativas y la documentación técnica recogida en el expediente, prevalecerá lo dispuesto en estos pliegos.

23. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

En el apartado 2º del artículo 310 de la Ley 30/2007 se habla de las resoluciones a adoptar en procedimientos de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada. incluidos los contratos subvencionados; los que están clasificados entre las categorías 17 y 27 del Anexo II y contratos de servicios de 193.000 euros y más, incluidos los contratos de gestión de servicios públicos con una duración de más de cinco años y un presupuesto de gastos iniciales de 500.000 euros. Todos ellos estarán sujetos a recursos especiales en materia de contratación regulada en este artículo. En los actos resueltos en procedimientos adjudicativos de tramitación urgente regulados por el artículo 97 no se dará esta clase de recurso.

Estarán sujetos a recursos especiales los acuerdos de adjudicación provisional, que establecen las características de los pliegos de condiciones y prestaciones que regularán el concurso, así como los actos de trámite adoptados en el procedimiento anterior, siempre que éstos 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.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, los defectos de tramitación que afecten a otros actos podrán ser puestos de manifiesto por lo/as interesado/as 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.

Podrá interponer el correspondiente recurso especial en materia de contratación toda persona física o jurídica cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto por las normas de cada Comunidad Autónoma (y en cualquier caso, esta competencia la deberá ostentar un

órgano que resuelva las resoluciones que se agoten por vía administrativa), tendrán la competencia de resolver un recurso especial: el Órgano de Contratación, si los contratos corresponden a una administración pública, o al/la titular del departamento, órgano, ente u organismo al que esté adscrito la entidad contratante, o quien cuide de ella, si es que no tiene consideración de Administración Pública. En este último caso, si la entidad contratante estuviera vinculada con más de una Administración, el órgano competente para resolver el recurso será aquél que tenga atribuida la competencia respecto de la que ostente el control o participación mayoritaria.

En los contratos subvencionados, la competencia corresponderá al/la titular del departamento, órgano, ente u organismo que ha concedido la subvención, o al que está adscrita la entidad que la haya otorgado, si no tuviere ésta carácter de administración pública. En los casos de concurrencia de subvenciones por parte de distintos sujetos del sector público, la competencia se determinará atendiendo a la subvención de mayor cuantía y, a igualdad de importe, al que primero la hubiera concedido.

Salvo en casos específicamente contrarios, la competencia para resolver un recurso especial en materia de contratación, se entiende concedida junto a la competencia para contratar. De todas formas, no podrá delegarse la facultad de imposición de indemnizaciones como consecuencia de perjuicios, y sobre ello, en cualquier caso, deberá resolver el órgano delegante. A estos efectos, si se considera oportuno aprobar una indemnización, se remitirá el expediente al órgano delegante, y éste, resolverá el recurso correspondiente sin que necesitara asumir competencias previamente ni específicamente.

El plazo para interponer recurso especial en materia de contratación es de 10 días laborables, a contar desde el día siguiente al que se notifique o publique el acto impugnado. Cuando el acto recurrido es la adjudicación provisional del contrato, el plazo comenzará a contarse desde el día siguiente al que dicho acto se publique en un boletín oficial o al de la publicación de los requisitos del Órgano de Contratación, tal y como señala el artículo 135.4.

El recurso se presentará por escrito en el registro del órgano de contratación, o en el registro del órgano competente para resolverlo. Los defectos de dicho escrito, si los hubiere, se corregirán en el plazo de tres días hábiles.

En el caso de que la adjudicación del contrato se tramitara por vía de urgencia prevista en el artículo 96, el plazo para presentar el recurso sería de siete días hábiles, y el de corrección de defectos, de dos días hábiles.

Si la acción recurrida se tratara de la adjudicación provisional, la tramitación del expediente de contratación quedaría en suspenso hasta que el recurso fuera resuelto, y en consecuencia, no podría realizarse la adjudicación definitiva. De todas formas, si el recurso se ha interpuesto contra el acto de adjudicación provisional de un acuerdo sobre un concurso en el que puedan tomar parte empresarios sin límite de cantidad, el órgano con poder de resolución podrá levantar la suspensión una vez que hubieran transcurrido cinco días desde la presentación del recurso.

Cuando se interponga un recurso, deberá dar cuenta de ello a todo/as lo/as demás interesado/as, y se les concederá un plazo de días laborables para que puedan presentar alegaciones. Del mismo modo, se solicitará el expediente al ente, órgano o servicio que lo ha tramitado, quién deberá remitirlo en los próximos dos días laborables junto con el informe. Lo/as concursantes, serán en cualquier caso, interesado/as en el procedimiento de recursos.

Una vez recibidas las alegaciones de lo/as interesado/as, y concluido el plazo de presentación de las mismas, el órgano competente tendrá un plazo de cinco días laborables para resolver el recurso y comunicar su resolución a todo/as lo/as interesado/as. En todo caso, si desde la interposición del recurso hubieran transcurrido veinte días hábiles, y no se hubiera comunicado la resolución, el/la interesado/a deberá suponer que se ha desestimado, y por ello, podrá recurrir por vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de notificación específica de la resolución, y si así lo estimare oportuno, mientras se notifique la resolución, tal como señala el apartado 7º, sin que se levante la suspensión establecida.

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, así como, si procede, sobre la retroacción de actuaciones.

Si, como consecuencia del contenido de la resolución, fuera preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para que cumplimente lo previsto en el apartado 2 del artículo 135.

En contra de la resolución del recurso sólo cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en virtud de lo dispuesto por la Ley 29/1998 de 13 de julio sobre reguladora de los Contenciosos Administrativos.

24. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las diferencias que puedan originarse de este contrato, estarán bajo la jurisdicción contencioso-administrativa. De todas formas, si ambas partes llegaran a un acuerdo, estas diferencias podrían resolverse mediante arbitraje, según lo dispuesto por la legislación vigente.

ANEXO I.

<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRL-13</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESA</p>
--

CONTROL DE REPARTO			
PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE	FECHA	FIRMA

El/la responsable	Fecha	Firma
Fecha en que se ha realizado:		
Visto Bueno:		

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO QUE GARANTIZA LA PREVENCIÓN

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

COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

PRL 13

ÍNDICE

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

1. OBETIVO

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. COBERTURA

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

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 seguridad y salud 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 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.

4. METODOLOGIA

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:

- ❖ Cumplir las medidas previstas, en lo concerniente a las empresas concursantes.
- ❖ Velar por que las empresas contratistas cumplan con lo establecido por la legislación en materia de PRL.
- ❖ Exigir que las empresas contratistas o subcontratistas acrediten que han realizado un plan de actividades de evaluación y prevención de riesgos en los servicios y obras contratadas.
- ❖ Exigir que acrediten que el personal correspondiente tiene formación e información en la materia.
- ❖ La empresa contratista debe solicitar a la subcontrata los certificados correspondientes para entregárselos al/la empresario/a principal, en concreto.
- ❖ Iniciativa para establecer intermediario/as de coordinación.
- ❖ Acreditar que lo/as contratistas y subcontratistas han establecido toda la intermediación de coordinación.
- ❖ Dar información sobre el contrato o convenio de prestación del servicio u obra a lo/as delegado/as de prevención o representación de lo/as trabajadore/as.
- ❖ Dar información al personal sobre lo/as intermediario/as de coordinación seleccionado/as.
- ❖ Facilitar a lo/as trabajadore/as la identificación de las personas o recursos nombrado/as.
- ❖ Consultar a lo/as delegado/as de prevención, o, en su caso, a la representación de lo/as trabajadore/as, sobre la organización en el trabajo como consecuencia de la participación de empresas que afecten a la salud en el trabajo.

A) Información (ver Anexo I) que el/la empresario/a titular de la empresa principal, esto es, AYUNTAMIENTO DE BERMEO, debe dar a lo/as empresario/as que desarrollan actividades en su lugar de trabajo:

- Información e instrucciones adecuadas sobre los riesgos existentes en el lugar de trabajo, tanto los riesgos generales de la empresa como los específicos del lugar funcional donde se desarrollan los trabajos.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos.
- Medidas de emergencia a establecer.
- Obligación a realizar las tareas establecidas en el procedimiento de trabajo.
- Definición detallada de la obligación de conseguir la autorización o competencia laboral para realizar el trabajo.
- Normas generales para las contrataciones.

B) Información que la empresa principal, AYUNTAMIENTO DE BERMEO, debe recibir sobre la empresa que va a llevar a cabo la contrata:

- Evaluación de los riesgos sujetos a las actividades a llevar a cabo por la contrata.
- Planificación de la actividad preventiva, para su control y vigilancia.
- Medidas de prevención y protección que el personal de la empresa principal debe adoptar ante dichos riesgos.
- Listado del personal de la contrata, siempre actualizado, certificado de formación en materia preventiva de riesgos laborales de esto/as trabajadore/as y formación acorde con los trabajos que deben realizar.

C) Actividad a desarrollarse entre la empresa principal (AYUNTAMIENTO DE BERMEO) y la contrata:

- Analizar el efecto y posible impacto de las tareas a realizar en los riesgos naturales del medio, y además, si procediera, la necesidad de organizar entre ambos las medidas.
- Poner los medios necesarios para velar y controlar que las medidas de prevención y protección se cumplan; para ello, se nombrarán interlocutore/as preparado/as, se realizará un programa de convocatoria a reuniones ordinarias y se establecerán cauces rápidos 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, si así procediera, se realizaría una revisión de lo que deben llevar a cabo, con los detalles establecidos en la solicitud de oferta (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.

La obligación que tiene el/la empresario/a principal, AYUNTAMIENTO DE BERMEO en el cumplimiento de la normativa PRL de obras o servicios, se realizará mediante la figura establecida 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 al Ayuntamiento de Bermeo el listado de las personas que desarrollarán el trabajo.

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 contratistas 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 contratista a la hora de firmar el contrato.

Una vez iniciados los trabajos y estando en conocimiento de la dirección técnica de las obras o servicios, lo/as intermediario/as de coordinación de las actividades empresariales o los recursos preventivos harán el seguimiento que consideren más oportuno del trabajo a realizar (diario, por cada 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 ésta quien la contratado a quien ha originado la irregularidad. Entre estas medidas pueden hallarse las acciones no seguras para lo/as miembros.

Ante los casos de riesgo grave o inmediato durante el periodo en que se realizan los trabajos, lo/as intermediario/as de coordinación de actividades empresariales o los recursos de prevención, podrán proponer a la Dirección Técnica que suspendan los trabajos o retiren al personal de la empresa contratada.

Finalizados los trabajos, lo/as intermediarios de coordinación de actividades empresariales analizarán el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de seguridad y salud, y darán cuenta de las posibles irregularidades detectadas a la Dirección Técnica, para que las tenga en cuenta en un futuro a la hora de adjudicar nuevos contratos de obra o de servicios.

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Prevención del Riesgo Laboral, deberán cumplirse los principios de acción preventiva recogidos en el artículo 15 al materializarse la obra o servicio, esto es:

- Mantener la obra en orden y en condiciones de limpieza.
- Seleccionar las ubicaciones de las superficies para los puestos de trabajo o para trabajar, teniendo en cuenta las condiciones de acceso, detallando el desplazamiento o vías de circulación, o terrenos.
- Manipular los materiales y utilizar los medios auxiliares.

- Mantener las instalaciones y aparatos necesarios para llevar a cabo la obra, controlarlas periódicamente y antes de poner en funcionamiento, para corregir defectos que pudieran afectar a la salud de lo/as trabajadore/as.
- Limitar y adecuar los lugares destinados a guardar y almacenar material, sobre todo tratándose de sustancias peligrosas.
- Recoger el material peligroso utilizado.
- Recoger y eliminar o sacar las basuras y escombros de las obras.
- Adecuar según la evolución de la obra el tiempo de trabajo real a dedicar a los trabajos o fases de trabajo.
- Colaboración entre contratistas, subcontratistas y trabajadore/as autónomo/as.
- Interactuaciones e incompatibilidades en relación a los otros trabajos o actividades que se realizan en la obra o en su entorno.

4.5. Valoración de los contratistas

Se valorarán las empresas que además de trabajar en las instalaciones, no sólo aprueben las condiciones establecidas en este procedimiento y las derivadas 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 DESARROLLAR 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 o entre ellos en el lugar de trabajo.
- ❖ Cuando el número de trabajadores/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 de prevención 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.

Tienen 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 facultadas 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:

- ❖ La persona o las personas encargadas de la coordinación 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 de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

6. APLICAR EL 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: Impreso de petición de documentación necesaria a las contratatas.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
PRL – 13
COORDINACIÓN DE
ACTIVIDADES EN EMPRESAS**

**CONDICIONES DE SEGURIDAD EXIGIBLES
A LAS EMPRESAS CONTRATADAS**

TÉCNICAS: “NORMAS GENERALES DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”

TRABAJADORE/AS: * EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS
- CUALIFICACIÓN
- FORMACIÓN / INFORMACIÓN
- PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVA

LAS EMPRESAS CONTRATADAS DEBEN ACEPTAR Y
CUMPLIR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE
PREVENCIÓN EN VIGOR EN LA EMPRESA

CONTROL DE SEGURIDAD EN LA EJECUCIÓN

CONTRATA: * CUMPLIR NORMATIVA
*DESIGNAR ENCARGADO/A SEGURIDAD

AYUNTAMIENTO DE BERMEO: * INTERMEDIARIO/AS EN COORDINACIÓN
* RECURSOS PREVENTIVOS

VALORACIÓN DE CONTRATISTAS

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	SÍ	NO	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 contrata o trabajadores autónomos que realizan sus actividades en su centro de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 contrata y los trabajadores autónomos, de la legislación y medidas de prevención en materia de seguridad y salud de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La empresa debería elaborar un listado de posibles contrata 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 contrata y subcontratas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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/servicios 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.

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 la siguiente

DECLARACIÓN

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 de todo ello, la empresa no podrá facilitar esos datos a terceros a no ser para llevar a cabo el servicio, ni siquiera para conservación, sin la autorización por escrito del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Normativa

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

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

TERCERO: Responsabilidad

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

Si tanto la Oficina Vasca de Protección de Datos o cualquier otra entidad con facultad para ello imputase responsabilidad o reclamase indemnización por daños y perjuicios al Ayuntamiento de Bermeo, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO podría actuar contra la empresa ante la

Jurisdicción Civil ordinaria, para canalizar las acciones oportunas de devolución y compensación, así como para compensar indemnizaciones reales, posibles o futuras, y también si información confidencial se ha utilizado de manera no procedente.

CUARTO: Confidencialidad

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

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

QUINTO: Resolución

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

SEXTO: Jurisdicción y legislación aplicables

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

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

Bermeo a de de 2011

ANEXO III.
Modelo de propuesta económica

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en
nombre de la empresa con NIF
nº

DECLARO:

I.- Que he tenido noticia del anuncio de licitación del contrato que tiene como objeto

II.- Que conozco los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas que regirán dicho contrato y que las acepto.

III.- Que la empresa que represento cumple con todos los requisitos y condiciones fijadas por la normativa en vigor.

IV.- Que propone la ejecución del contrato mencionado en euros (en números y letra), sin incluir el IVA. La cantidad correspondiente al IVA es de euros (en números y letra).

Bermeo a de de 2011

Firmado:
DNI:



ANEXO IV
Modelo de Declaración Jurada

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en
nombre de la empresa con NIF
nº

ANTE EL/LA PRESIDENTE/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, DECLARO

Que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 49 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

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

En Bermeo a de de 2011

Firmado:
DNI:



ANEXO V
Impreso a rellenar por lo/as licitadores/as

DATOS DE LA EMPRESA

1. Empresa individual

Nombre:

DNI:

Dirección:

Fax:

Tel.:

CP:

Nombre mercantil con el que está registrada la empresa:

En el Registro mercantil de :

Inscrita el día:

2. Empresa social:

Nombre:

NIF:

Fecha de constitución:

Registro mercantil de:

Inscrita el día:

Fax:

Tel.:

Con las siguientes escrituras sociales:

NOMBRE	FECHA
1.- Cambio/...../.....
2.- Ampliación/...../.....
3.- Otros/...../.....

3. Apoderado/a:

Nombre:

Escritura de poder:

- Fecha:

- Inscrita en el Registro Mercantil de

Bermeo a de de 2011

Firmado:

DNI:

ANEXO VI

Modelo de Declaración de Declaración Jurada sobre validez de datos del Registro de Licitantes del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco o del Registro de Licitantes de la Diputación Foral de Bizkaia

D./D^a, con domicilio en DNI nº actuando en nombre de la empresa con NIF nº

ANTE EL/LA PRESIDENTE/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, DECLARO

La vigencia y validez de los datos recogidos en el certificado concedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco o del Registro de Licitantes de la Diputación Foral de Bizkaia, correspondientes, especialmente con el artículo 48 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Firmado:

DNI:

**ANEXO VII
SOLVENCIA ECONÓMICA**

D./D^a, con domicilio en DNI nº actuando en nombre de la empresa con NIF nº, en relación a la solvencia económica que se exige para llevar a cabo el contrato que tiene por objeto

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que el número de negocios en los tres últimos años ha sido el siguiente:

Año 2008

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2009

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2010

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Y para que quede probada la solvencia económica suficiente para tomar parte en la mencionada licitación, firmo esta declaración:

Bermeo a de de 2011

Firmado:
DNI:

ANEXO VIII
SOLVENCIA TÉCNICA

D./D^a, con domicilio en DNI nº actuando en nombre de la empresa con NIF nº, en relación a la solvencia técnica que se exige para llevar a cabo el contrato que tiene por objeto

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Que el número de trabajos realizados en los tres últimos años ha sido el siguiente:

.- Año 2008:
.- Año 2009:
.- Año 2010:
2. Que las unidades técnicas a nuestro servicio para ejecutar el contrato son las siguientes:
3. Que las medidas de gestión del medio ambiente son éstas:
4. Que los recursos humanos de la empresa son los siguientes:

Y para que quede probada la solvencia técnica suficiente para tomar parte en la mencionada licitación, firmo esta declaración:

Bermeo a de de 2011

Firmado:
DNI:

ANEXO IX
DECLARACIÓN SOBRE EMPLEADO/AS CON MINUSVALÍAS

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en
nombre de la empresa con NIF
nº,

Bajo responsabilidad, declaro:

1.- Que a fecha de presentación de estos documentos, la empresa posee el siguiente número y condición de empleado/as:

- Número de empleado/as con minusvalías, en total:

- Número de empleado/as que formando parte de la plantilla de la empresa están trabajando a cuenta de otro/as, sin incluir lo/as trabajadore/as que estén trabajando como autónomos y a su cuenta. En total:

- Porcentaje que suponen lo/as trabajadore/as con minusvalías en el total de todo/as lo/as empleado/as de la plantilla de la empresa, excluyendo lo/as autónomo/as y que trabajan por su cuenta. En total:

A fin de acreditar esta declaración, adopto el compromiso de entregar toda la documentación que esa Administración exija a las empresas licitantes.

Bermeo a de de 2011