

SERVICIOS. Procedimiento abierto

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

I.- OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO.

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO, NORMAS APLICABLES Y FORMA DE ADJUDICACIÓN
- 2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, EXISTENCIA DE CRÉDITO Y PRECIO DEL CONTRATO
- 3.- REVISIÓN DE PRECIOS
- 4.- PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

II.- EMPRESAS LICITADORAS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- 5.- EMPRESAS LICITADORAS
- 6.- DOCUMENTACIÓN
- 7.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

III.- ADJUDICACIÓN

- 8.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
- 9.- GARANTÍA DEFINITIVA
- 10.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

IV.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 11.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN
- 12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

V.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VI.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

- 14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

I.- OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO, NORMAS APLICABLES Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

1.1.- El objeto del presente contrato lo constituye la prestación del servicio descrito en el apartado A) del Cuadro de Características que figura al comienzo del presente Pliego.

1.2.- La prestación se ajustará a las condiciones que figuran en este pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

A todos los efectos, el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Cuadro de Características, el Pliego de Prescripciones Técnicas y sus Anexos tendrán el carácter de documentos contractuales, y como tales regularán los derechos y obligaciones de las partes y deberán ser firmados en prueba de conformidad por la empresa adjudicataria en el acto de formalización del contrato.

1.3.- La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, el de Prescripciones Técnicas, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), así como por la Orden de 8 de marzo de 1972, por la que sea aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de estudios y servicios (PCAG), en aquello que no se oponga a lo dispuesto en el TRLCSP y Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

1.4.- El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, previsto en los artículos 157 a 161 del TRLCSP y por los artículos correspondientes del RGLCAP (hasta la aprobación de reglamento que desarrolle el TRLCSP).

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, EXISTENCIA DE CRÉDITO Y PRECIO DEL CONTRATO

2.1.- El importe del presupuesto formulado por la Administración es el que figura en el apartado E) del Cuadro de Características del presente Pliego. La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento del contrato figura en el apartado F) del Cuadro de Características.

2.2.- Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven para la Administración del cumplimiento de este contrato.

En el caso de que en el apartado D) del Cuadro de Características se indique que se trata de la tramitación anticipada de un expediente de gastos, la adjudicación quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria vigente en el ejercicio al que corresponda.

2.3.- El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá superar el presupuesto formulado por la Administración.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución de la prestación contratada, y cualesquiera otras tasas que resulten de aplicación

según las disposiciones vigentes, y toda clase de impuestos y licencias tanto municipales, provinciales y estatales.

3.- REVISIÓN DE PRECIOS

3.1.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa contratista.

3.2.- Para la procedencia inicial o para la improcedencia de la revisión de precios, se estará a lo indicado en el apartado K) del Cuadro de Características. Cuando la revisión no proceda, se hará constar así en el expresado apartado. Cuando la revisión de precios inicialmente proceda, se indicará en el citado apartado el índice o los índices o fórmulas polinómicas que se aplicarán, en su caso, para la citada revisión.

El régimen jurídico de la revisión de precios será el establecido en los artículos 89 a 94 del TRLCSP y en los artículos 104, 105 y 106 del RGLCAP.

3.3.- En el supuesto de que el Cuadro de Características no contemple la revisión de precios dicha circunstancia no se modificará por la prórroga del plazo de ejecución siempre que ésta no esté motivada por causa imputable a la Administración o por casos de fuerza mayor entendiéndose por tal los establecidos en el artículo 231 del TRLCSP.

3.4. – En el supuesto de que el Cuadro de Características contemple la revisión de precios, ésta únicamente procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20 por 100 de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el porcentaje del 20 por 100 ni el primer año de ejecución, contado desde la adjudicación pueden ser objeto de revisión, tal y como establece el artículo 89 del TRLCSP.

4.- PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los Pliegos de Prescripciones Técnicas, Administrativas Particulares, y demás documentación, estarán disponibles en el Perfil de Contratante o en las Oficinas del Servicio de la Administración, citado en el apartado AD) del Cuadro de Características, durante las horas de oficina al público, hasta la terminación del plazo para la presentación de proposiciones.

Los licitadores con anterioridad a la presentación de proposiciones, podrán tomar contacto con dicho Servicio al objeto de tratar sobre las circunstancias específicas que concurren en la presente licitación.

En caso de que un empresario solicite, en tiempo hábil, informaciones complementarias sobre los pliegos, se estará a lo dispuesto en el artículo 158 del TRLCSP y artículo 78 del RGLCAP.

La información que se solicite sobre los pliegos y sobre la documentación complementaria deberá facilitarse, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas (tres en el caso de tramitación urgente, excepto en los contratos sujetos a regulación armonizada, que no se verá reducido), siempre que la petición se haya presentado con la antelación que el órgano de contratación, atendidas las circunstancias del contrato y del procedimiento, haya señalado en los pliegos, tal y como se establece en el apartado AD) del Cuadro de Características.

En el Perfil de Contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación y la formalización del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso público al Perfil de Contratante se realizará a través del portal institucional de la Administración, indicado en el citado apartado del Cuadro de Características.

II. – EMPRESAS LICITADORAS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

5. – EMPRESAS LICITADORAS. Podrán presentar ofertas en la licitación objeto del contrato y en la forma que se especifica más adelante, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por el TRLCSP, siempre que no se encuentren incurso en alguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Las personas jurídicas sólo podrán licitar a contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Podrán, igualmente, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de la solicitud de participación y, en su caso, de la proposición presume la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego, de las especificaciones del Cuadro de Características, del Pliego de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación.

No podrán concurrir en este procedimiento las empresas que hayan participado en la elaboración, en su caso, de las especificaciones técnicas de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Asimismo, los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de obras e instalaciones no podrán adjudicarse a las mismas empresas adjudicatarias de los correspondientes contratos de obras, en su caso, ni a las empresas a éstas vinculadas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Cada interesado no podrá presentar más de una proposición cualquiera que sea el número de dependencias donde pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas, si lo ha hecho individualmente. La contravención de estas normas dará lugar automáticamente a la no admisión de todas las proposiciones por él presentadas.

No obstante, cuando se haya previsto en el apartado L) del Cuadro de Características los licitadores podrán presentar más de una variante, conforme a los elementos y condiciones que se determinen en el mismo.

En ese caso, presentarán, junto con la proposición económica normal, las demás proposiciones que correspondan a las distintas soluciones que aporten, haciendo constar la justificación de cada una de ellas además de los datos exigidos en el modelo de proposición económica.

6.- DOCUMENTACIÓN

La documentación que a continuación se establece deberá presentarse en el Registro General de la Administración contratante, hasta las 14 horas 30 minutos del último día del plazo señalado en el apartado M) del Cuadro de Características (si el último día fuera de horario especial de atención al público la presentación será hasta las 12 horas 30 minutos). Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

El licitador deberá presentar tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno de ellos:

- a) la licitación a la que se concurre
- b) denominación de la empresa o candidato
- c) nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible

Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que le represente y deberán ser entregados en el lugar que se indica en el apartado N) del Cuadro de Características, o enviados por correo dentro del plazo señalado en el apartado M)

Si la solicitud la realizan varias empresas con el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas, la solicitud deberá estar firmada por el representante de cada una de ellas.

En el caso de que la solicitud y documentación aneja sea enviada por correo postal, deberá justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Registro General de la Administración, la remisión de la solicitud mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación. Transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto salvo causa justificada.

6.1.- SOBRE A: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS. La proposición económica expresará el valor ofertado como precio del contrato para la realización del trabajo objeto de licitación, indicándose, como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido, según el modelo que figura en el Anexo I.

Se aportarán, además, los documentos que permitan valorar las ofertas de acuerdo con los criterios de adjudicación indicados en el apartado U) del Cuadro de Características como evaluables mediante fórmulas.

6.2.- SOBRE B: CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Deberán incluirse en este sobre los siguientes documentos, debiendo figurar en hoja independiente una relación numerada del contenido del sobre:

En el caso de empresas extranjeras, se estará a lo dispuesto en el Anexo III.

a) Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la solicitud en nombre propio o como apoderado.

b) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que

le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 del TRLCSP. (Anexo II)

d) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

e) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que se señalan en el apartado O) del Cuadro de Características. Este requisito será sustituido por la clasificación que se indica en el apartado P) del Cuadro de Características en los casos previstos en el artículo 65 del TRLCSP.

De acuerdo con el artículo 74.2 del TRCSP, la presentación por el licitador del certificado de clasificación, sea o no preceptivo, o copia auténtica del mismo expedido por el órgano competente, le eximirá de presentar los documentos acreditativos de su solvencia económica y financiera y técnica, siempre que se trate de un contrato del mismo tipo que aquéllos para los que la haya obtenido.

f) Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Euskadi, deberán presentar, únicamente, Certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro. De tal manera estarán eximidos de presentar la documentación señalada en los apartados b), c), d), y e) (siempre que el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas contenga esa clasificación y se encuentre vigente). Esta exención se entiende únicamente respecto a aquellos documentos acreditativos de las circunstancias de capacidad y solvencia cuya acreditación pueda efectuarse mediante el propio certificado.

g) Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán acompañar al certificado de inscripción, una declaración responsable en la que manifiesten que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. (Anexo II)

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro correspondiente.

h) Declaración expresa de formar parte de un grupo empresarial, en su caso. (Anexo II)

i) Resguardo acreditativo de haber constituido, según establece el artículo 61 del RGLCAP, una garantía provisional por el importe señalado en el apartado H) del Cuadro de Características, y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 103 del TRLCSP y en su desarrollo en los artículos 55, 56, 57 y 58 RGLCAP, siempre y cuando, considerando las circunstancias concurrentes en el contrato, el órgano de contratación así lo exija para responder del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato, y así conste en el citado apartado del Cuadro de Características.

En caso de uniones temporales de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o por varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida por el órgano de contratación y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

La ejecución y cancelación de la citada garantía provisional se regularán por lo previsto en los artículos 63, 64 y 65.1 del RGLCAP, respectivamente.

j) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal presentarán individualmente la documentación exigida en los apartados precedentes. Asimismo, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

k) Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente, salvo la acreditación de la garantía provisional, que deberá presentarse en documento original.

6.3.- SOBRE C: REQUISITOS TÉCNICOS.

Deberán incluirse en este sobre aquellos documentos que se especifican en el apartado Q) del Cuadro de Características, los documentos que permitan valorar los criterios de adjudicación establecidos en el apartado U) del Cuadro de Características, no evaluables mediante fórmulas así como aquéllos que se establezcan en el Pliego de Prescripciones Técnicas

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

Los órganos de contratación podrán exigir a los candidatos o licitadores, haciéndolo constar en el apartado Q) del cuadro de Características, que además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, asuman el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, y que detallarán en su oferta.

6.4.- La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres B y C, así como de los que, en su caso, se consignen en el Cuadro de Características como criterios especiales de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

7.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1.- MESA DE CONTRATACIÓN. Al efecto de examinar las proposiciones recibidas se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada del modo que se establece en el apartado S) del Cuadro de Características.

7.2.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES. La Mesa de Contratación examinará con carácter previo el contenido del sobre B y calificará los documentos presentados en tiempo y forma. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados; y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

A los efectos establecidos en los artículos 54 a 64 y 82 del TRLCSP, el órgano y la Mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los artículos 54 y siguientes del TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

En su caso, el acto público de apertura del Sobre C (documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor) se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados en el apartado T) del Cuadro de Características y en él se comunicará los admitidos y excluidos.

Una vez realizada la apertura se entregará al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en este sobre.

En el lugar, fecha y hora señalados en el apartado T) del Cuadro de Características, la Mesa procederá a la apertura de las proposiciones admitidas que contiene la propuesta económica y otros criterios evaluables mediante fórmulas incluidos en el sobre A.

Cuando en la adjudicación deban tenerse en cuenta varios criterios de valoración de las ofertas, antes de la apertura de las ofertas económicas se dará lectura a la valoración de los aspectos técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre C.

La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en el apartado U) del Cuadro de Características del presente Pliego, y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios de valoración de las ofertas, resultará adjudicataria, en el caso de pluralidad de criterios como forma de adjudicación, aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Si continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio. En el caso de que el precio sea el único criterio de valoración de las ofertas, se resolverá por sorteo.

7.3.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del tipo de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada (artículo 84 RGLCAP).

En particular, será causa de exclusión de la oferta el incumplimiento de la previsión contemplada en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

III. ADJUDICACIÓN

8.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1.- La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 320 del TRLCSP elevará al órgano de contratación, clasificadas por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas o declaradas desproporcionadas o anormales junto con el acta y la propuesta de adjudicación.

Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

8.2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles (cinco en el caso de tramitación urgente), a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme exigidos en el apartado Q) del Cuadro de Características, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

8.3.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se realizará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Certificación expedida por la Diputación Foral de Álava y por la Administración Tributaria en que el licitador tenga su domicilio fiscal, así como por las Administraciones Tributarias en que se hayan realizado o se realicen actividades sujetas a tributación, acreditativas de que aquél se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Tratándose de sociedades no mercantiles o entidades carentes de personalidad jurídica, la(s) certificación(es) se referirán al titular o titulares de la sociedad, entidad o establecimiento.

- Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o el alta en la matrícula de dicho Impuesto en el caso de inicio de la actividad durante el presente ejercicio, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Asimismo, se completará con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que se acredite hallarse al corriente en el pago de las cuotas de dicha entidad.

Quienes acrediten o hayan acreditado disponer de certificación vigente de inscripción en el Registro de Contratistas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Euskadi, están exentos de presentar estas certificaciones en tanto se mantenga dicha vigencia y las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no hayan experimentado variación, extremos que la empresa deberá manifestar expresamente en el documento en que se formalice el contrato con las siguientes excepciones:

- Declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas.
- Certificado expedido por la Diputación Foral de Álava acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral, en caso de no figurar en el Certificado del Registro de Contratistas.

Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los apartados anteriores se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

8.4.- En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los artículos 152 del TRLCSP y 85 del RGLCAP. Serán consideradas bajas temerarias aquéllas que se especifican en el apartado I) del Cuadro de Características.

8.5.- De no cumplirse el requerimiento señalado en el punto 8.2 anterior en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan clasificado las ofertas.

9.- GARANTÍA DEFINITIVA

9.1.- El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía máxima de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, según se recoge en el apartado H) del Cuadro de Características.

Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.

En el caso de contratos con precios provisionales, el porcentaje se calculará con referencia al precio máximo fijado.

En casos especiales, si así consta en el apartado H) del Cuadro de Características, se podrá exigir garantía complementaria.

9.2.- El órgano de contratación requerirá al citado licitador para que, dentro del plazo de diez días hábiles (cinco en el caso de tramitación urgente) a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

9.3.- La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 98 del TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y el artículo 65 del RGLCAP.

10.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

10.1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (tres en el caso de tramitación urgente).

10.2.- La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, de conformidad con los criterios de adjudicación sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declarar desierta la licitación, cuando no exista oferta o proposición alguna que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en los pliegos.

No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

10.3.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o el candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular, expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

- b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización, conforme al punto 12 de estos Pliegos.

10.4.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

IV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1.- Acusado recibo de la notificación de adjudicación, la empresa adjudicataria, antes de la formalización del contrato, deberá aportar copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de los contratos de seguro indicados en el apartado AB) del Cuadro de Características, que la empresa adjudicataria contratará y mantendrá a su costa durante el plazo del contrato y el plazo de la garantía.

Los límites asegurados de las garantías descritas en el Cuadro de Características serán aquellas que la Administración determine en función de las peculiaridades del servicio objeto de contratación.

11.2.- Durante la vigencia del contrato, el órgano contratante podrá pedir al contratista que le exhiba la documentación correspondiente a dichos seguros, o que se le entregue copia de las pólizas o certificado de los mismos, así como que se le acredite estar al corriente en el pago de las primas, con la obligación, por parte de éste, de cumplimentar dicho requerimiento, pudiendo en caso contrario el órgano contratante suspender el pago de certificaciones, y en su caso suspender el inicio del cómputo del plazo de garantía, sin que dicho periodo de suspensión sea computable a efectos de indemnizaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar por causa de incumplimiento.

12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

12.1.- Los contratos que celebre la Administración deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas, éstas deberán acreditar dentro del plazo previsto en el apartado 12.2 siguiente la constitución de la misma en escritura pública, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y presentar el NIF asignado a la Unión Temporal de Empresas.

12.2.- Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días (tres en el caso de tramitación urgente) a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

12.3.- En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes (ocho en el caso de tramitación urgente) a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

12.4.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

12.5.- Cuando 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.

Si las causas de la no formalización fueran imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

12.6.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos para los expedientes que sean objeto de tramitación de emergencia.

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. La dirección del contrato será la persona, con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación pactada.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la dirección del contrato.

La dirección designada por el órgano de contratación será comunicada a la empresa contratista por la Administración en el plazo de quince días naturales a contar desde la formalización del contrato y dicha dirección procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

13.2.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente Pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP. Cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra y se compruebe la existencia de defectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación establecidas en los artículos 310, 311 y 312 del TRLCSP.

Durante el desarrollo del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía el contratista es responsable de los defectos que puedan advertirse.

13.3.- RESPONSABILIDAD POR LOS TRABAJOS Y DAÑOS. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será por su cuenta la indemnización de los daños que se originen a terceros.

13.4.- PLAZOS DE EJECUCIÓN. La fecha de comienzo de los trabajos será la del día siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato. El plazo de ejecución y los plazos parciales que, en su caso se establezcan, estarán referidos a la fecha de comienzo de los trabajos.

En el supuesto de que la tramitación se haya declarado de urgencia, el plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

El plazo general de ejecución del contrato, los plazos parciales, en su caso, así como las posibles prórrogas, serán los que se fijan en el apartado V) del Cuadro de Características.

El plazo contractual sólo será prorrogable cuando concurren las circunstancias y requisitos exigidos por la legislación vigente.

13.5.- FUERZA MAYOR. En casos de fuerza mayor, y siempre que no exista actuación imprudente por parte del contratista, éste tendrá derecho a una indemnización por los daños y perjuicios que se le hubiesen causado.

Tendrán la consideración de casos de fuerza mayor los establecidos en el artículo 231 del TRLCSP que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del RGLCAP.

13.6.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA. En caso de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido, así como cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, se podrá establecer penalidades, si así se recoge en el apartado X) del Cuadro de Características.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración.

Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán a las cuantías establecidas en el apartado X) del Cuadro de Características.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

13.7.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL TRABAJO CONTRATADO

13.7.1.- La empresa queda obligada a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho de la empresa a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación que le haga por escrito la Dirección.

13.7.2.- La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratista, por cuanto ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, y que se especifican más adelante.

13.7.3.- Propiedad de los trabajos. Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento

la entrega de parte de las prestaciones, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

13.7.4.- Propiedad industrial e intelectual. Salvo previsión expresa en contrario, en los trabajos susceptibles de generar o afectar a derechos de propiedad industrial o intelectual, la empresa adjudicataria será plena responsable de la originalidad de la idea propuesta respecto a cualquier tercero. Igualmente garantizará y asumirá los costes por la disponibilidad de todos los elementos sujetos a propiedad industrial o intelectual utilizados.

Con la presente contratación, la Administración contratante adquiere todos los derechos de propiedad industrial e intelectual susceptibles de aplicación industrial o explotación económica sobre la obra creada. Estos derechos se entienden adquiridos para la *Administración* por el plazo más amplio previsto en la legislación actual hasta su incorporación al dominio público.

Tales derechos se adquieren en régimen de exclusiva, sobre cualquier modalidad de explotación y/o soporte existente a la fecha, y con un ámbito territorial que se extiende a todos los países del mundo sin excepción. En consecuencia, se reserva el formato original de producción y la facultad de llevar a cabo cuantas reproducciones considere conveniente para su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación o explotación. En particular, los derechos de propiedad intelectual cuya titularidad corresponde a la Administración son los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, transformación de la obra creada y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica.

La empresa contratista o cualquiera de las personas que hayan intervenido en la elaboración no podrán utilizar el trabajo para sí, ni proporcionar a terceros fragmentos del mismo, de la filiación, textos, dibujos, o fotografías del trabajo contratado, ni podrán publicar total o parcialmente el contenido del mismo sin consentimiento expreso y escrito de la Administración titular. En todo caso, la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones. La totalidad de los materiales que resulten de la realización de los trabajos objeto del contrato serán igualmente propiedad de la Administración. La empresa adjudicataria se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera la Administración para hacer efectiva la adquisición por ésta de todos los derechos de propiedad industrial e intelectual.

13.8.- TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

13.8.1.- Hasta que transcurra el plazo de garantía establecido en el apartado AC) del Cuadro de Características, la empresa contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la representación de la Administración los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

13.8.2.- Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

13.8.3.- En el caso de que la Administración estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 203 RGLCAP y en el supuesto de que la prestación no reúna las condiciones necesarias para su recepción, se estará a lo dispuesto en el artículo 204 RGLCAP y cláusulas 13.13 y 13.14 del presente pliego.

13.8.4.- En especial, cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra, habrá de tenerse en cuenta que:

a) Con carácter general, la empresa contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél, con imposición de la indemnización que se especifica en el artículo 312.2 del TRLCSP.

b) Será de aplicación lo establecido en el artículo 310 del TRLCSP para la subsanación de los defectos, insuficiencias técnicas y corrección de errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables.

c) Para los casos en que el presupuesto de ejecución de la obra prevista en el proyecto se desviare en más de un 20%, tanto por exceso como por defecto, del coste real de la misma, como consecuencia de errores u omisiones imputables a la empresa contratista se impondrán, en su caso, las indemnizaciones recogidas en el artículo 311.2 del TRLCSP previa tramitación del oportuno expediente en el que se requerirá la audiencia del interesado.

13.9.- ABONOS AL CONTRATISTA.

13.9.1.- El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones, si las hubiere. El pago del precio de la prestación objeto de este contrato se realizará de acuerdo con la forma establecida en el apartado G) del Cuadro de Características y previo visto bueno dado a la factura correspondiente por la Dirección del contrato.

13.9.2.- La valoración de los trabajos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 199 y 200 del RGLCAP.

13.9.3.- La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los plazos recogidos en la Disposición transitoria sexta TRLCSP contados desde el día siguiente a la fecha de la expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, según dispone el artículo 216.4 del TRLCSP.

Cuando no proceda la expedición de certificación y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la prestación de los servicios, el plazo se contará desde dicha fecha de prestación.

13.9.4.- La Administración podrá realizar abonos a cuenta por operaciones preparatorias, instalaciones o adquisiciones de equipo y medios auxiliares en la forma y con las garantías que a tal efecto determinan los artículos 216.3 del TRLCSP y 201 del RGLCAP.

13.9.5.- Cuando así se establezca en el apartado AE) del Cuadro de Características, quien hubiese resultado adjudicatario tendrá derecho a percibir hasta un 20% del importe del contrato, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias y conforme a los criterios y formas de valoración que figuran en el mismo, si bien se deberá asegurar el referido pago mediante la prestación de la garantía.

13.10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y GASTOS EXIGIBLES. Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

- a) EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, y en particular:
1. Cuando las prestaciones a desarrollar estén sujetas a ordenanza laboral o convenio colectivo vendrá obligado a cumplir con las disposiciones de la ordenanza laboral y convenio colectivo correspondiente.
 2. La empresa adoptará cuantas medidas en el trabajo fueren de pertinente obligación o necesarias en orden a la prevención de los riesgos laborales. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.
 - Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.
3. Si la empresa subcontrata parte de los trabajos deberá exigir a las subcontratas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos a la Administración contratante. Las empresas deberán, así mismo, poner en conocimiento del coordinador de seguridad y salud las subcontrataciones realizadas con carácter previo al inicio de los trabajos.
4. En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Administración
- b) PROGRAMA DE TRABAJO. En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo, siempre que se haga constar expresamente esta obligación en el apartado R) del Cuadro de Características, el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo que desarrolle el presentado con su proposición, en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación del contrato, que será aprobado por el órgano de contratación.

El plan presentado por el adjudicatario será documento contractual a todos los efectos.

El órgano de contratación resolverá sobre el plan de trabajo en los quince días posteriores a su presentación o impondrá, en su caso, la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.

Mientras no se apruebe el programa de trabajo presentado por el contratista, regirá el que conste en el Proyecto o, en su caso, el presentado por el licitador en la fase de licitación.

La Administración podrá acordar no dar curso a las certificaciones hasta que el contratista haya presentado en debida forma el programa de trabajo, sin que ello pueda originar derecho al cobro de intereses de demora por retraso en el pago de dichas certificaciones.

- c) GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN. Son de cuenta del contratista los gastos derivados de los anuncios oficiales de la licitación (por una sola vez y un único anuncio) y de formalización del contrato, así como los que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquier información de organismos oficiales o particulares. Asimismo, los impuestos, derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

Al adjudicatario le corresponde la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

- d) COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE. Habrá de facilitarse a la Administración, sin ningún coste adicional cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- e) CRITERIOS LINGÜÍSTICOS. La empresa adjudicataria del contrato y los posibles subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de

respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el Plan de Normalización del Uso del Euskera de la Diputación Foral de Álava de 2008-2012.

13.11.- **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.** El contratista adjudicatario aplicará en la ejecución del contrato las condiciones especiales que, con el fin de promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral, eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, combatir el paro, favorecer la formación en el lugar de trabajo, u otras de tipo social o medioambiental, se encuentren especificadas en el apartado Y) del Cuadro de Características.

Se considerarán, asimismo, condiciones especiales de ejecución del contrato, si así viniera recogido en el citado apartado, el compromiso de adscripción de medios personales o materiales suficientes exigido en el apartado Q), y la obligación de subcontratar a que hace referencia el artículo 227.7 del TRLCSP recogida, en su caso, en el apartado Z).

13.12.- **CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.** En materia de cesión del contrato se estará a lo previsto en el artículo 226 del TRLCSP. En cuanto a la contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 228 del TRLCSP.

El porcentaje máximo de subcontratación será el establecido en el apartado Z) del Cuadro de Características.

13.13.- **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos administrativos sólo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en los artículos 105 a 108 del TRLCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas. También serán aplicables en los artículos 219 y 306 del TRLCSP y artículo 202 RGLCAP.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

13.14.- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo.

En los supuestos de suspensión temporal, parcial o total, o definitiva, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, en la que se hará constar el acuerdo de la Administración que originó la suspensión, las circunstancias que la han ocasionado y la situación de hecho en la ejecución de los trabajos, definiéndose concretamente la parte o partes o la totalidad de los mismos afectadas por aquélla.

Acordada la suspensión, la Administración abonará a la empresa contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por ésta.

13.15.- **RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 222 del TRLCSP y 204 del RGLCAP.

13.15.1.- El contrato se entenderá cumplido por la empresa contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

Su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determina en el apartado AA) del Cuadro de Características.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

La empresa contratista deberá entregar los trabajos realizados dentro del plazo estipulado, efectuándose por la representación del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción, levantándose entonces el acta correspondiente.

Si la prestación de la empresa contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente.

Transcurrido el plazo que se hubiese concedido a la empresa contratista para la subsanación sin que fuesen subsanados los defectos señalados, se podrá resolver el contrato con pérdida de la garantía definitiva y con la obligación de la misma de indemnizar a la Administración por los daños ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la empresa contratista, podrá rechazar la misma la Administración a través del órgano de contratación, quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

13.15.2.- Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción, deberá, en su caso, acordarse y ser notificada a la empresa contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele el saldo resultante.

13.16.- PLAZO DE GARANTÍA. A partir de la fecha del acta de recepción, comenzará a contar el plazo de garantía que figura en el apartado AC), del Cuadro de Características, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad de la empresa contratista, salvo la responsabilidad por vicios ocultos, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar a la empresa contratista la subsanación de los mismos. Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado algún reparo o denuncia, la empresa contratista quedará exenta de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 310, 311 y 312 del TRLCSP.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables a la empresa contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

13.17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP con los efectos previstos en los artículos 224 y 225 y 309 del TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

13.18.- CONFIDENCIALIDAD. Para los casos en que el adjudicatario del contrato necesita acceder a datos de carácter personal contenidos en ficheros titularidad de la Administración entre ambas entidades deberá firmarse el contrato de confidencialidad al que se hace referencia en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Estas cláusulas varían dependiendo de la tipología de datos personales objeto de tratamiento. Por ello, en la estipulación CUARTA del contrato de confidencialidad (Anexo X) se especificará, en cada caso, si la entidad que resulta adjudicataria va a tratar datos personales que requieren la adopción de medidas de seguridad de nivel: BÁSICO, MEDIO o ALTO.

Dependiendo del nivel de seguridad exigido se adjuntará al clausulado la tabla de medidas de seguridad correspondiente al nivel de seguridad de que se trate en cada caso.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en el Anexo IX por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.

VI. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

14.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y por el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

14.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme lo previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14.3.- Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo los actos a que se refiere el artículo 40.2 del TRLCSP. El conocimiento y resolución de estos recursos especiales corresponde al Órgano Administrativo Foral de Recursos Contractuales de la Diputación Foral de Álava creado por Decreto Foral 44/2010, del Consejo de Diputados de 28 de septiembre.

SERVICIOS. Procedimiento abierto

ANEXOS.

ANEXO I - MODELO DE PROPOSICIÓN.

ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO III - DOCUMENTACIÓN EMPRESAS EXTRANJERAS

ANEXO IV - MODELO DE AVAL

ANEXO V - MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

ANEXO VI - MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

ANEXO VII - MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

ANEXO VIII - COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

ANEXO IX - DECLARACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN FACILITADA POR LA EMPRESA

ANEXO X - CONFIDENCIALIDAD

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN.

Las proposiciones para participar en la licitación para la realización del servicio de actualización permanente del Catastro de Bienes Inmuebles en el Territorio Histórico de Álava para la Diputación Foral de Álava, se ajustarán al modelo siguiente:

D....., en nombre propio y/o en representación de que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D.

DECLARA:

PRIMERO.- Que está enterado del anuncio publicado por la Diputación Foral de Álava en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava (INDICAR BOE Y DOUE SI SE PUBLICA EN ESTOS), por el que se convoca la licitación para la realización del servicio de actualización permanente del Catastro de Bienes Inmuebles en el Territorio Histórico de Álava para la Diputación Foral de Álava.

SEGUNDO.- Que ha examinado y conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato.

TERCERO.- Que igualmente conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula primera de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

CUARTO.- Que encuentra de conformidad, se somete voluntariamente y acepta íntegramente y sin variación todos los documentos y los textos legales y reglamentarios a los que se refieren, respectivamente, los apartados anteriores 2 y 3.

QUINTO.- Que se compromete a llevar a cabo la ejecución total de los trabajos de actualización permanente del Catastro de Bienes Inmuebles en el Territorio Histórico de Álava, con la siguiente oferta económica:

	Precio sin IVA (Base anual)	IVA (Base anual)	Precio Total (Base anual)
- Catastro Vitoria-Gasteiz	€	€	€
- Catastro Resto Ayuntamientos	€	€	€

En el caso de haberse señalado en los apartados E) y J) del Cuadro de Características que se trata de un contrato de precios unitarios, se indicará cada uno de los precios ofertados y no el importe total del contrato.

Dicho importe incluye todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto que se derive de la prestación, o que se origine para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos.

SEXTO.- Que se compromete a mantener una relación entre el salario bruto medio percibido por el personal afecto directa y plenamente al proyecto objeto del contrato, excluidos los costes empresariales, y el salario mínimo interprofesional de

SÉPTIMO.- Que se compromete a realizar ofertas de continuidad al personal que estaba destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato por la anterior adjudicataria.

En a, de de 20....

Fdo.:

DNI / NIF

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº, actuando en nombre propio y/o en representación de que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D.

DECLARA:

PRIMERO.- Que ni yo, ni la sociedad a la que represento, ni persona alguna de las que forman parte de los órganos de gobierno o administración de esta sociedad, se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLCSP.

SEGUNDO.- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

TERCERO.- Que, en el caso de haberse aportado a la presente licitación certificado de Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (o equivalente), o algún certificado comunitario de clasificación, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 146.1, letras a) y b) del TRLCSP, no han experimentado variación.

CUARTO.- Márquese con una "X" en caso afirmativo:

Que la sociedad a la que represento forma parte de un grupo empresarial.

En caso afirmativo, debe indicarse a continuación, o en anexo a este documento, la circunstancia que origina la vinculación al grupo, así como la relación de las empresas pertenecientes al mismo grupo con indicación de las interesadas en licitar.

En a, de de 20....

Fdo:.....

DNI/NIF.....

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN EMPRESAS EXTRANJERAS.

1.- Las **empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea** deberán aportar en el sobre B la documentación establecida en los pliegos, con las siguientes particularidades:

1.1. En cuanto a la identificación, deberán presentar documento justificativo de la personalidad en el país en que se encuentren establecidas o pasaporte comunitario

1.2. Se considera que las empresas tienen capacidad de obrar cuando, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando dicha legislación exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un Registro profesional o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, salvo que presente el certificado comunitario o documento similar a que se refiere el segundo párrafo del punto 1.4 de este Anexo.

1.3. Declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

1.4. En el supuesto de exigirse clasificación, será suficiente acreditar ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica y financiera y su solvencia técnica conforme a lo exigido en el apartado O) del Cuadro de Características de este pliego, y de acuerdo con los artículos 75 y 78 del TRLCSP.

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propias empresas, constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con la no concurrencia de las prohibiciones de contratar a que se refieren las letras a) a c) y e) del apartado 1 del artículo 60 y la posesión de las condiciones de capacidad de obrar y habilitación profesional exigidas por el artículo 54 y las de solvencia a que se refieren las letras b) y c) del artículo 75, las letras a), b), e) g) y h) del artículo 78. Igual valor presuntivo surtirán las certificaciones emitidas por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario.

2.- Las **empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea**, deberán acreditar en el sobre B la documentación establecida en los pliegos, con las siguientes particularidades:

2.1. En cuanto a la identificación, deberán presentar documento justificativo de la personalidad en el país en que se encuentren establecidas.

2.2. La capacidad de obrar mediante informe expedido por la respectiva Misión Diplomática Permanente española o la Oficina consular de España en el lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita en el Registro local, profesional o comercial análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato, salvo que se trate de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, en cuyo caso se acreditará su capacidad de obrar según lo establecido en el punto 1.1 del presente Anexo.

2.3. Justificación mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector Público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga o que es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. Este extremo se justificará mediante el informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad a que se refiere el apartado anterior en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

2.4. Que tiene abierta sucursal en el estado español, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones.

2.5. Que se encuentra inscrita en el Registro Mercantil.

2.6. Declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

3.- En al caso de resultar adjudicataria, deberán presentar la documentación establecida en los Pliegos, con las siguientes particularidades:

3.1. El certificado por el que se acredite que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social que se exijan en el país en el que estén establecidas, será expedido por la autoridad competente de dicho país, según las disposiciones legales vigentes.

4.- Las empresas extranjeras presentarán toda la documentación traducida de forma oficial al castellano.

ANEXO IV. MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....en la calle/plaza/avenida....., código postal....., localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., NIF....., en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante la Administración, por importe de: (en letra y en cifra)

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración, con sujeción a los términos previstos en el TRLCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la Administración o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS FUNCIONES DE BASTANTEO DE LA ADMINISTRACIÓN

Fecha

Número o código

ANEXO V. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

D. (nombre y apellidos), en representación de , NIF , con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en (calle/plaza/avenida, código postal, localidad)

PIGNORA a favor de Administración los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF , con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el TRLCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante)

(Firma/s)

Con mi intervención, el Notario ,

(Firma)

D....., con DNI, en representación de (entidad adherida encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda,

(Fecha)

(Firma)

ANEXO VI. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN.

D. (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de *Administración* las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número participación	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y cifras).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el TRLCSP, normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Administración al primer requerimiento de la misma.

(Nombre o razón social del pignorante)

(Firma/s)

Con mi intervención, el Notario,

(Firma)

D., con DNI, en representación de (entidad gestora del fondo), certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(Fecha)

(Firma)

ANEXO VII. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (1)..... (en adelante, asegurador), con domicilio en....., calle.....y NIF....., debidamente representado por don (2)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (3)....., NIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4)....., en adelante asegurado, hasta el importe de (euros y pesetas) (5)....., en los términos y condiciones establecidos en el TRLCSP, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)....., en concepto de garantía (7)....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precisadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la tesorería de la Administración, en los términos establecidos en el TRLCSP y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4)....., o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma:

Asegurador

BASTANTEO DE PODERES POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS FUNCIONES DE BASTANTEO DE LA ADMINISTRACIÓN

Fecha Número o código

Instrucciones para la cumplimentación del modelo:

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Órgano de contratación.
- (5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

ANEXO VIII. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

A efectos de completar la acreditación de la solvencia técnica del licitador, entre los medios materiales y personales para la ejecución, deberá comprometerse a adscribir aquéllos que se hayan exigido en el apartado Q) del Cuadro de Características.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº, actuando en nombre propio / en representación de que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D.

DECLARA

Que se compromete a cumplir las condiciones especiales de ejecución indicadas en el apartado Y) del Cuadro de Características y en el pliego, y a adscribir a la ejecución del contrato:

- a) los medios indicados en las condiciones especiales de ejecución
- b) los medios acreditados en el sobre de documentación técnica
- c) en el caso de encontrarse fijados, los concretos medios materiales y personales indicados en el apartado Q) del Cuadro de Características o, en su caso, en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En a, de de 20....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

ANEXO IX. DECLARACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN FACILITADA POR LA EMPRESA.

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº, actuando en nombre propio / en representación de que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D.

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el sobre (especificar el sobre al que se refiere) del expediente de contratación número....., se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

En a, de de 20....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

ANEXO X. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y <ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.

En Vitoria – Gasteiz, a ____ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, D. _____, con DNI _____, en nombre y representación de *Administración*, en su calidad de responsable del fichero, con poderes suficientes para la suscripción del presente contrato, domiciliada en la Plaza de la Provincia s/n.

Y de otra, D. _____ con DNI nº _____, en nombre y representación de la entidad <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, domiciliada en Vitoria – Gasteiz, calle Plaza de la Provincia, s/n, y CIF nº _____, en su calidad de _____ y en virtud de las facultades que ostenta realizan las siguientes:

ESTIPULACIONES

1. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, en cumplimiento de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, será la entidad encargada del tratamiento de datos titularidad de la *Administración*.
2. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> tratará estos datos de carácter personal conforme a las instrucciones establecidas por el Responsable del Fichero - la *Administración*- y no los aplicará ni utilizará para otros fines, ni los comunicará, siquiera para su conservación, a otras personas.
3. Las cláusulas de confidencialidad del presente documento van unidas al cumplimiento del objeto de la prestación de servicios contratada por cuenta de la *Administración* acordado mediante <indicar referencia del contrato/convenio de prestación de servicios> y que se resumen en:
 - _____
 - _____

La vigencia del presente contrato/convenio finaliza el <indicar fecha>.

4. En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> debe adoptar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad BÁSICO/MEDIO/ALTO exigidas para el fichero afectado, por lo que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos de carácter personal objeto de tratamiento. Por ello, las medidas de control que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> deberá poner en práctica para garantizar la confidencialidad de los datos vienen detalladas en el ANEXO I a este documento.
5. Las personas empleadas por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, contenidos en ficheros titularidad de la *Administración*, están obligados al secreto profesional de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán incluso una vez finalizada la relación jurídica mantenida con <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.
6. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> accederá a los ficheros titularidad de *Administración* a los solos fines de la ejecución de la prestación de los servicios enunciados en el presente documento y lo hará <indicar en sus propios locales / en los locales del responsable del fichero>.

<Indicar si es el caso> En los casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas de <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, la *Administración* anotará este hecho en su documento de seguridad. Por su parte, <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> elaborará un documento de seguridad o completará el que ya tuviera, identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad que adoptará en relación con dicho tratamiento.

<Indicar si es el caso> Cuando el acceso a los datos sea remoto, la *Administración* prohíbe expresamente a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, incorporar tales datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> hará firmar al personal a su servicio encargado de la ejecución del servicio contratado, el compromiso de aceptación de la normativa de seguridad de la *Administración*.

<Opcional> La *Administración* delega en el Encargado del Tratamiento la gestión del documento de seguridad respecto a el/los fichero/s <indicar nombre del fichero o ficheros a los que tiene acceso> a los que accede y a él se atenderá al efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad. La *Administración*, llevará la gestión del fichero respecto de los datos contenidos en recursos propios.

7. En el caso de que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, encargado del tratamiento, destine los datos de carácter personal a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
8. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento, sólo podrán ser comunicados a un tercero, persona física o jurídica, pública o privada, con la autorización previa del responsable del fichero, quien en atención a lo establecido en el artículo 11 y 21 de la citada Ley Orgánica, requerirá el consentimiento previo del interesado en los supuestos en que así lo exija la ley.
9. <Indicar en su caso> De preverse o producirse una subcontratación de los servicios encomendados a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que implique tratamiento de datos personales, ésta informará previamente a la *Administración*, acerca de la necesidad de subcontratar parcial o totalmente uno o varios de los servicios objeto del presente contrato. En todo caso, en el contrato establecido entre <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> y el subcontratista deberá reflejarse: los requisitos exigidos por la normativa de protección de datos haciendo constar expresamente las prescripciones del citado artículo 12, el contenido concreto del servicio subcontratado, así como que el tratamiento de datos de carácter personal efectuado por parte del subcontratista, se ajustará a las instrucciones que en cada momento establezca la *Administración*.
10. <Indicar en su caso> La *Administración* en su calidad de Responsable del Fichero autoriza a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> a realizar la salida de soportes que contenga datos de carácter personal, a los exclusivos fines de: a) almacenarlos en un lugar seguro; b) enviarlos a otras entidades previa aprobación formal por la *Administración*.
11. <Indicar según los casos> Cuando los afectados solicitasen sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado atenderá, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio por los afectados de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
12. <Indicar según los casos> Cuando los afectados solicitasen sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado deberá dar traslado de la solicitud al Responsable del Fichero, a fin de que por el mismo se resuelva.
13. <Indicar en los casos en que el tratamiento de los datos se haya realizado en las instalaciones del Encargado del Tratamiento> <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> se compromete a mantener disponibles en sus instalaciones los datos facilitados por la *Administración* durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica mantenida entre ambos, devolviendo/destruyendo todos los soportes al Responsable del Fichero y las copias existentes en sus instalaciones en el momento de finalización del mismo.

El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del fichero.

14. La *Administración* podrá auditar los tratamientos de los datos personales efectuados por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> con una frecuencia mínima de dos años en lo relativo al tratamiento y conservación de ficheros con datos de carácter personal.
15. La vigencia de estas cláusulas está unida a la de los convenios/contratos de prestación de servicios vigentes entre la *Administración* y <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, que supongan el acceso y tratamiento e información que contenga datos de carácter personal titularidad de la primera.

Adjunto: Anexo I.- Medidas de seguridad a implementar por el encargado del tratamiento (RD 1720/2007, de 21 de diciembre)

Anexo I. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: BÁSICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.
REGISTRO DE INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.
CONTROL DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.
GESTIÓN DE SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. - Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal.

MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: MEDIO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del responsable de seguridad (1 o varios) - Control periódico del cumplimiento del documento. - Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento. 	
REGISTRO DE INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
CONTROL DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.
GESTIÓN DE SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de soportes. - Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado. - Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.
COPIAS DE	<ul style="list-style-type: none"> - Existirá un procedimiento de copias de 	

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
RESPALDO Y RECUPERACIÓN	<p>respaldo y recuperación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal. 	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento. - No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.
PRUEBAS CON DATOS REALES		<ul style="list-style-type: none"> - Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
AUDITORÍA		<ul style="list-style-type: none"> - Al menos cada dos años, interna o externa. - Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad.
REGISTRO DE ACCESOS		
TELECOMUNICACIONES		

MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: ALTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del responsable de seguridad (1 o varios) - Control periódico del cumplimiento del documento. - Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes. 	
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento. 		
REGISTRO DE INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos. 	
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado. 	
CONTROL DE ACCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. 	

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
GESTIÓN DE SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de soportes. - Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado. - Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cifrado de datos en la distribución de soportes.
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. - Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento. - No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero. 	
PRUEBAS CON DATOS REALES		<ul style="list-style-type: none"> - Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado. 	
AUDITORÍA		<ul style="list-style-type: none"> - Al menos cada dos años, interna o externa. - Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad. 	
REGISTRO DE ACCESOS			<ul style="list-style-type: none"> - Registrar datos de cada acceso. - Conservación 2 años. - Informe mensual del responsable de seguridad.
TELE COMUNICACIONES			<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de datos cifrada.

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Compromiso a firmar por el personal al servicio de la entidad encargada del tratamiento por cuenta del responsable del fichero, certificando que conoce y acepta la Normativa de Seguridad establecida por éste

De: <Nombre del interesado>

A la Attón. del <Responsable del Fichero>

Por la presente, D./Dña. _____, confirma que forma parte de la plantilla de <indicar entidad adjudicataria> y que va a prestar, por cuenta de la *Administración*, el servicio de _____ adjudicado a la misma.

Asimismo, confirma haber leído y tener conocimiento de los derechos y obligaciones que le asisten en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Normativa de Seguridad establecida por parte de la *Administración*, cuyo contenido asumen y se compromete a seguir, en sus actuaciones durante la ejecución del servicio contratado.

El abajo firmante se compromete a que si llegara a tener acceso autorizado a datos de carácter personal que forman parte de un fichero de *Administración*, lo usará exclusivamente para los fines compatibles con el objeto del servicio encargado y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente, así como a custodiarlos en perfectas condiciones de seguridad poniendo los medios necesarios para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso a los datos no autorizado, respondiendo personalmente de un uso indebido de dichos datos.

Igualmente, tiene conocimiento y se compromete a cumplir la obligación de secreto profesional respecto a los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso autorizado en el ejercicio de sus funciones y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, incluso una vez finalizada la relación jurídica que le vincula con esta Diputación.

*El abajo firmante conoce la responsabilidad personal en la que puede incurrir frente a su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su puesto de trabajo.*

Firma de la persona interesada

<Firma >

ALBARÁN DE TRANSFERENCIA DE DATOS

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (EN ADELANTE RF):	<i>ADMINISTRACIÓN</i>		
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN FICHERO AFECTADO:	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADA POR EL RF:	PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):	
	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	REF. CONTRATO:	
		HASTA:	
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) PRESENTE EN LA DESTRUCCIÓN:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MÉTODO DE DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:	
		_____ _____ _____	
		HERRAMIENTAS UTILIZADAS:	
		1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:			

ALBARÁN DE DEVOLUCIÓN DE DATOS PERSONALES A DIPUTACIÓN

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (RF):	<i>ADMINISTRACIÓN</i>		
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN FICHERO AFECTADO:	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS AL RF:	PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):	
	5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____	REF. CONTRATO: HASTA:	
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) QUE SE ENCARGA DE LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:	VÍA DE DEVOLUCIÓN: _____ _____ _____		
	HERRAMIENTAS UTILIZADAS: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____		
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS DURANTE LA DEVOLUCIÓN: _____ _____ _____ _____ _____			

CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Por la presente, el abajo firmante;

CERTIFICA

Que los documentos, datos e informaciones confidenciales que han sido objeto de tratamiento por la entidad **ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** por cuenta de **indicar unidad administrativa contratante** de la *Administración*, durante el período indicado para la ejecución del objeto del contrato suscrito entre ambas entidades referenciado con el nº _____ consistente en la prestación del servicio de _____ y que requirió necesariamente el acceso a los datos e informaciones indicadas, contenidos en el fichero _____ titularidad de la *Administración* contratante, han sido;

DESTRUIDOS¹

de conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, con la metodología y las herramientas indicadas y en presencia del responsable designado por la *Administración*. Igualmente **ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** garantiza que dichos datos no han sido objeto de cesión a terceras entidades ni incorporadas a sus sistemas de información.

Y para que así conste, se hace entrega del presente certificado a **indicar unidad administrativa contratante** de la *Administración*.

Fdo.:.....

DNI:

(Persona designada por la Encargada del Tratamiento como responsable de la destrucción de los documentos y tratamientos generados)

En a de de 2..... .

NOTA: Este impreso deberá ser cumplimentado por el responsable de la entidad encargada del tratamiento en colaboración con la responsable del fichero.

¹ La entidad colaboradora, encargada del tratamiento, remitirá el CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN a la DFA en un plazo inferior a 15 días desde la fecha de fin del contrato de prestación de servicios.

CLÁUSULAS A INCLUIR EN CONTRATOS QUE NO IMPLICAN EL ACCESO A DATOS PERSONALES:

Considerando que para la prestación del servicio contratado no es preciso el tratamiento de datos de carácter personal la *Administración* adoptará las medidas de seguridad que como responsable del fichero debe llevar a cabo para limitar o restringir el acceso no autorizado a determinados espacios físicos de aquellas dependencias donde se pueden albergar datos de carácter personal con carácter general y establece la prohibición expresa de acceder a los datos sin previa autorización.

Dichas restricciones deberán ser respetadas en todo caso y únicamente podrán acceder a dichas zonas en los casos en los que sea autorizado de forma concreta y expresa por la *Administración*.

En supuestos excepcionales cuando, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas por la *Administración* para garantizar el control de acceso, se produzcan accesos a datos e informaciones titularidad de esta entidad durante el tiempo en el que se ejecuta el contrato, <NOMBRE DE LA EMPRESA> se compromete a guardar el debido sigilo respecto a las informaciones a las que haya accedido y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al deber de secreto.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> respetará las instrucciones que la *Administración* establezca respecto a la forma de ejecución del servicio en cuanto a que éste podrá determinar zonas reservadas o prohibiciones concretas de acceso a los empleados del servicio contratado. Asimismo, <NOMBRE DE LA EMPRESA> entregará al personal a su servicio, para su firma, el documento por el que el/la trabajador/a se compromete a guardar la debida confidencialidad y a seguir las medidas de seguridad establecidas.

Las obligaciones mencionadas anteriormente, subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la *Administración*.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> conoce la responsabilidad en la que puede incurrir su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal de la ejecución del presente contrato.