

**Clase de expediente: Expediente administrativo**

**Contrato:** Contrato de servicio mediante procedimiento abierto,

**Expediente nº** .....

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS  
ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO

ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

**I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este contrato es: **SERVICIO DE GESTION DEL PROYECTO EUROPEO VALORA**

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**

El plazo para la ejecución total del contrato es de dos años, a partir del siguiente día de la adjudicación.

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 78.750,00 euros, sin incluir IVA. La cantidad relativa al IVA es de 16.537,5 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 efectuará mensualmente, después de que el Ayuntamiento apruebe las facturas presentadas por el/la adjudicatario/a.

## **6.- REVISIÓN DE PRECIOS**

La revisión de los precios. si se aprobara, se haría sólo en virtud de lo dispuesto por los artículos 90-94 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público. La fórmula de revisión que se aplique será la fórmula dispuesta en el artículo 90.3, **En caso de utilizarse el IPC, aplicar el 85% del mismo.**

## **7.- GARANTÍAS**

Lo/as concursantes deberán depositar una garantía provisional para poder tomar parte en el concurso. Esta garantía será de 2.362,50 euros que constituirá el 3% del presupuesto del importe del contrato. Una vez realizada la adjudicación se devolverá esta garantía de oficio a lo/as concursantes.

Para garantizar que todas las propuestas de lo/as concursantes tendrán validez hasta la adjudicación del contrato y la propuesta del/la adjudicatario/a hasta que se formalice el contrato se establece una garantía provisional. En consecuencia, se incautará dicha garantía si antes de la adjudicación del contrato alguna empresa retira su propuesta sin razón lógica alguna, o una vez adjudicado el contrato el/la adjudicatario/a no presenta la garantía definitiva, o, si por culpa del/la adjudicatario/a no es posible formalizar el contrato. En dichos casos se ejecutarán las garantías.

Por ello, si se considera excesivamente arriesgada la oferta de alguna de las empresas y se le pide información y no contesta, se entenderá que ha retirado la propuesta sin razón aparente alguna. Del mismo modo, si alguno/a de lo/as concursantes presenta una propuesta defectuosa o sin base y confiesa que no podrá llevarla a cabo, se le dará la misma solución.

El/la adjudicatario/a del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, deberá depositar una garantía definitiva. El importe de dicha garantía será el 5% del precio del importe de la adjudicación, o si fuera procedente, en su caso, del presupuesto básico del concurso.

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. La manera de depositar la garantía definitiva será cualquiera de las que señala el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

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

## **8.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**



El contrato deberá ejecutarse de acuerdo con lo establecido en estos pliegos de condiciones y en las 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.

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.

Subrogación de trabajador/as de la empresa adjudicataria: 1.- Puesto que este servicio se repite constantemente, y con la intención de garantizar la estabilidad laboral del personal que tomará parte en la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria garantizará la subrogación de dicho personal, dejando a un lado lo que los convenios sectoriales establezcan respecto a este tema. La subrogación sólo se aplicará en los siguientes casos:

a).- La subrogación se aplicará sólo al personal que ha trabajado en los últimos seis meses como mínimo con un contrato de trabajo para el organismo que ha realizado el contrato. También podrán realizarse sustituciones hasta la finalización del contrato.

b).- La subrogación no tendrá efectos en propietario/as de empresa, accionistas, miembros directivos, cargos intermedios o familiares de segundo grado de dicho/as propietario/as, accionistas, miembros directivos o cargos intermedios.

## **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 en cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, siempre que ésta hubiera sido originado por hecho, omisión o negligencia del personal al servicio del/la adjudicatario/a o, si ha sucedido por no haber organizado o protegido el servicio o por alguna otra causa similar.

## **11.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**



Los contratos administrativos podrán ser modificados por razones de interés público, cuando surjan nuevas necesidades o por razones de fuerza mayor. El/la adjudicatario/a no tendrá derecho a percibir indemnización alguna por este hecho, tal y como señala el artículo 107 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre 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 de contrato, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el/la adjudicatario/a, conforme a lo establecido por el artículo 219 del Real Decreto Legislativo. Del mismo modo, se procederá en dichas modificaciones conforme al procedimiento dispuesto en los artículos 108 y 211 del Real Decreto Legislativo.

## **12.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE 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. (art. 196.7)

## **14.- RAZONES PARA DAR FIN AL CONTRATO**

Las razones para dar fin al contrato son las que disponen los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.



Los motivos de finalización del contrato serán los previstos en los artículos 225 y 309

## **15.- DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Corresponde a la Administración: a ) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que puedan aparecer en el contrato, c) modificar el contrato 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley 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 157 y 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

Al realizar la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La metodología de trabajo para conducir el servicio (45 puntos)
- La propuesta económica para la ejecución del servicio (25 puntos). En la propuesta se utilizará la regla de tres inversa.

**Puntuación máxima, 70 puntos.**

### **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, por las razones expuestas en el artículo 60 del decreto legislativo 3/2011 de contratos del sector público. Las vías para acreditar y evaluar la solvencia serán las establecidas en el artículo 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicada, deberá de tener experiencia en gestión del proyecto europeo "Valora". Como mínimo deberá de acreditar 2 años de experiencia.

Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria destinado a trabajar en el proyecto, deberá poseer los siguientes conocimientos:

- Serán necesarios estudios de Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Económicas, y similares.
- Dominar el euskara (nivel C1)



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 contrastado 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.

## **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.

**PLAZO:** 15 días a partir de la fecha siguiente a la que se publique el anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia y página web del Ayuntamiento de Bermeo, hasta la finalización de presentación de ofertas.

**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.

Las propuestas se entregarán en el lugar y horario indicados en un plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al que se publique el anuncio.

Lo/as licitantes presentarán dos sobres (A, B y C) 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.- Solvencia técnica y profesional debidamente acreditada mediante documentación y recursos exigidos (Anexo VIII).

g.- Solvencia económica y financiera debidamente acreditada mediante documentación y recursos exigidos (Anexo VII).

h.- Si así se le exige, la presentación de certificado de clasificación de empresa en vigor.

i.- 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: "FORMULA BIDEZ KUANTIFIKATU EZINEZKO IRIZPIDEEN DOCUMENTAZIOA" (Documentación de criterios no cuantificables mediante fórmula). En este sobre se incluirá el dossier sobre los criterios no matemáticos y toda la documentación que justifique los criterios no matemáticos (metodología de trabajo para llevar a cabo el servicio).

El sobre tercero se titulará PROPOSAMENA (propuesta). Hé aquí la documentación a incluir en este sobre:

a.- **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.

b.- 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.

c.- Si así se prevé, en este sobre C se introducirán los Anexos del modelo de propuesta económica.

d.- No se aceptarán las siguientes propuestas:





- .- 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.
  - .- Las propuestas en la que no coincida la documentación aportada con la aprobada.
  - .- Las propuestas en las que se supere el presupuesto de la oferta o las tasas.
  - .- Las propuestas que tengan errores claros en las cantidades.
  - .- Las propuestas que modifiquen sustancialmente el modelo de propuesta establecido en el Anexo III.
  - .- Los errores inviables para el/la ofertante o que no tengan sentido.
- e.- 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.
- f.- 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 clasificará 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. (art. 81 del Reglamento de la Ley de Contratación).

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, en un plazo máximo de un mes (art. 160.1), la Mesa de Contratación abrirá públicamente las ofertas en la fecha acordada. Primero se abrirán los sobres "B" (criterios no matemáticos) y una vez puntuados, se procederá a la apertura pública del sobre "C" (propuesta y criterios matemáticos). Si se hubiera dado un plazo para subsanar los errores que pudieran haber existido en el sobre "A" dicho plazo no obstaculizaría la cuenta del plazo máximo de un mes y siempre se comenzará a contar a partir de la fecha de finalización de presentación de ofertas. Del mismo modo, se les comunicará a lo/as licitantes por teléfono, correo electrónico o fax, la fecha de apertura pública de las ofertas presentadas.

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**



Si además del precio se valoran diferentes criterios, la adjudicación se realizará en el plazo de dos meses, empezando a contar desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas.

En cualquier caso, 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.
- d.- Presentar toda la documentación que se considere oportuna para probar los requisitos de seguridad y salud en el trabajo que figuran tanto en los Pliegos de condiciones técnicas como administrativas. (Coordinación de Actividades de Empresa, Anexo I).

Recibida la documentación señalada en el artículo 151.2 y en un plazo de 5 días a contar desde el día siguiente, el órgano de contratación adjudicará el contrato. En los procedimientos negociados y concursos con entrevistas, la adjudicación fijará y determinará las condiciones definitivas del contrato.

Se razonará con todo ello la adjudicación y se comunicará a lo/as licitantes, y se publicará al mismo tiempo en la página web, siguiendo los contenidos y condiciones mínimas dispuestas en el artículo 151.4.

En el caso de que la contratación fuera susceptible de interponer en su contra recurso en materia de contratación, (artículo 40.1) no se podría remitir la notificación ni formalizar en el plazo de 15 días hábiles (en relación a este plazo las comunidades autónomas pueden prorrogarlo hasta un mes).

En dicho caso, el órgano de contratación requeriría al/la adjudicatario/a, una vez transcurrido el plazo de presentación de recursos sin que se hubiera presentado recurso alguno, para que formalizara el contrato en el plazo de 5 días a contar desde el día siguiente al que recibiera el requerimiento.

En los demás casos, la formalización se realizará dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al que hubiera recibido la notificación de adjudicación.

Para llevar a cabo la formalización del/la adjudicatario/a deberá cumplir lo siguiente:

X Personarse en las oficinas de esta Administración para formalizar el contrato como documento administrativo.

Además de comunicar la adjudicación a lo/as participantes, se publicará la formalización en la página web. Si el precio del contrato fuera superior a 100.000 euros, también debería publicarse en el BOB.



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

Si el contrato quedara sin formalizarse en el plazo previsto por culpa del/la adjudicatario/a, la Administración podrá acordar la retención del importe de la fianza depositada provisionalmente, sobre la fianza definitiva.

## **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 el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público. Además, se cumplirán las Normas Generales de la Ley sobre Contratos de las Administraciones Públicas y las de uso para las contrataciones 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 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011 se habla de las resoluciones a adoptar en procedimientos de adjudicación de obras, obras públicas, concesiones, servicios, suministros, sujetos a regulación armonizada. incluidos los contratos subvencionados incluidos en el artículo 17 de la Ley; los que están clasificados entre las categorías 17 y 27 del Anexo III 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, previa a la interposición de recursos contencioso-administrativos.

En los actos resueltos en procedimientos adjudicativos de tramitación urgente regulados por el artículo 113 no se dará esta clase de recurso. Una vez adjudicado el contrato, en contra de las resoluciones de los órganos de contratación que modifiquen los contratos llevados a cabo mediante los artículos 105 y 107 en los casos no previstos en los pliegos de condiciones, aunque acuerden dejar en suspenso la adjudicación o realizar una nueva .

Estarán sujetos a recursos especiales los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores; documentación que establece las condiciones reguladoras del concurso; así como la que establece las características de las y anuncio de la licitación; 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. Se considerarán como actos de trámite que imposibilitan la consecución del procedimiento los actos que acuerde Mesa de Contratación eliminar licitantes.

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.

En lo relativo a las Corporaciones Locales las normas de cada Comunidad Autónoma tendrán la competencia de resolver un recurso, siempre que dicha Comunidad Autónoma tenga transferida la competencia legislativa y ejecutiva en lo que a contratación y régimen local se refiere.

En los casos en los que en las normas autonómicas no exista específicamente previsión alguna, la competencia la tendrá el órgano mismo que tenga atribuida la competencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma en la que se incluya la corporación local.

Cualquier persona que tenga por objeto interponer un recurso en contra de cualquiera de las actuaciones previstas en los artículos 40.1 y 40.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, deberá comunicarlo por escrito ante el Órgano de Contratación, detallando el acto procedimental que será objeto de recurso. Esto deberá llevarse a cabo dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente al de la presentación del recurso.



Se iniciará el procedimiento de recursos especiales en materia de contratación. mediante escrito presentado en el plazo de 15 días a contar a partir del día siguiente al que se remita la notificación del acto recurrido, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 151.4.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior:

Cuando el recurso se interponga en contra del contenido de los pliegos y demás documentación del contrato, el plazo comenzará a contarse en la fecha en la que los reciban éstos o desde el día siguiente al que se pongan en manos de lo/as licitantes o candidato/as para su conocimiento.

Cuando se interponga el recurso en contra de los actos de trámite de procedimiento de adjudicación o actos de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al que se tuviera noticia de la posible infracción.

Si el recurso se interpusiera en contra de la licitación, el plazo comenzará a contarse al día siguiente al que se publique.

El escrito recurso deberá presentarse obligatoriamente en el registro del órgano de contratación o del órgano competente en la resolución del recurso. Las deficiencias de dicho escrito, si existieran, podrían subsanarse en un plazo de tres días hábiles.

Si se presenta un recurso, se comunicará al resto de interesado/as en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación, concediéndoles, asimismo, un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones. Del mismo modo, se solicitará el expediente a la institución, órgano o servicio que lo ha tramitado y en el plazo de 2 días hábiles deberá remitirlo junto al informe correspondiente. Lo/as concursantes, en cualquier caso, serán considerado/as como interesado/as en el procedimiento de los 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.

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimaré 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 151.

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.

Bermeo, 22 de enero de 2014



ANEXO I

## COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

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

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



## ANEXO II

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

#### LA EMPRESA ..... DECLARA:

Que siguiendo con la relación contractual que mantiene con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ofrecer los servicios objeto de este contrato, realizará las obras/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 2014



**ANEXO III  
Modelo de propuesta económica**

D./D<sup>a</sup> ..... 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 2014

Firmado:  
DNI:



**ANEXO IV  
Modelo de Declaración Jurada**

D./D<sup>a</sup> ..... 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 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

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

En Bermeo a ..... de ..... de 2014

Firmado:  
DNI:



**ANEXO VI**  
**Impreso a rellenar por lo/as licitantes**

**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:

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

**3.- Apoderado/a:**

Nombre:

Escritura de poder:

Fecha: .....

Inscrita en el Registro Mercantil de .....

Bermeo a ..... de ..... de 2014

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<sup>a</sup> ....., 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 60 del el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

Firmado:

DNI:



**ANEXO VII**  
**SOLVENCIA ECONÓMICA**

D./D<sup>a</sup> ....., 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 2011**

**Año 2012**

**Año 2013**

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

Bermeo a ..... de ..... de 2014

Firmado:  
DNI:

**ANEXO VIII**  
**SOLVENCIA TÉCNICA**

D./D<sup>a</sup> ....., 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 2011:





.- Año 2012:

.- Año 2013:

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 2014

Firmado:

DNI:

