



AYUNTAMIENTO DE CORIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AJENO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CORIA Y ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO RESIDENCIA DE ANCIANOS.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de las actuaciones propias del servicio de prevención ajeno, que comprende las especialidades detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El presente contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP.

La codificación de este contrato es CPV 85000000.

SEGUNDA.- Procedimiento de selección y adjudicación.-

La forma de adjudicación del contrato mencionado será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el art. 169.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia con la solicitud de ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

TERCERA.- El perfil de contratante.-

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.coria.org

CUARTA.- Importe del contrato.-

El precio del presente contrato asciende a la cuantía máxima anual de VEINTE MIL (20.000) EUROS, I.V.A. incluido.

El valor estimado máximo del contrato asciende a la cuantía de SESENTA MIL (60.000) EUROS, I.V.A. incluido, teniendo en cuenta las posibles prórrogas y modificaciones al mismo.

El precio del contrato será invariable a lo largo de todo el plazo contractual, aun cuando el número de empleados pueda aumentar o disminuir en dicho periodo.

El importe se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del vigente Presupuesto Municipal, existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

QUINTA.- Duración del contrato.-

La duración del contrato de servicios será de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del mismo, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de UN AÑO MÁS.

SEXTA.- Presentación de ofertas y documentación administrativa.-

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en la forma establecida en este Pliego, y las uniones de empresarios que se constituyan



temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coria, sito en Plaza de San Pedro, hasta las 14,00 horas de la fecha que se indique en la invitación a participar, y podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que deberán cumplir los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta de la Ley de Contratos, en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaría General del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

Cada candidato no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados en el reverso por el candidato con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre que a continuación se indica.

Los documentos a incluir en cada sobre podrán ser fotocopias, sin necesidad de que sean compulsadas, exigiéndose posteriormente la presentación de originales, a efectos de cotejo y compulsas, al empresario que vaya a resultar adjudicatario.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE “A”

Documentación Administrativa para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del “Servicio de prevención de riesgos laborales ajeno para el Ayuntamiento de Coria y Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos”

Declaración responsable del candidato, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al siguiente modelo:

“D./Dña. _____, con D.N.I. núm. _____, en nombre propio (o en representación de la Entidad _____, con C.I.F. núm. _____) y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, núm. ____, teléfono _____, enterado del expediente para la contratación del “**Servicio de prevención de riesgos laborales ajeno para el Ayuntamiento de Coria y Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos**” por procedimiento negociado sin publicidad, oferta más ventajosa, anunciado en el perfil de contratante, hace constar que conoce los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Primero.- Que se dispone a participar en dicho procedimiento.



Segundo.- Que cumple todos los requisitos previos exigidos por el art. 146.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

1. Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
2. Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
3. Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con el Ayuntamiento de Coria y con la Seguridad Social.
4. En el caso de empresas extranjeras, que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de 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 candidato.
5. Que la dirección de correo electrónico en la que el Ayuntamiento puede efectuar notificaciones es la siguiente:

Tercero.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato, o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración en _____, a ___ de _____ de 2015.

Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)”

SOBRE “B”

Oferta económica para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del “Servicio de prevención de riesgos laborales ajeno para el Ayuntamiento de Coria y Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos”

La oferta económica se presentará conforme al siguiente modelo:

“D./Dña. _____, con D.N.I. núm. _____, en nombre propio (o en representación de la Entidad _____, con C.I.F. núm. _____) y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, núm. ____, teléfono _____, enterado del expediente para la contratación del “Servicio de prevención de riesgos laborales ajeno para el Ayuntamiento de Coria y Organismo Autónomo Patronato Residencia de Ancianos” por procedimiento negociado sin publicidad, oferta más ventajosa, anunciado en el perfil de contratante, hace constar que conoce los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, tomando parte de la licitación comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el precio de _____ euros, IVA y otros impuestos incluidos.

_____, ___ de _____ de 2015.

Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)

Fdo.: _____”

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Documentación que permita valorar las condiciones de las ofertas propuestas por el candidato y relacionadas con la prestación del servicio según los aspectos de negociación.

NOVENA.- Criterios para la adjudicación del contrato.-



La oferta económica se valorará hasta un máximo de 80 puntos. Para valorar este concepto se tendrá en cuenta la propuesta económica más ventajosa para el Ayuntamiento y el resto de manera proporcional en relación a la oferta más ventajosa.

La oferta técnica se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Las mejoras referidas al servicio se deberán englobar entre las siguientes tipologías de mejora, cuya ponderación se detalla a continuación:

- Recogida de muestras en los centros de trabajo: extracción de sangre, recogida de orina para la realización de analíticas para los reconocimientos médicos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos laborales en las 3 especialidades (Seguridad en el trabajo, Ergonomía y Psicosociología e Higiene Industrial), hasta un máximo de 2 puntos.
- Proporcionar los recursos de una Unidad Básica de Salud, que pase consulta de forma periódica en instalación proporcionada por el servicio de prevención ajeno, debidamente acreditada. Con presencia de un Médico y un DUE o ATS de Medicina del Trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.
- Se valorará la puesta a disposición de los empleados públicos a demanda del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de otros médicos especialistas y profesionales relacionados con la vigilancia de la salud (psicólogos, fonoatras, entre otros), con un máximo de hasta 2 puntos.
- Realización de campaña antitabaco. Cursos para dejar de fumar. Promoción de hábitos saludables, hasta un máximo de 2 puntos.
- Realización de diagnóstico y tratamiento de la apnea del sueño. Laboratorio del sueño, hasta un máximo de 2 puntos.
- Realización de Campaña de espalda. Escuela de espalda. Destinada a la higiene postural, para que los trabajadores sanos tengan menos riesgo de padecer dolores de espalda, y que mejore la movilidad y autonomía de los enfermos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Impartir y acreditar formación específica relativa a su puesto de trabajo, a los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento, así como impartir formación en materia de prevención de riesgos laborales al personal integrante del Servicio de Prevención y a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, hasta un máximo de 2 puntos.
- Colaboración para realizar los Planes de Emergencia en los centros de la Corporación Municipal, Planes de Autoprotección, hasta un máximo de 1 punto.
- Otras mejoras directamente vinculadas al objeto del contrato que redunden en el mejor y correcto funcionamiento del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento, se valorarán hasta un máximo de 1 punto.

Respecto de cada una de las mejoras ofertadas se presentará una memoria en la que se detalle y concrete la mejora a realizar, cuya extensión máxima deberá ser de un folio a doble cara.

DÉCIMA.- Prerrogativas de la Administración.-

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar el contrato por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

UNDÉCIMA.- Apertura de ofertas y requerimiento de documentación.-

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo otorgado para su presentación.

Al amparo de lo establecido en el art. 320.1º de la Ley, no se constituirá Mesa de Contratación.

La calificación de la documentación contenida en el sobre “A” a que se refiere el art. 146 del Texto Refundido se efectuará por el Alcalde o Concejales en quien delegue, asistido por la Secretaria General de la Corporación y por la Intervención de Fondos y los técnicos competentes, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se publicará anuncio en el perfil de contratante de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los candidatos los corrijan o subsanen.

Posteriormente procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

Si se detectasen errores u omisiones en la documentación presentada en el sobre “C”, se concederá para su subsanación un plazo de tres días, de conformidad con lo establecido en el art. 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Tras la lectura de dichas proposiciones, se podrá solicitar cuantos informes técnicos se consideren precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Posteriormente se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres “B”.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre “C”) y de los criterios cuya ponderación es automática (sobre “B”), se elevará al órgano de contratación, que valorará en su conjunto, previos los informes técnicos que considere oportunos, las distintas ofertas, y previa negociación de los aspectos económicos y técnicos, en su caso, requerirá al candidato que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente las certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64 del Texto Refundido de la Ley de Contratos que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía definitiva. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

DUODÉCIMA.- Garantías provisional y definitiva.-

No se exigirá garantía provisional.

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, teniendo en cuenta todo el periodo contractual, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas previstas en los arts. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 55 y ss. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, en su caso, y cumplido satisfactoriamente el contrato, y responderá de los conceptos incluidos en el artículo 100 del mencionado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMOTERCERA.- Adjudicación del contrato.-

La adjudicación deberá ser motivada, y se notificará a los candidatos, publicándose simultáneamente en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener toda la información necesaria para permitir al candidato excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, en particular los siguientes extremos:

- Con respecto a los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes candidatos admitidos.



En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario, en particular podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

DECIMOCUARTA.- Formalización del contrato.-

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

DECIMOQUINTA.- Derechos y obligaciones del adjudicatario.-

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista 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.

DECIMOSEXTA.- Revisión de precios.-

Este contrato no admite revisión de precios.

DECIMOSÉPTIMA.- Plazo de garantía.-

Dadas las características del servicio no se fija plazo de garantía.

DECIMOCTAVA.- Ejecución del contrato.-

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego y en la documentación técnica correspondiente, y de acuerdo con las instrucciones que se den al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

DECIMONOVENA.- Modificación del contrato.-

El contrato sólo se podrá modificar cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 105 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o en los casos y con los límites establecidos en el art. 107 del mismo texto legal.

VIGÉSIMA.- Penalidades por incumplimiento.-

El incumplimiento del presente Pliego o de la documentación técnica que lo acompaña referida a la organización de los festejos taurinos cuya contratación se pretende, en cualquiera de sus condiciones



AYUNTAMIENTO DE CORIA

fundamentales, dará lugar a la exigencia de indemnización por daños y perjuicios en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación pública, con independencia de la rescisión del contrato con incautación de la fianza constituida, en cualquiera de las formas admitidas por la Ley, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 212.4º de la Ley, que se concretan en 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

VIGESIMOPRIMERA.- Resolución del contrato.-

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

VIGESIMOSEGUNDA.- Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.-

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo. El personal estará integrado en la plantilla del contratista y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:



a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

VIGESIMOTERCERA.- Datos y requisitos para el pago de las facturas.-

1.- Las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el R.D. 87/2005, de 31 de enero, tal y como prevé el art. 7 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que se corresponde.

Se acompañará a la primera factura de cada anualidad los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

2.- En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del TRLCSP, introducida por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
- Órgano de contratación: Pleno.
- Destinatario de la factura: Departamento de Intervención.

3.- El Ayuntamiento se obliga al abono del precio del contrato mediante pagos periódicos mensuales, previa presentación y conformidad de la correspondiente factura, que se extenderá por meses naturales vencidos.

VIGESIMOCUARTA.- Confidencialidad de los datos.-

La empresa adjudicataria, como responsable del tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información que se ponga a su disposición exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos facilitados, tanto en soporte magnético como en el resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, debiendo estarse asimismo a lo previsto en la Disposición Adicional 31ª del TRLCSP.

El contratista y el personal a su servicio no podrán acceder a aquella información, datos o especificaciones que no se deriven estrictamente de la ejecución del presente contrato. En el supuesto de que se produzca el acceso a los datos de carácter personal de forma accidental, el personal de la empresa deberá guardar confidencialidad, absteniéndose de cualquier forma de difusión y poniendo esta circunstancia en conocimiento del departamento correspondiente.

VIGESIMOQUINTA.- Régimen jurídico del contrato.-

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo



AYUNTAMIENTO DE CORIA

establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Coria, 9 de diciembre de 2015
EL ALCALDE,

Fdo.: José Manuel GARCÍA BALLESTERO

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Técnicas ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía en sesión de fecha 9 de diciembre de 2015.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN

