

**Tipo de expediente:** Contratación administrativa  
**Contrato:** Contrato de servicios, procedimiento abierto.  
**Número de expediente:** 1.4./1-16

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es: REVISION DEL PLAN ESPECIAL DEL CASCO ANTIGUO DE BERMEO

El contrato se basa en este pliego de condiciones y se desarrollará de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente. Este pliego de condiciones tendrá carácter de contrato.

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo total de ejecución de la prestación será el siguiente: 12 meses. Según los pliegos técnicos, este será el plazo de cada fase:

- 1.- Información- diagnostico: un mes
- 2.- Documento de avance: 6 meses
- 3.- Documento de aprobación inicial: 2 meses
- 4.- Documento definitivo: 2 meses
- 5.- Aprobación definitiva: un mes

Si no se ofreciera este servicio en el periodo establecido el/la adjudicatario/a deberá hacer frente a las responsabilidades por demora, aunque la Administración no se lo hubiera comunicado previamente.

**3. PRECIO DEL CONTRATO**

El precio del contrato será de 57.500,00 €, IVA no incluido. La cuantía correspondiente al IVA será de 12.075,00 €.

**4. FINANCIACIÓN**

Para sufragar el precio del contrato se preverá financiación con cargo a los presupuesto de los ejercicios correspondientes.

## **5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará una vez aprobado por el Ayuntamiento la factura presentada por el/la adjudicatario/a.

- A la firma del contrato: 20%
- A la presentación del documento de la aprobación inicial: 50%
- A la presentación del texto refundido: 30%

## **6. REVISIÓN DE PRECIOS**

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

## **7. GARANTÍAS**

La garantía provisional se exige para asegurar que todas las propuestas de todo/as lo/as licitadores/as permanecerán hasta que se adjudique el contrato y que la propuesta del adjudicatario durará hasta la formalización del contrato. De hecho dicha garantía se incautará en el caso de que alguna de las empresas se retirara sin justificación antes de adjudicar el contrato o si una vez adjudicado el contrato el grupo adjudicatario no depositara la garantía definitiva o si por causas imputables a él no se formalizara el acuerdo en el plazo establecido. En estos casos se ejecutará la garantía.

A estos efectos, tendrá la consideración de retirada injustificada de la proposición la falta de contestación a la solicitud de información en caso de presunción de temeridad en las ofertas, o el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable y declara que no puede cumplirla.

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva. El importe de esta garantía, será el 5% del importe de la adjudicación, o, si fuera oportuno, el del importe de la adjudicación.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la propuesta de adjudicación. La forma para la constitución de la garantía, puede ser cualquiera que determine el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

## **8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá ejecutarse del modo establecido en este pliego de condiciones y en el pliego de condiciones técnicas.

El contrato lo ejecutará el/la adjudicatario/a a su cuenta y riesgo, bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, y el Ayuntamiento podrá utilizar dichas facultades tanto por escrito como oralmente.

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

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

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

Para la adjudicación de este contrato, tal y como dispone la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2011, se establece una prioridad a favor de licitantes con una plantilla con no menos del 2% del personal con minusvalía, cuando así lo demuestren en la acreditación de la capacidad técnica, siempre y cuando, las propuestas presentadas por los mismos iguallen los términos de la mejor propuesta, en comparación con el punto de vista objetivo de los criterios objeto de esta adjudicación.

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

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

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

- Quien reciba Renta Mínima de Inserción Social o equivalentes.
- Personas que no puedan acceder a Rentas Mínimas de Inserción o equivalentes por alguna de las siguientes causas: falta de periodo exigido de residencia o empadronamiento, por no cumplir las condiciones para ser unidad perceptora o haber agotado el periodo máximo de percepción legalmente establecido.
- Jóvenes de entre 18 y 30 procedentes de Instituciones de Protección de Menores
- Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

- Interno/as de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex recluso/as.
- Personas con deficiencia de facultades.

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

## **9. OBLIGACIONES LABORALES DEL/LA ADJUDICATARIO/A**

El/la adjudicatario/a está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. En especial deberá cumplir los requisitos para la Coordinación de las Actividades Empresariales aprobados por el Ayuntamiento de Bermeo (anexo I).

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

La empresa que desarrollará el trabajo, es decir el/la adjudicatario/a, deberá emplear el euskera en todas las relaciones, en los informes y en las explicaciones, orales y escritas, tanto con el Ayuntamiento como con la ciudadanía. Del mismo modo, el Ayuntamiento utilizará solamente el euskera en todas las relaciones, tanto escritas como orales, y no habrá lugar a su traducción.

El cumplimiento exhaustivo de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos: La empresa adjudicataria deberá guardar la confidencialidad de toda la información y documentación que le dé el Ayuntamiento de Bermeo para la realización del proyecto, teniendo en cuenta en todo momento lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y lo dispuesto por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Dadas las características de este contrato, la empresa adjudicataria, por medio del trabajador o trabajadora que cumpla sus funciones en el Ayuntamiento, deberá asumir el carácter de responsable del Tratamiento de Datos, y además de las obligaciones legales, obligaciones laborales y obligaciones deontológicas, de obligado cumplimiento, deberá cumplir necesariamente el secreto profesional para con los datos de carácter personal del acceso regulado por este contrato; y una vez concluidas las relaciones con la entidad local, también permanecerá el deber de cumplir el secreto profesional. Será labor del responsable del tratamiento el establecimiento de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los datos personales, para que dichos datos no sean modificados o no se pierdan, y para que no haya tratamientos o accesos no autorizados.

Como garantía de todo lo expuesto, habrá que firmar el compromiso que se presenta en el Anexo II.

En caso de que el responsable del tratamiento no cumpla las estipulaciones de este contrato y, especialmente, si sucediese alguna situación de las abajo señaladas,

la entidad local quedará eximida de las responsabilidades que pudieran surgir de los no cumplimientos:

- Si el responsable del tratamiento utilizase los datos personales para algún objeto distinto de los acordados y conformados por ambas partes en este contrato.
- Si el responsable del tratamiento no cumpliera el deber profesional de mantener el secreto de los datos o la obligación de no comunicar los datos a terceras personas.
- Si el responsable del tratamiento utilizase los datos infringiendo cualquiera de las condiciones establecidas en este contrato.

Por las infracciones recogidas arriba o por no cumplir con cualquier otra condición de este acuerdo, el responsable del tratamiento se considerará controlador del tratamiento, y deberá responder de las infracciones cometidas por él y de las reclamaciones que los interesados pudieran presentar ante la Oficina Vasca de Protección de Datos, así como de las indemnizaciones que se acepten para los afectados, si se sirven de actos de responsabilidad por los daños ocasionados en sus bienes o derechos.

Una vez concluida por ley la relación contractual, los datos utilizados por el responsable del tratamiento deberán ser destruidos, o se le devolverán al controlador del tratamiento, junto con cualquier soporte o documento que contenga cualquiera de los datos personales utilizados en el tratamiento.

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

El contratista será responsable, durante la ejecución del contrato, de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio, público o privado, como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización, protección del servicio o por alguna otra causa similar. Por lo tanto, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse en los casos y condiciones especiales señaladas en el artículo 107 del Real Decreto Legislativo 3/2001 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Teniendo en cuenta las razones de bien común, en los casos previstos en el título V del libro I del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público que se den en las modificaciones, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el/la adjudicatario/a, conforme a lo establecido por el artículo 219 del Real Decreto Legislativo. Del mismo modo, se procederá en dichas modificaciones conforme al procedimiento dispuesto en los artículos 108 y 211 del Real Decreto Legislativo.

## **12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE GARANTÍA**

Debido al objeto del contrato, no se prevé ninguna recepción del servicio ni plazo de garantía.

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

### **A) EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Si por razones atribuibles al/ a la adjudicatario/a, transcurre el plazo total o los parciales sin haber finalizado el objeto del contrato, la Administración tendrá dos opciones: dejar sin efecto el contrato y ejecutar la garantía o imponer sanción económica por cada día que transcurra hasta la finalización del contrato: 0,20 euros por día por cada 1000 euros del precio del contrato (Art. 212).

Cada vez que las sanciones por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas sanciones.

### **B) SOBRE LA EJECUCION PARCIAL DE LAS PRESTACIONES**

Si por razones atribuibles al/ a la contratista, no concluye en plazo la ejecución parcial de las prestaciones del contrato, la Administración tiene dos opciones: suspender el contrato o imponer las sanciones establecidas en los Pliegos Específicos de las Condiciones Administrativas (art. 212.7).

## **14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Además, será razón para romper el contrato hallarse sancionado administrativa o penalmente por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres previsto en el apartado 17 de este pliego.

Para verificar que se cumplen, la Administración podrá realizar las verificaciones oportunas y podrá solicitar al/ la adjudicatario/a que presente los documentos que estime oportunos.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con los trámites oportunos para declarar la prohibición de contratar con la Administración.

## **15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

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

## **II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

La forma de adjudicación del contrato será por procedimiento abierto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 157 y 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Criterios que se puedan valorar a través de una fórmula matemática:

Precio: 40 puntos

No se aceptarán ofertas por encima de la base de licitación.

El resto de ofertas se puntuarán de la siguiente manera: La base de licitación se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas recibirán 2 puntos por cada 1% de la baja.

Disponibilidad: 15 puntos

La empresa licitadora que recoja en su oferta la disponibilidad absoluta obtendrá 15 puntos. La disponibilidad se entenderá como una bolsa de horas favor del Ayuntamiento nunca superior a 100 horas, siempre y cuando el Ayuntamiento lo requiera.

La valoración del criterio de disponibilidad se realizará en base a las propuestas de disponibilidad máxima de 100 horas presentadas, puntuando a la mejor o más alta con 15 puntos y a las restantes aplicándose una regla de tres.

Criterios que no se puedan valorar mediante de una fórmula matemática:

Metodología: 20 puntos

Lo/as licitadore/as deberán presentar una memoria explicativa del desarrollo del servicio que ejecutarán, indicando metodología de trabajo, planning y descripción del equipo de personal que va a intervenir en cada fase.

Mejoras: 25 puntos

- **Equipo de trabajo: 8 puntos**  
Se valorará la mejora relativa al equipo de trabajo propuesta para la ejecución del contrato. Se otorgarán 2 puntos por cada técnico superior o medio con titulaciones relacionadas con el objeto de contrato (abogado urbanista, ingeniero, paisajista o aparejador). Deberán definirse las labores a ejecutar cada uno/a.
- **Mecanismos para la participación ciudadana: 17 puntos**  
Se presentará una memoria explicativa sobre la metodología que se va a utilizar en el proceso participativo, recursos humanos y técnicos, etc. Así como la documentación complementaria de carácter divulgativo, mediante diseño de trípticos y aportación de paneles explicativos para la presentación pública.

**Puntuación máxima: 100 puntos**

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

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

Las personas físicas o jurídicas podrán realizar la contratación por sí o representadas por persona autorizada. Cuando la contratación se realice mediante representante deberá realizarse mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante también le afectan las causas de incapacidad para contratar arriba citadas.

Además, la actividad principal del/ la licitante, debe tener relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de recursos humanos y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria ponga al servicio del ayuntamiento, deberá tener suficiente capacidad como para hablar y escribir en



euskera con total normalidad, pues el idioma de trabajo del ayuntamiento, tanto hablado como escrito, es el euskera.

Las empresas que hayan recibido sanción o sanción administrativa por haber incurrido en discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, no podrán presentarse a la convocatoria durante el plazo dispuesto en la sanción. (anexo XII)

## **18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado el siguiente sitio, horario y plazo:

LUGAR: OFICINA BERH@Z. Ertzilla kalea 6-8 48370 BERMEO

HORARIO: De lunes a viernes 08:30-14:30. Martes y jueves 16:30-19:00. Sábados 10:00 – 13:00. \*En verano, por las tardes, la oficina permanecerá cerrada.

PLAZO: Las propuestas se presentarán en el mismo lugar y horario indicados, durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente a que se publique el anuncio.

Los licitadores deberán presentar TRES sobres cerrados (A, B y C). Las ofertas se presentarán en euskera.

El subtítulo del sobre "A" será el siguiente: "KONTRATATZEKO GAITASUNA ETA KAUDIMENA". El sobre "A" contendrá los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad del/la licitador/a o de su representante y, además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.
- b) Cuando el/la licitador/a sea una persona jurídica:
  - Escritura o documento de constitución, estatutos o fecha de fundación debidamente registrado en el registro público correspondiente.
  - Escritura o certificado acreditativo de que puede contratar con la Administración, a favor de quien firma la propuesta.
  - DNI del/la responsable.
- c) Declaración de no hallarse en prohibición para contratar (Anexo IV).
- d) Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- e) Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE, en los demás casos. Acompañada de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.
- f) Solvencia técnica o profesional debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo VIII).

- g) Solvencia económica y financiera debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados (Anexo VII).
- h) Si se solicita, certificado de clasificación de empresa vigente.
- i) Si se solicita, justificante de haber depositado la garantía provisional en la Tesorería Municipal.
- j) Si se presenta, certificado referente al personal con minusvalía (anexo IX)
- k) Si se presenta, compromiso de contratar personas en situación de exclusión (anexo XI)
- l) Declaración jurada referente a la discriminación sexual (anexo XII)

\*Si está dado de alta en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco y/o en el Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia, en lugar de la documentación señalada en los apartados a), b), c) y d) se deberá presentar la siguiente:

- Certificado vigente de estar dado de alta en el Registro de Contratistas del Gobierno Vasco.
- Declaración jurada de que los datos y situaciones recogidos en el documento acreditativo son válidos y están vigentes (Anexo VI).

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

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

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

- a) **Propuesta económica**, firmada por el licitador o por la persona que la presenta, **redactada de acuerdo al modelo recogido como Anexo III** en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Documentación técnica puntuada mediante fórmula matemática: Los licitadores deberán presentar un dossier con los folios numerados, con su correspondiente título. Así, se deberá recoger uno a uno todos los aspectos sobre los criterios que se valorarán para la adjudicación del concurso.
- c) No se admitirán las siguientes propuestas:
  - 1) Aquellas que tuvieran contradicciones, omisiones, defectos o tachones que impidiesen ver claramente los aspectos que la Administración considerase fundamentales para considerar la oferta.
  - 2) Las que no coincidan con la documentación analizada y aprobada.

- 3) Las que superen el presupuesto o la tasa máxima de la oferta.
  - 4) Aquellas que tuvieran defectos evidentes en la cuantía de la propuesta.
  - 5) Aquellas que modificaran sustancialmente el modelo de propuesta establecido como Anexo III del Pliego.
  - 6) Los defectos que hicieran inviable o carecieran de fundamento para el ofertante.
- d) Si la oferta referida en letras y la referida en números no coincidieran se impondrá la referida en letras; salvo que, una vez analizada la documentación, y con criterios razonables, la mesa de contratación adopte otra postura.
  - e) Cada oferta solo podrá presentar una única propuesta. Solo si en el pliego se permite, se podrán presentar soluciones variables; por lo que, las ofertas económicas también podrán ser diferentes.

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

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

Finalizado el plazo de presentación de propuestas, en el plazo de un mes como máximo, se abrirán en público las propuestas presentadas el día que acuerde la Mesa de Contratación. En el caso de que se haya concedido un plazo para subsanar las deficiencias del sobre "A", este plazo no retrasará el plazo máximo de un mes que comenzará siempre el día en que finalice la presentación de ofertas. Del mismo modo, se dará cuenta de antemano por teléfono o fax, a lo/as concursantes de la fecha en la que se celebrará el acto de apertura de sobres en público.

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

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

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

La adjudicación se realizará en un plazo máximo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la apertura de propuestas.

En cualquier caso, con anterioridad a llevarse a cabo la adjudicación, y siguiendo la clasificación de la propuesta de adjudicación, se requerirá a quien en la clasificación figure como primer licitador lo siguiente en un plazo de 10 días a contar desde aquel que hubiera recibido el requerimiento:

- a) Presentación o compulsión de los documentos.

- b) Depositar la garantía definitiva y, en su caso, la garantía complementaria.
- c) Pagar los gastos de publicidad oficial, si los hubiere, en un solo Boletín Oficial y por una sola vez.
- d) Presentar toda la documentación que se ha considerado necesaria para la comprobación de los requisitos de seguridad y salud laboral tanto en las presentes cláusulas administrativas, como en las cláusulas técnicas (Coordinación de las Actividades Empresariales, anexo I).

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

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

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

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

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

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

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

- Comparecer en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.

Aparte de notificar a los licitadores la formalización del contrato se publicará en la página web, y en el caso de que el precio del contrato sea superior a 100.000 €, se publicará en el BOB.

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

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

exigido.

## **21. RENUNCIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Si, tras la realización de la convocatoria, el órgano de contratación renuncia a la formalización de un contrato, o si resuelve iniciar de nuevo el procedimiento para la adjudicación, se comunicará a los candidatos o licitadores, y también será comunicado a la Comisión Europea si dicho contrato ha sido publicado en el *Boletín Oficial de la Comunidad Europea*.

La renuncia a la formalización del contrato o la anulación del procedimiento es competencia exclusiva del órgano de contratación, previa a la adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores los gastos ocasionados, tal y como se recoge en el anuncio o pliego de condiciones, o de acuerdo a los principios generales por las que se regula la responsabilidad de la Administración.

Solo se podrá renunciar a la formalización de un contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En dicho caso, y mientras persistan las razones que hayan sido el fundamento para la renuncia, no se podrá promocionar otro concurso con el mismo objeto.

La base para la renuncia del procedimiento deberá ser una infracción irreparable de las normas para la preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, y deberá justificarse en el expediente que existe dicho motivo. La renuncia no impedirá el inicio inmediato de otro procedimiento de concurso.

### **III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

## **22. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto en el contrato, se estará a lo dispuesto, específicamente, a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se estará también a lo dispuesto en la Normativa General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

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

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso administrativo los actos relacionados en el apartado 2 del artículo 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011; contratos de obras, concesión de obras públicas, de suministro, de servicios, de colaboración entre el Sector Público y el

Sector Privado y acuerdos marco, sujetos a regulación armonizada; los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17 de la Ley; contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II. cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000€, y contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento sea de 500.000€ y el plazo de duración superior a cinco años.

En los actos resueltos de procedimientos de tramitación de urgencia que regula el artículo 113, no se atenderá a este recurso, una vez adjudicado el contrato, en los supuestos no previstos en los artículos comprendidos entre el 105 y el 107 en contra de los acuerdos y resoluciones de los órganos de contratación relacionadas con las modificaciones de contrato, aunque esas acuerden anular la adjudicación y/o se acuerde llevar a cabo una nueva adjudicación.

Serán susceptibles de recurso especial los acuerdos de adjudicación provisional, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, y los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Los actos de la Mesa de Contratación adoptados para la exclusión de licitadores se considerarán como actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el párrafo anterior podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

El recurso podrá interponerse por las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso.

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

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

Todo aquel que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados en los artículos 40.1 y 40.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentándolo ante el órgano de contratación. Presentándolo en el plazo previsto en el apartado siguiente para la interposición del recurso.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior:

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

Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción.

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

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso. La subsanación de los defectos de este escrito deberá efectuarse, en su caso, en el plazo de tres días hábiles.

Si se interpone recurso alguno se notificará al resto de los interesados en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en el que se ha presentado, y asimismo se les dará un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones. Asimismo se solicitará el expediente al organismo, órgano o servicio que lo ha tramitado, el cual deberá remitirlo en los dos días hábiles siguientes, acompañado de su correspondiente informe. En cualquier caso, los licitadores serán interesados en el procedimiento del recurso.

Una vez recibidas las alegaciones de lo/as interesado/as, o transcurrido el plazo señalado para su formulación, el órgano competente deberá resolver el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificándose la resolución a todos lo/as interesado/as.

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarán las pretensiones formuladas o declarará su inadmisión, decidiendo motivadamente cuantas cuestiones se hubiesen planteado. En todo caso, la resolución será congruente con la petición y, de ser procedente, se pronunciará sobre la anulación de las decisiones ilegales adoptadas durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo la supresión de las características técnicas, económicas o financieras discriminatorias contenidas en el anuncio de licitación, anuncio indicativo, pliegos, condiciones reguladoras del contrato o cualquier otro documento relacionado con la licitación o adjudicación, y también sobre la retroacción de actuaciones.

Si en la resolución del recurso se acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, se concederá a este un plazo de diez días hábiles para que cumplimente lo previsto en el artículo 151, segundo párrafo.

Contra la resolución del recurso solo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **24. JURISDICCIÓN COMPETENTE**

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

En Bermeo, a 9 de diciembre de 2016



## ANEXO I

### **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

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

Por ello habrá de presentar y acreditar los siguientes documentos:

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

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

## ANEXO II

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

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

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

Que si para llevar a cabo estas obras, trabajos, u ofrecer estos servicios, la empresa ..... debe solicitar al AYUNTAMIENTO DE BERMEO autorización para acceder a los datos personales y ficheros de datos personales, la empresa ..... utilizará estos datos personales o ficheros de datos personales a cuenta del AYUNTAMIENTO DE BERMEO.

Al permitir dicho acceso, de ser necesario, no se puede entender que haya habido cesión, entrega y/o transferencia de datos personales o de ficheros.

Los datos personales o confidenciales que pudiera recibir la empresa ....., ajenos a los datos del Ayuntamiento, para desarrollar el trabajo objeto de este contrato, los obtendrá en nombre del Ayuntamiento de Bermeo, y sólo los utilizará para el proyecto objeto de este contrato. Estos datos serán de propiedad municipal y en la recepción de los mismos, se cumplirá lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales, así como las disposiciones que en esta materia se establezcan para el desarrollo de esta normativa.

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 para la Protección de Datos Personales, para que queden garantizados los derechos personales correspondientes, y en virtud de lo establecido por la legislación vigente para el acceso a datos o ficheros que dispone que los tratamientos realizados por terceros se regulen por escrito en los contratos. Basándonos en esta disposición y en el detalle, información, responsabilidad y atención que exige la normativa para obtener datos personales y una vez obtenidos la garantía que exige de confidencialidad, la empresa ..... realiza las siguientes

#### DECLARACIONES

##### PRIMERO .- *Límite*

La empresa ..... accederá a los datos personales y ficheros responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, siempre y cuando así lo requiera el carácter jurídico o la función económica la relación contractual que lo vincula, y sea necesario para mejorar el trabajo/obra/servicio contratado.

La empresa ..... no podrá de ninguna manera utilizar los datos personales o confidenciales que le facilite el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ningún otro fin, aparte de los que tienen recogidos en los acuerdos suscritos. Además, la empresa ..... no los podrá facilitar a terceros, si no es para llevar a cabo el servicio que tiene contratado, tampoco podrá conservarlos sin una autorización por escrito del Ayuntamiento de Bermeo.

La empresa ..... no podrá de ninguna manera, utilizar los datos personales y confidenciales que obtenga con el objetivo de llevar a cabo las tareas objeto del contrato firmado con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO y en su nombre, para ningún otro fin que no sea el recogido en los acuerdos suscritos. Deberá informar que los datos que pueda obtener los recibe en nombre del Ayuntamiento. La recogida de datos se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la siguiente normativa: Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales, Real Decreto 1720/2007 de 21 de



diciembre, Ley 2/2004 de 25 de febrero y Decreto 308/2005 de 18 de octubre.

Además, la empresa ..... no los podrá facilitar a terceros, si no es para llevar a cabo el servicio que tiene contratado, tampoco podrá conservarlos sin una autorización por escrito del Ayuntamiento de Bermeo.

#### SEGUNDO .- *Normativa*

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

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

#### TERCERO .- *Responsabilidad*

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

Si tanto la Oficina Vasca de Protección de Datos o cualquier otra entidad con facultad para ello imputase responsabilidad o reclamase indemnización por daños y perjuicios al Ayuntamiento de Bermeo, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO podría actuar contra la empresa ..... ante la Jurisdicción Civil ordinaria, para canalizar las acciones oportunas de devolución y compensación, así como para compensar indemnizaciones reales, posibles o futuras, y también si información confidencial se ha utilizado de manera no procedente.

#### CUARTO.- *Confidencialidad*

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

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

#### QUINTO.- *Resolución*

Este acuerdo tiene una duración ilimitada, pero está unida a la duración de la relación del contrato de obra/servicio. La empresa ....., una vez finalizada la obra/servicio/trabajo, deberá eliminar los soportes utilizados para el cumplimiento del servicio, así como las copias o cualquier otro soporte (sea informático o no), siempre y cuando el Ayuntamiento no le pida la devolución.



SEXTO.-      *Jurisdicción y legislación aplicables*

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

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

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



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

Don/doña ..... con dirección en ..... y DNI nº ....., en mi nombre o en representación de la empresa ..... con dirección en ..... y NIF.....,

**DECLARO:**

- I.- Que he tenido conocimiento del anuncio de licitación del contrato .....
- II.- Que conozco los pliegos de condiciones administrativas y técnicas por las que se regula la contratación, aceptando las mismas.
- III.- Que la empresa a la que represento cumple con todas las condiciones y criterios establecidos por la normativa vigente.
- IV.-Que propongo la ejecución del contrato mencionado por la cantidad de .....(en números/en letras) euros, IVA no incluido. Que la cantidad correspondiente al IVA será de .....€ (en números/en letras).

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

Firmado:  
DNI:



**ANEXO IV**  
**Modelo de declaración jurada**

Don/doña....., con número de DNI ....., con dirección en ..... y en representación de la empresa ....., con NIF.....,

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

Que no me hallo incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

Firmado:  
DNI:



**ANEXO V**  
**Impreso a rellenar por lo/las licitantes**

**DATOS DE LA EMPRESA**

**1. Empresa individual**

Nombre:  
DNI:  
Dirección:  
Fax:  
Tfno.:  
CP:  
Nombre mercantil registrado:  
Inscrito en el Registro Mercantil ....., con  
fecha .....

**2. Empresa social:**

Nombre:  
NIF:  
Fecha de constitución:  
Inscrito en el Registro Mercantil ....., con  
fecha .....  
Dirección:  
Fax:  
Tfno.:  
Las siguientes escrituras sociales:

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



**3. Apoderado/a:**

Nombre:

Escritura de apoderamiento:

- Fecha:

- Inscrito en el Registro Mercantil .....

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

Firmado:

DNI:





## ANEXO VI

### Modelo de declaración jurada de validez de los datos del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia

Don/doña....., con número de DNI ....., con dirección en ....., y en representación de la empresa ....., con NIF.....,

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

La validez y vigencia de los datos recogidos en el certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia, en especial, los correspondientes al artículo 60 de la Ley 3/2011 de Contratos del Sector Público.

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

Firmado:

DNI:



## ANEXO VII SOLVENCIA ECÓNOMICA

Don/doña....., con DNI nº ....., y dirección en ....., en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de .....

**DECLARO CON RESPONSABILIDAD:**

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

### **Año 2014**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

### **Año 2015**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

### **Año 2016**

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Y para que la solvencia económica para participar en la licitación mencionada quede probada, firmo esta declaración.

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

Firmado:

DNI:



## ANEXO VIII SOLVENCIA TECNICA

Don/doña....., con DNI nº ....., y dirección en ....., en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de .....,

### DECLARO CON RESPONSABILIDAD:

1. Que los trabajos realizados por esta empresa en los últimos tres años han sido los siguientes:
  - Año 2014
  - Año 2015
  - Año 2016
2. Que las unidades técnicas que disponemos para la ejecución del contrato son las siguientes:
3. Que las medidas de gestión medioambientales son las siguientes:
4. Que los recursos personales de la empresa son los siguientes:

Y para que la solvencia técnica para participar en la licitación mencionada quede probada, firmo la siguiente declaración.

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

Firmado:  
DNI:



**ANEXO IX:  
DECLARACIÓN SOBRE PERSONAL CON MINUSVALÍA**

Don/doña....., con DNI nº....., y  
en representación y en nombre de la empresa ....., con NIF nº  
.....,

**Declara, bajo su responsabilidad:**

1. - Que a fecha de presentación de este documento, la empresa arriba mencionada dispone del siguiente número y tipo de trabajadores:

- Trabajadores con MINUSVALÍA, en total:.....

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

- Porcentaje que suponen del total de la plantilla de trabajadores de la empresa los trabajadores con MINUSVALÍA, sin contar autónomos y trabajadores por cuenta propia, en total: .....

Con el objeto de acreditar esta declaración, se compromete a entregar todos los documentos que solicita la Administración a esta empresa licitadora.

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



**ANEXO XI**  
**SIENDO UNA EMPRESA PARA LA INSERCIÓN SOCIAL, COMPROMISO PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL EN UN MÍNIMO**  
**DE 30% DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Don/doña....., con DNI nº....., y  
en representación y en nombre de la empresa ....., con NIF nº  
.....;

**Declara bajo su responsabilidad:**

Que la empresa a la que representa cumple con la Ley 44/2007 de regulación del régimen de las empresas de inserción.

Por lo tanto, cumpliendo dicha condición, **declara:**

En aplicación a la prioridad en la adjudicación mencionada en el apartado 8 del pliego de condiciones, que se compromete a contratar como mínimo un 30% de puestos de trabajo con los que cuenta la empresa con personas en situación de exclusión social.

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



**ANEXO XII**  
**Modelo de declaración jurada**

Don/doña....., con número de DNI ....., con dirección en ..... y en representación de la empresa ....., con NIF.....,

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

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

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

