



Transportes Urbanos
de Vitoria, S.A.

TUVISA

Gasteizko Hiri
Garraioak, SA

TUVISA
50
urte años
1967 . 2017

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “BUX” DE TRANSPORTE A LA DEMANDA DE ENTES MENORES DE VITORIA-GASTEIZ

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

Alfredo Donnay, 4
Aguirrelanda, s/n
01013 Vitoria-Gasteiz

Tel.: 945 16 10 54
Fax: 945 16 10 51

tuvisa@vitoria-gasteiz.org
www.vitoria-gasteiz.org



INDICE:

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO
 - 3.- RÉGIMEN JURÍDICO
 - 4.- DURACIÓN DEL CONTRATO
 - 5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN
 - 6.- EXPOSICIÓN DEL PLIEGO
 - 7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
 - 8.- APERTURA DE PROPOSICIONES
 - 9.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA
 - 10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 11.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
 - 12.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
 - 13.-SEGUROS
 - 14.- PAGO AL CONTRATISTA
 - 15.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN
 - 16.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN DE SANCIONES
 - 17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- FINAL.- JUZGADOS Y TRIBUNALES
- ANEXOS



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y TUVISA prestan un servicio de transporte a la demanda entre entidades menores pertenecientes al municipio de Vitoria-Gasteiz y el casco urbano.

El servicio de transporte a la demanda será gestionado por TUVISA que será quién formalice este contrato.

CPV: 60100000-9 Servicios de transporte por carretera

El objeto de la presente licitación es contratar un servicio integral de transporte a la demanda que incluya: el software de gestión, el servicio de call center y la realización de los viajes, de acuerdo con las condiciones que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A los efectos de lo establecido en el artículo 88 del 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, el valor estimado del contrato, IVA excluido, es de :

Importe de licitación:	240.000,00 €
Eventuales prórrogas:	240.000,00 €
Modificaciones:	0,00 €
TOTAL VALOR ESTIMADO:	480.000,00 €

Estas cantidades no suponen un compromiso de gasto por parte de TUVISA, pudiendo ser inferiores en función de los servicios efectivamente realizados por la adjudicataria.

Retribución de los viajes. Los precios máximos unitarios a abonar por TUVISA se desglosan en la siguiente tabla, en la que se distinguen tres zonas tarifarias diferentes:

TARIFA	ENTES
1 Rojo	Aranguiz/Arangiz, Ascarza, Crispijana, Castillo, Gomecha, Monasterioeguren, Yurre, Berrosteguieta, Zuazo de Vitoria, Arcaya, Otazu, Lasarte, Mendiola, Gardelegui, Lermanda y Ariñez.
2 Verde	Estíbaliz, Villafranca, Gamarra Menor, Ullibarri de los Olleros, Amarita, Mendiguren, Estarrona, Aberasturi, Bolivar, Eskibel, Gamiz y Lopidana
3 Azul	Hueto Arriba, Mandojana, Hueto Abajo, Guereña, Miñano Menor, Legarda, Artaza de Foronda, Mendoza, Subijana de Alava, Antezana, Martioda, Foronda, Junguitu, Ullivarri-Viña, Ullibarri-Arrazua, Lubiano, Zerio, Zumelzu y Margarita.



Nº paradas	ZONA		
	TARIFA 1	TARIFA 2	TARIFA 3
1	6,80 €	9,99 €	13,89 €
2	7,00 €	10,19 €	14,09 €
3	7,30 €	10,49 €	14,39 €
4	7,80 €	10,99 €	14,89 €
5	8,00 €	11,19 €	15,09 €
6	8,20 €	11,39 €	15,29 €
7	8,50 €	11,69 €	15,59 €
8	9,00 €	12,19 €	16,09 €

De tal forma que cada viaje se abonará en función de las zonas en las que se recojan o dejen viajeros y del número de viajeros transportado en cada viaje hasta un máximo de 7 viajeros, abonando en cada viaje la tarifa, que resulte de la oferta del adjudicatario, de la zona más alejada en la que recojan o dejen viajeros.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato, de carácter privado, se regirá:

- a) En cuanto a su preparación y adjudicación, por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en lo no previsto en los mismos, por las instrucciones internas de contratación de TUVISA y por la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, en lo que sea de aplicación, y por las disposiciones que lo desarrollen o modifiquen.
- b) En cuanto a sus efectos y extinción, el contrato se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en lo no previsto en los mismos, por las normas de derecho privado.

La presentación de proposición implica, por el licitador, la plena y total aceptación del contenido íntegro del presente Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de dos años a partir del comienzo de la prestación del servicio por la empresa adjudicataria, cuya fecha prevista es el 16 de octubre de 2017.

El contrato podrá prorrogarse, una o varias veces, hasta alcanzar una duración máxima total de cuatro años, si así lo acuerda expresamente el Órgano de Contratación, siendo obligatorias para el adjudicatario.

El contrato podrá rescindirse con anterioridad a su finalización por las causas de resolución previstas en la Ley o por los incumplimientos muy graves previstos en lestos pliegos.



5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

La licitación se llevará a cabo por procedimiento abierto y la forma de adjudicación será concurso con arreglo a los criterios objetivos de valoración y su ponderación que se establecen a continuación:

La puntuación total máxima alcanzable será de 102 puntos

(SOBRE A): CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UNA FÓRMULA MATEMÁTICA

5.1. Se valorarán hasta un máximo de 57,00 puntos.

- Disminución del plazo de 60 minutos de preaviso de reservas. A razón de 2 puntos por cada 5 minutos hasta un máximo de 12 puntos.
- Disminución del límite máximo de tiempo de viaje del 70% impuesto por el algoritmo de optimización. A razón de 1 punto por cada 2% menos, hasta un máximo de 5 puntos.
- Incremento del número de vehículos disponibles para la prestación del servicio. Hasta 5 puntos. A razón de 0,5 puntos por cada vehículo de siete o más plazas de viajeros con un tope de 5 vehículos. A razón de 0,5 puntos por cada vehículo de menos de siete plazas de viajeros con un tope de 5 vehículos.
- Disposición de vehículos adaptados para sillas de ruedas, a razón de 1 punto por vehículo adaptado hasta un máximo de 10 puntos.
- Disposición de vehículos híbridos o eléctricos. Hasta 5 puntos a razón de 0,5 puntos por vehículo eléctrico y 0,25 puntos por vehículo híbrido. Para la obtención de la puntuación el adjudicatario deberá comprometerse a que utilizará estos vehículos en la prestación del servicio de transporte a la demanda de Vitoria-Gasteiz de tal forma que cada vehículo sea empleado al menos una vez al día en realizar un viaje de este servicio en un 90% de los días señalados para la prestación del servicio.
- Porcentaje de chóferes que acrediten un perfil 1 de euskera hasta 10 puntos. Obtendrán 10 puntos las ofertas que garanticen que todos ellos posean un perfil 1 de euskera como mínimo. El resto de puntuaciones se adjudicarán de forma proporcional, para lo que deberá indicarse en la oferta el número de chóferes que prestarán el servicio y cuántos de ellos disponen del perfil 1 o superior.
- Se concederán hasta 5 puntos, a razón de medio punto por cada vehículo a disposición del servicio que esté dotado con al menos un portabicicletas.
- Se concederán hasta 5 puntos, a razón de medio punto por cada vehículo a disposición del servicio que esté dotado con al menos un asiento o cojín homologado de transporte de menores de 12 años con altura inferior a 1,35 m.

Los licitadores se obligan a cumplir todas y cada una de las condiciones de su oferta. Las condiciones ofertadas por el licitador y valoradas en el concurso se considerarán obligaciones contractuales esenciales. El incumplimiento, por parte de la empresa que resulte adjudicataria, de las condiciones ofertadas en los apartados anteriores estará



sometido al régimen de sanciones previsto en la cláusula 12 del presente pliego y podrá ser causa de resolución del contrato.

5.2. Precio del contrato.- Se valorará hasta un máximo de 45 puntos el descuento ofertado sobre el precio por viaje

A) VALORACIÓN CUANDO EL NÚMERO DE OFERTAS SEA IGUAL O SUPERIOR A CINCO

Cuando el número de ofertas a valorar en este apartado sea IGUAL O SUPERIOR A CINCO, la valoración de las OFERTAS ECONÓMICAS se realizará de la siguiente forma en base a las BAJAS presentadas por las licitadoras e incluidas en su proposición económica.

A.1.- Se eliminarán, para el cálculo del VALOR PROMEDIO, las BAJAS de las ofertas más barata y más cara. Este valor PROMEDIO se define como la MEDIA ARITMÉTICA DE LAS BAJAS DE LAS OFERTAS RESTANTES.

A.2.- AL PRESUPUESTO DE LICITACIÓN se le asignará cero puntos.

A.3.- AL VALOR PROMEDIO se le asignará el 70% de la puntuación máxima posible, esto es, 31,50 puntos.

A.4.- A las ofertas cuya BAJA PROPUESTA sea SUPERIOR AL VALOR PROMEDIO, obtendrán además de los puntos asignados al VALOR PROMEDIO, adicionalmente y de manera lineal a razón de 1,35 puntos o fracción proporcional, por cada 1% de diferencia respecto al valor promedio, hasta un máximo de 13,50 puntos (10%). A partir de ese 10% de disminución las ofertas recibirán el máximo de puntos posibles.

A.5.- Las ofertas cuya BAJA PROPUESTA sea INFERIOR AL VALOR PROMEDIO, obtendrán la puntuación de manera lineal, teniendo en cuenta la pendiente de la recta que se forme entre el VALOR PROMEDIO (31,50 puntos) y el PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (cero puntos)

B) VALORACIÓN CUANDO EL NÚMERO DE OFERTAS ADMITIDAS SEA < 5

Cuando el número de ofertas a valorar en este apartado SEA INFERIOR A CINCO la valoración se realizará de la siguiente forma:

B.1.- AL PRESUPUESTO DE LICITACIÓN se le asignará cero puntos.

B.2.- El resto de ofertas se valorarán con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta} = \text{Puntuación máxima} \times \frac{\text{Baja oferta}}{\text{Baja máxima}}$$

Siendo:

Puntuación oferta = Puntuación de la oferta

Puntuación máxima = Puntuación máxima posible a obtener

Baja oferta = Porcentaje de baja de la oferta a valorar

Baja máxima = Mayor porcentaje de baja de las ofertas presentadas.



Cuando el mayor porcentaje de baja ofertado por las ofertas admitidas sea inferior a un 10% el valor de este parámetro será 10%.

Preferencias de adjudicación:

De conformidad con la disposición adicional 4ª del TRLCAP, antes de formular la propuesta que determine cual es la oferta económicamente más ventajosa, 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, tendrán preferencia de adjudicación las siguientes empresas:

a) La empresa que en el momento de acreditar la solvencia técnica cuente en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad (en grado igual o superior al 33 por 100) superior al 2 por 100.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

b) Las empresas de inserción que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre para la regulación de empresas de inserción, para tener esta consideración.

En la aplicación de las preferencias tendrá prioridad la proposición de la empresa que reúna más de una de las señaladas.

De persistir el empate se celebrará un sorteo.

TUVISA tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa en su conjunto, mediante la aplicación de los criterios de valoración establecidos en los presentes pliegos, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a dichos criterios de valoración.

6.- EXPOSICIÓN DEL PLIEGO

El expediente estará de manifiesto en TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA, S.A., en la calle Alfredo Donnay nº 4 bajo de Vitoria-Gasteiz, hasta el día anterior al señalado como límite para la presentación de ofertas durante las horas de oficina para atención al público. También podrá consultarse en el perfil del contratante, ubicado en la página web del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en el apartado de licitaciones y contratos de empresas municipales (TUVISA), así como solicitarse en formato electrónico enviando la petición a la dirección de correo electrónico tuvisa@vitoria-gasteiz.org.

7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Capacidad para contratar

Podrán presentar proposiciones para contratar, las personas físicas y jurídicas con capacidad para contratar con la administración según la legislación vigente, cuya finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato según resulte de



sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales, acreditándose debidamente y disponer de una organización con elementos personales y suficientes para la debida ejecución del contrato.

Agrupaciones de empresarios. Estarán autorizadas a licitar o presentarse como candidatos a la adjudicación de este contrato las agrupaciones de operadores económicos. No obstante, si una agrupación resultase seleccionada estará obligada a revestirse de una forma jurídica válida para la contratación, adoptando una de las formas de personalidad jurídicas válidas para contratar en nuestro ordenamiento jurídico. A estos efectos se considerará vinculante el informe de la asesoría jurídica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación por el licitador de las cláusulas de este pliego y del resto de documentos contractuales y la declaración responsable de la exactitud de los datos presentados y de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones:

7.1.- Lugar: Las proposiciones deberán ser presentadas en TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA, S.A., sito en la calle Alfredo Donnay n^o 4 bajo de Vitoria-Gasteiz (CP 01013).

7.2.- Plazo: Dentro de las horas de oficina y hasta las 13 horas del cuadragésimo día natural a contar desde el envío del anuncio de licitación al DOUE. En caso de que ese día fuera inhábil, el último día será el primer día hábil siguiente.

7.3.- Forma: Las proposiciones podrán presentarse por correo en la forma que establece el artículo 80.4 del Reglamento General de Contratación del Estado, debiendo justificarse en dichas proposiciones la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante fax, telegrama o correo electrónico el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados, A y B, con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno de ellos, el procedimiento al que concurre, denominación y CIF de la empresa, nombre y apellidos de quien firma la proposición y carácter con que lo hace, y dirección de correo electrónico a la que efectuar las comunicaciones. Los sobres deberán ser necesariamente firmados por el licitador o persona que lo representa.

7.3.1. SOBRE A: PROPOSICIÓN ECONÓMICA



Contendrá una proposición firmada por el licitador o persona que ostente su representación, de acuerdo al anexo, incluyéndose en el precio ofertado todos los conceptos desglosados, incluyendo impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, seguros, aranceles, licencias, autorizaciones de todo tipo que recaigan sobre la operación.

Además en este sobre se incluirán las características de la oferta en cada uno del resto de los aspectos valorables: nº de vehículos, Vehículos híbridos o eléctricos, Vehículos adaptados, conductores con perfil 1 de euskera, mejoras y cualquier otro especificado en la cláusula 3ª de este pliego.

También contendrá una descripción técnica del software de gestión.

7.3.2. SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Incluirá una declaración responsable según modelo Anexo sobre el cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la Administración.

En el sobre también se incluirá el aval original o resguardo del depósito de la fianza provisional.

8.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a dar cuenta de las proposiciones recibidas en tiempo y forma y procediendo seguidamente a la apertura de los sobres B.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa, lo comunicará por correo electrónico a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen.

Posteriormente, procederá en acto público a la apertura de los sobres A.

Por la mesa de contratación se procederá a redactar la propuesta de valoración de las propuestas recibidas.

La Mesa de Contratación por medio de su Presidente/a, elevará al Consejo de Administración de TUVISA (Órgano de Contratación) la propuesta de calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de éstas últimas y notificará el resultado de la calificación.

En todo caso la selección de la empresa adjudicataria se realizará en base al conjunto de criterios de adjudicación.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de la licitación, variara sustancialmente el



modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte de licitador, de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que el uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

9.- CONSTITUCIÓN DE LA FIANZA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Para poder tomar parte en la licitación será necesaria la constitución de la fianza provisional y de la definitiva en caso de resultar adjudicatario por los importes que se señalan.

La fianza provisional será de 2.500,00 Euros.; y será devuelta a los licitadores no adjudicatarios una vez producida la adjudicación, al adjudicatario una vez cumplidas, por su parte, las condiciones contractuales, e interpuesta la fianza definitiva.

La empresa adjudicataria constituirá una Fianza Definitiva de 20.000 euros en el plazo de quince días. Esta le será devuelta, si procede, una vez finalizado el contrato.

La fianza provisional o definitiva podrá constituirse en metálico o mediante aval bancario o seguro de caución, acreditándose tal hecho mediante alguno de los documentos que a continuación se indican:

- Si la fianza se constituye en metálico, el adjudicatario deberá presentar el resguardo de su ingreso, en la cuenta corriente 2095 3178 31 1090951152 abierta a nombre de Transportes Urbanos de Vitoria en la oficina de entidades Publicas de Kutxabank..

- De utilizarse aval bancario o seguro de caución para la constitución de la fianza, deberá ajustarse al modelo oficial aprobado por TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA (se adjunta modelo Anexo) y estar emitido por Banco o Caja de Ahorro, con sucursal abierta al público en la plaza de Vitoria, o por Entidad de Seguros, debidamente autorizada para ello y con domicilio y Delegación en Alava, o bien por Sociedad de Garantías Recíprocas, con domicilio social en Alava, y asimismo, debidamente autorizado por los Apoderados de la Entidad avalista que tengan poder suficiente para obligarla plenamente.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El licitador que sea propuesto para la adjudicación, deberá presentar ante el Órgano de Contratación en el plazo de 7 días naturales tras la notificación de la propuesta de adjudicación a su favor por parte de la Mesa de Contratación, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia:

- Documento Nacional de Identidad de la persona que firma la proposición económica en nombre propio o como apoderado (deberá presentarse original y copia para su cotejo, o bien copia autenticada ante Notario).
- La capacidad de obrar de las empresas que fueran personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución o 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 regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- Si se trata de una persona jurídica, asociativa o societaria, o siendo empresa individual, no firme la proposición económica el titular registral de la empresa, habrá también de incluirse escritura de apoderamiento, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, a favor de la persona que suscriba la oferta económica, con facultades para contratar con la Administración.

- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

No obstante lo anterior, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos referidos a las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, se acreditará esta circunstancia mediante declaración expresa responsable.

- Documentación acreditativa de hallarse en situación de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, sea el licitante persona física o jurídica

- Los contratistas que acrediten la posesión del Certificado de Clasificación expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Estado y los que acrediten mediante certificación su inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi estarán eximidos de presentar la documentación que quede justificada en dichos Certificados de Clasificación. Deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

- Las empresas licitadoras deberán presentar como solvencia técnica:

- Relación de vehículos que componen su flota indicando matrícula, marca y modelo y número de plazas.

- Certificado de buena ejecución de dos empresas a las que haya prestado servicios de transporte de viajeros en los dos últimos años.

- Para acreditar la solvencia económica, las empresas licitadoras deberán presentar los siguientes documentos:

- Un certificado de alguna institución financiera que acredite la solvencia económica y financiera del licitador.

- Cifra de negocios global anual de la empresa de los tres últimos años de, al menos 200.000 €: este extremo se acreditará mediante declaración responsable donde se recoja la cifra de negocios global de la empresa en los tres últimos años desglosada por anualidades.

Debe tenerse en cuenta que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Tras la notificación de la adjudicación y antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá también depositar la fianza definitiva.

El contrato se formalizará a través de documento privado, una vez transcurridos 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación.



El contrato incluirá un anexo sobre protección de datos de carácter personal de acuerdo con el literal recogido en el **anexo XI** de los presentes pliegos.

11.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones del 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 relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

12.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista cumplirá en su caso, por su cuenta y riesgo, con todos los requisitos del Convenio Colectivo para el Sector y que la legislación vigente impone en materia laboral, seguridad social y de salud laboral y prevención, así como con la normativa de transporte de viajeros que le sea tanto al conductor como a los vehículos siendo imprescindible contar con la autorización, licencia o tarjeta administrativa habilitante para prestar el servicio de transporte de viajeros en el término municipal de Vitoria-Gasteiz con los conductores y vehículos ofertados para prestar el servicio objeto de este contrato.

El contratista se obliga a contratar al personal que preste sus servicios de forma que Tuvisa quede libre de cualquier obligación hacia los mismos. Si se incumpliese esta estipulación el contratista y/o su/s administrador/es vendrán obligados a indemnizar a Tuvisa por los daños causados, pudiendo Tuvisa retener el importe de la fianza para resarcirse de los daños sufridos sin perjuicio de utilizar paralelamente la vía judicial si el importe de la fianza resultase insuficiente para compensar el perjuicio ocasionado.

TUVISA podrá controlar, verificar y supervisar, en cualquier momento y por cualesquiera medios, el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada ejecución de las prestaciones contractuales.

El contratista no podrá obstaculizar las labores de inspección y control ejercidas desde TUVISA.

El contratista deberá designar un interlocutor único de contacto que realizará las funciones de coordinación y asistencia. Este interlocutor contará con suficiente capacidad para la adopción de las medidas necesarias para una correcta prestación del servicio. El interlocutor deberá disponer de teléfono móvil y correo electrónico.



El contrato se entenderá realizado a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios, sino en los casos de fuerza mayor.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la subrogación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal de TUVISA.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para TUVISA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982 de 7 de abril de Integración Social de los Minusválidos, el contratista que cuente en plantilla con 50 o más trabajadores vendrá obligado a que de entre ellos, al menos, el 2 por 100 sean trabajadores minusválidos. La discapacidad computable a estos efectos es la reconocida y acreditada en un grado igual o superior al 33 por ciento.

Esta obligación habrá de cumplirse durante toda la vigencia del contrato. De manera excepcional, el contratista podrá quedar exento de esta obligación de contratación de personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad, debiendo en este supuesto justificar el contratista la aplicación de las medidas alternativas exigidas en el citado Real Decreto.

13.- SEGUROS

La empresa adjudicataria se obliga a tener suficientemente asegurados los elementos de su propiedad. Así mismo, será por cuenta y cargo del CONTRATISTA indemnizar todos los daños y perjuicios que, como consecuencia de la ejecución del servicio adjudicado, cause a TUVISA, a terceros o a los viajeros, él o sus empleados o conductores, ya sean daños materiales, personales y sus perjuicios que puedan derivarse para cualquier tercero o TUVISA de la ejecución del presente contrato; o en su caso, reparar o sustituir los bienes dañados que sean susceptibles de ello.

A estos efectos, el CONTRATISTA vendrá obligado a constituir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil para el servicio solicitado, por un importe mínimo de 1.000.000 € , para cubrir las posibles contingencias que se pudieran derivar frente a terceros y a TUVISA. Del mismo modo, deberá contratar una póliza de Seguro que cubra el Seguro Obligatorio de Viajeros de acuerdo a la legislación vigente.

Así mismo, Tuvisa tendrá la condición de asegurado adicional (exclusivamente en relación con las tareas objeto del contrato), sin perder por ello su condición de tercero en la póliza.

Los seguros contratados en virtud de los compromisos establecidos en la presente cláusula no limitarán las obligaciones y responsabilidades que le corresponden al Contratista en virtud de presente Contrato, respondiendo por tanto de cuantas pérdidas o responsabilidades le fueran imputadas en exceso o defecto de los límites y garantías solicitadas y en la cuantía de las franquicias del seguro.



14.- PAGO AL CONTRATISTA

Mensualmente TUVISA abonará los viajes realizados en el mes anterior valorados a los precios resultantes del concurso. El precio resultante de este proceso será abonado mediante transferencia bancaria tras el visado de la factura que proceda en cada mensualidad.

15.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá la cesión del contrato y, en caso de producirse, será causa de resolución del mismo.

Si el contratista tuviera necesidad de subcontratar partes específicas del contrato, lo pondrá en conocimiento de TUVISA con anterioridad, identificando las condiciones técnicas de la subcontratación.

En todo caso se precisará consentimiento expreso de TUVISA en el supuesto de que el adjudicatario pretenda subcontratar parte de sus servicios, y será ésta quien fije sus límites y exija al subcontratista las necesarias garantías.

En cualquier caso, los subcontratistas quedarán sólo obligados frente al contratista principal, quien asumirá la total responsabilidad de la ejecución del servicio con arreglo a los términos del contrato.

En todo caso, dicha subcontratación estará sometida al cumplimiento de los requisitos y a las consecuencias previstas en los artículos 227 y 228 del 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.

16.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN DE SANCIONES

La empresa adjudicataria responderá de que los trabajos se realicen con la diligencia y nivel de calidad adecuados.

El empresario responderá de la calidad de la ejecución de los trabajos y de las faltas que hubiere. Sólo quedará exento de responsabilidad cuando los vicios que se observen, sean consecuencia directa de una orden de Tuvisa o de las condiciones impuestas por ella.

Régimen de sanciones. Se establece un régimen de sanciones por las posibles actuaciones que el contratista o el personal a su cargo pudieran cometer en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

La aplicación de sanciones precisará de un procedimiento contradictorio en el que se dé audiencia al contratista.

Incumplimiento leve. El incumplimiento de las obligaciones de este pliego cuando los efectos de la acción afecten de forma leve al servicio o a los usuarios sin causar daño a las instalaciones ni a los intereses de TUVISA será sancionable con 50€.



Incumplimiento grave. Reincidencia en tres incumplimientos leves en un periodo de seis meses o por incumplimiento de las obligaciones de este pliego cuando los efectos de la acción afecten de forma relevante al servicio o a los usuarios y/o causen daño inferior a 250€ a las instalaciones o a los intereses de TUVISA. Serán sancionables con 300€.

También se considerará incumplimiento grave la manipulación o falseamiento de datos puestos a disposición de TUVISA. Si es cuantificable y superior a 300 €, se sancionará con el doble del importe defraudado.

Incumplimiento muy grave. Reincidencia en dos incumplimientos graves en un periodo de seis meses o por incumplimiento de las obligaciones de este pliego cuando los efectos de la acción afecten de forma muy relevante al servicio o a los usuarios y/o causen daño superior a 250€ a las instalaciones o a los intereses de TUVISA será sancionable con un importe de 500 € hasta 2.500€ o incluso con la rescisión del contrato, a criterio del instructor del expediente contradictorio.

Tendrá la consideración de incumplimiento muy grave el incumplimiento en términos mensuales del compromiso de utilización de vehículos híbridos o eléctricos, salvo que el adjudicatario demuestre que el incumplimiento se debe a causa de fuerza mayor.

La aplicación de las sanciones previstas en este apartado no excluyen el resarcimiento de los daños que hayan podido sufrir, las instalaciones y equipos, Tuvisa y/o los usuarios del servicio, por la vía judicial.

FINAL. JUZGADOS Y TRIBUNALES

Para resolver cualquier controversia sobre la eficacia, ejecución, interpretación de dicho contrato se someten al Fuero de los Juzgados y Tribunales de Vitoria - Gasteiz, haciendo renuncia expresa a cualquier otro que pudiera corresponderles.



ANEXOS Y MODELOS

ANEXO 0 Modelo de declaración responsable de cumplimiento de las condiciones indispensables para contratar con la Administración

ANEXO I Modelo de proposición económica (a introducir en el sobre 'A')

ANEXO II Modelo de declaración jurada de validez de datos del registro de contratistas del gobierno vasco o, en su caso, del Estado

ANEXO III Modelo de declaración jurada

ANEXO IV Documentación que deben aportar las empresas extranjeras

ANEXO V Modelo de solvencia económica y financiera

ANEXO VI Modelo de aval de entidad financiera (garantía definitiva del adjudicatario)

ANEXO VII Modelo de certificado de seguro de caución (garantía definitiva del adjudicatario)

ANEXO VIII Modelo de declaración de UTE

ANEXO IX Modelo de designación como confidencial de informaciones facilitadas por el licitador (a introducir en el sobre al que se refiera)

ANEXO X Declaración responsable de cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución

ANEXO XI Protección de datos de carácter personal



ANEXO 0: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES INDISPENSABLES PARA CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO (A INTRODUCIR EN EL SOBRE “B”)

D/Dña., con D.N.I., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa(póngase la razón social de la empresa), con N.I.F....., en el procedimiento de contratación formula la siguiente declaración responsable:

Que la licitadora cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con TUVISA previstas en el pliego de cláusulas administrativas que rigen este contrato, cuya acreditación se compromete a realizar ante el órgano de contratación, en el plazo de 7 días naturales desde su requerimiento, y siempre con el carácter previo a la adjudicación del contrato.

Los datos para practicar en esta licitación toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones, son los siguientes:

Domicilio (calle, nº, piso, código postal, población y provincia)
.....
.....
.....

Teléfono/s:/...../ (móvil).....

Fax:

Dirección de correo electrónico:
.....

Persona de contacto:
.....

Nota: Téngase en cuenta que los requerimientos, comunicaciones y notificaciones, se efectuarán preferentemente a la dirección de correo electrónico por Vd. Indicada.

En, a.....de..... de 201....

Fdo:
Sello de la empresa



ANEXO 1 MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con domicilio encalle , y provisto de D.N.Ien nombre propio o en representación de , con domicilio en , calleTfnoy N.I.F....., enterado del pliego de condiciones para la contratación del servicio Bux y con plena aceptación de las mismas se compromete a prestar el servicio de acuerdo a las características contenidas en las descripciones contenidas en los pliegos y a la siguiente oferta:

- ✓ Plazo mínimo de preaviso de reservas: minutos
- ✓ Porcentaje máximo de incremento de tiempo de viaje a introducir en el algoritmo de optimización:%
- ✓ Nº de vehículos disponibles para la prestación del servicio:
 - De 7 o más plazas de viajeros: vehículos
 - De menos de 7 plazas de viajeros: vehículos
 - Nº de vehículos híbridos: vehículos
 - Nº de vehículos eléctricos: vehículos
- ✓ Nº de vehículos adaptados para sillas de ruedas: vehículos
- ✓ Porcentaje de chóferes con perfil 1 de euskera: % de conductores
- ✓ Nº de vehículos con portabicicletas: vehículos
- ✓ Nº de vehículos con asiento / cojín homologado: vehículos
- ✓ Realización del servicio con una rebaja del __ , __ % sobre las tablas incluidas en el pliego de condiciones (cláusula 2, retribución de los viajes)

Fdo D.

Con DNI

La presentación de la oferta supondrá la aceptación de las condiciones administrativas y técnicas de los pliegos que obran en el expediente.



ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE VALIDEZ DE DATOS DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS DEL GOBIERNO VASCO O, EN SU CASO, DEL ESTADO

D.....,con domicilio en
.....,calle, y
provisto de DNI,en nombre propio o en representación de
....., con domicilio en, calle
.....Tfnoy N.I.F.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACION

La validez y vigencia de los datos y circunstancias que constan en el Certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado) y en especial los relativos a no estar incurso en las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

(Fecha y firma)



ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D.....,con domicilio en
.....,calle y
provisto de DNIen nombre propio o en representación de
....., con domicilio en calle
.....Tfnoy N.I.F.....,

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE
CONTRATACIÓN**

Que ni él ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros se hallan
incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración,
relacionadas en el artículo 60 del TRLCSP.

Que él y la empresa a la que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las
obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones
vigentes, así como de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Vitoria-
Gasteiz.

(FECHA Y FIRMA)



ANEXO IV DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS

Las empresas no españolas de países miembros de la Unión Europea, deberán aportar en el sobre 'B' la siguiente documentación:

1.- Las empresas deberán acreditar su capacidad de obrar mediante su inscripción en un Registro profesional o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Todo ello traducido de forma oficial al castellano o al euskera

2.- En el caso de que el licitador no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, deberá aportar poder bastante que habrá de ser, asimismo, traducido al castellano o euskera.

3.- Declaración, en castellano o euskera, de someterse 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 licitante.

4.- Declaración responsable, en castellano o en euskera, de no estar incurso en ninguna de las circunstancias expresadas en el artículo 60 del TRLCSP.

5.- Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro, traducido de forma oficial al castellano o euskera, por la que se acredite que la empresa cumplimenta sus obligaciones relativas al pago de sus obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes del país del poder adjudicatario.

6.- En el supuesto de exigir clasificación para los empresarios no españoles de Estado miembro, será suficiente que acrediten ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia técnica, económica y financiera, conforme a lo previsto en este pliego

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados Miembros de la Comunidad Europea en favor de sus propios empresarios constituyen una presunción de capacidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del 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.

7.- El licitador deberá prestar garantía provisional cuando así se exija en este pliego.

8.- Aquellas empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de los requisitos expuestos, deberán acreditar:

a) La capacidad de obrar, mediante certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente en la que se haga constar, que figuran inscritas en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende 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.



- b) Que su Estado de procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, 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 representación diplomática española.
- c) Documentalmente, que tiene abierta sucursal con domicilio en España, con designación de sus apoderados o representantes para sus operaciones.
- d) Que se encuentre inscrita en el Registro Mercantil, al igual que los apoderamientos referidos en el párrafo anterior.
- e) En el caso de que el importe del contrato, con exclusión del IVA sea igual o superior a la cifra que figura en el artículo 16 del TRLCSP, no se exigirá el informe de reciprocidad a que se refiere el apartado b) en relación con las empresas de estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.



ANEXO V MODELO DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

D..... en calidad de del Banco.....

CERTIFICA

En relación a su solicitud de acreditación de su solvencia y capacidad económicafinanciera le comunicamos que su entidad (nombre del licitador) con C.I.F./DNI. (del licitador) con domicilio social o personal (del licitador) opera, a nuestro juicio, con completa y absoluta solvencia económica y financiera desarrollando su actividad con total normalidad.

Esta información se ofrece de manera confidencial, sin que pueda ser utilizada fuera del contexto de la solicitud de la propia compañía y en ningún caso debe entenderse esta carta como garantía o promesa de garantía.

Y para que así conste donde sea necesario, expido el presente certificado en (localidad)

..... a (fecha) de de

Firma y sello



ANEXO VI MODELO DE AVAL

(Entidad Bancaria Avalista) y en su nombre y representación D..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la escritura de poder otorgada ante el Notario deDon en fecha....., con el número de su protocolo, y bastantado por la Asesoría Jurídica de, el día

AVALA

A (adjudicatario), haciendo renuncia expresa de los beneficios de excusión, orden y división, ante Transportes Urbanos de Vitoria-Gasteiz S.A. hasta la cantidad de euros en concepto de garantía para responder de las obligaciones derivadas del concurso para la contratación del servicio BUX.

(Entidad Bancaria Avalista) se compromete a efectuar el pago de la cantidad garantizada, a primer requerimiento por escrito de persona autorizada de TUVISA sin que sea admisible excusa alguna, incluida la oposición del avalado.

Este aval tendrá validez en tanto no sea autorizada su cancelación por TUVISA.

El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avals con el número.....

En Vitoria-Gasteiz, a

Firma



ANEXO VII MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN (GARANTÍA DEFINITIVA DEL ADJUDICATARIO)

"Certificado número

(1) (en adelante asegurador), con domicilio en , calle y NIF debidamente representado por don (2), con poderes suficientes de dicha Entidad para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por la Secretaria del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con fecha.....

A S E G U R A

A (3) NIF/CIF

(En el caso de U.T.E. sin constituir) a: (nombre y apellidos o razón social de los avalados)

.....NIF..... y

..... NIF..... **CONJUNTA Y**

SOLIDARIAMENTE,

en concepto de tomador del seguro, ante Transportes Urbanos de Vitoria S.A., en adelante asegurado, hasta el importe de (en letra y cifra) (4) en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (5), con número de expediente en concepto de garantía (6), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se pueden derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado 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. La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguiente, 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 Transportes Urbanos de Vitoria S.A., en los términos establecidos en el TRLCSP y normas de desarrollo.



El presente seguro de caución estará en vigor hasta que Transportes Urbanos de Vitoria S.A. 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.

En, a de de .201

Firma:"

NOTA: Para el caso de garantías provisionales y definitivas siempre que la entidad a la que se avala sea una unión de empresarios sin constituir, no se admitirán garantías que únicamente garanticen sólo a una de las empresas que las constituya, sino que la misma ha de garantizar al resto de las empresas que forman la unión temporal, reconociéndose expresamente que la responsabilidad es conjunta y solidaria respecto de las demás integrantes de la U.T.E.

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) Importe en letras por el que se constituye el seguro.
- (5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (6) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.



ANEXO VIII MODELO DE DECLARACIÓN DE UTE

D....., con domicilio en
....., calle, y
provisto de DNI, en nombre propio o en representación de
....., con domicilio en, calle
.....Tfnoy N.I.F.....

Y

D....., con domicilio en
....., calle, y
provisto de DNI, en nombre propio o en representación de
....., con domicilio en, calle
.....Tfnoy N.I.F.....

DECLARAN

Que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de % y de% y que nombran representante o apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo a D.....

(FECHA Y FIRMA)



**ANEXO IX MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE
INFORMACIONES FACILITADAS POR EL LICITADOR (A INTRODUCIR
EN EL SOBRE AL QUE SE REFIERA)**

D.....,con domicilio en
.....,calle y
provisto de D.N.I.....,en nombre propio o en representación de
....., con domicilio en....., calle
.....Tfnoy N.I.F.....,

DECLARA

Que en la documentación aportada en el sobre (designar el sobre a que se refiere), seconsideran confidenciales las siguientes informaciones y documentos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

.....
.....
.....

(FECHA Y FIRMA DEL LICITADOR)



**ANEXO X DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS
CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

D.....,con domicilio en
.....,calle y
provisto de

D.N.Ien nombre propio o en representación de
con domicilio en calleTfno
.....y N.I.F....., al objeto de participar en la contratación
denominada.....,
declara bajo su responsabilidad

Que se compromete, en caso de resultar adjudicatario,al cumplimiento de las
condiciones especiales de ejecucion indicadas en la caratula y en el pliego.

Y para que asi conste, firmo la presenta declaracion en a de
.....20.....

Firma del licitador



ANEXO XI PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Dado que para la realización de los servicios contratados será necesario tratar información de carácter personal sobre la que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y/o TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA, S.A. (TUVISA) tienen la consideración de responsables del fichero, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 12 LOPD y 20 RLOPD, las partes intervinientes formalizan el presente documento mediante el cual establecen los términos en los que podrá realizarse dicho tratamiento y/o acceso.

DE LOS DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE CONTACTO DEL ADJUDICATARIO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.

De acuerdo con la LO 15/1999, de Protección de Datos, los datos personales facilitados por el adjudicatario como consecuencia de la adjudicación del servicio, se incorporan a ficheros titularidad de TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA, S.A. para las finalidades de: mantener el contacto y la comunicación; gestión mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual. La aportación de los datos solicitados en el presente pliego es obligatoria por ser imprescindibles para el tratamiento para las finalidades descritas.

El adjudicatario puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, respecto de sus datos personales, mediante comunicación por escrito firmada dirigida al domicilio de TUVISA, C/ Aguirrelanda nº 2 de Vitoria, adjuntando copia del DNI del solicitante.

DEFINICIONES.

De conformidad con las definiciones recogidas en la LOPD y el RDLOPD, se entenderá por:

Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Tratamiento de datos: Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Responsable del fichero o tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la



finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente. En este caso el Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz y Transportes Urbanos de Vitoria, S.A.

Encargado del tratamiento: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. En este caso el adjudicatario.

OBLIGACIONES Y GARANTIAS DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO garantiza el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD) y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (en adelante RDLOPD).

Deber de secreto: El personal del Encargado del tratamiento tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información tratada y/o contenida en los ficheros automatizados y/o no automatizados tanto de titularidad propia como del Responsable de Fichero, como consecuencia de la presente adjudicación, y ello aun después de haber cesado su relación laboral con el Encargado de Tratamiento. Es obligación de este último comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

Seguridad de los datos: El Encargado de Tratamiento garantiza la adopción de las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del RDLOPD. Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.

Asimismo, para el caso en que el servicio implique tratamiento de datos personales en las propias instalaciones del Encargado de Tratamiento, además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborará un Documento de Seguridad o completará el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento (art. 82.2. RDLOPD).

El Encargado de Tratamiento, en prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos aportará al responsable del fichero copia del Documento de Seguridad (al menos en la parte que le afecte), del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Responsable del Fichero, el



cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente el contrato.

Ejercicio de derechos por los interesados. Ejercicio ante el responsable del fichero: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, se ejercerán por los interesados ante el Responsable del fichero. Si el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en relación con el tratamiento al que hace referencia este contrato, se ejercitase ante el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO éste estará obligado a comunicar inmediatamente la solicitud al responsable del fichero a fin de que el mismo otorgue al afectado su derecho en el plazo legal desde la recepción de la comunicación, dando cuenta de ello al afectado.

DEL TRATAMIENTO DE DATOS Y/O INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA SOBRE LA QUE TRANSPORTES URBANOS DE VITORIA S.A. TIENE LA CONSIDERACION DE RESPONSABLE DEL FICHERO.

El adjudicatario podrá acceder y/o tratar la información de carácter personal de los usuarios del servicio, sobre la que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y/o TUVISA tienen la consideración de responsables del fichero, con la única finalidad de llevar a cabo los servicios recogidos en el presente pliego de contratación, teniendo el adjudicatario la consideración de encargado del tratamiento.

El adjudicatario, se compromete a adoptar las medidas de seguridad del nivel correspondiente conforme a la naturaleza de la información tratada, según lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999, de Protección de Datos.

No se registrarán datos de carácter personal, por parte del encargado del tratamiento, en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Queda terminantemente prohibida la aplicación o utilización de la información con un fin distinto al previsto en el presente contrato, así como su comunicación a terceras personas o entidades, ni siquiera para su conservación, ni facilitar a terceros copias o duplicados de los datos, ni divulgar o explotar de cualquier otra forma los datos tratados, incluso una vez finalice la prestación del servicio contratado, salvo:

a).- autorización previa y expresa manifestada por escrito del Responsable del Fichero quien, en atención a lo dispuesto en los arts. 11 y 21 LOPD, requerirá el consentimiento previo del interesado en los supuestos en que así lo exija la Ley.

b).- las cesiones legalmente establecidas y las que resulten necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la relación contractual,



En el caso de que el adjudicatario destine los datos a finalidades distintas a las aquí señaladas, los comunique o utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado, a todos los efectos, responsable del tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido y especialmente de las derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RLOPD.

DEBER DE DEVOLUCIÓN Y NO CONSERVACIÓN.

Una vez finalizada la prestación del servicio objeto del contrato, el encargado del tratamiento se compromete, a elección del responsable del fichero, bien a devolver la información (al igual que cualquier soporte o documentos en que conste cualesquiera datos de carácter personal objeto del tratamiento) que haya sido tratada por aquél con motivo de la prestación del Servicio, o bien a entregar a TUVISA certificado acreditativo de la destrucción de la referida información. Queda expresamente prohibido al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO conservar copia así como utilizar la información derivada del presente contrato. No obstante, de conformidad con el art. 20 RLPOD el encargado del tratamiento no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa del responsable, comunique los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación. El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por el adjudicatario/ Encargado del Tratamiento en cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Responsable del Fichero al objeto de prestar los servicios incluidos en el presente pliego.

Dado que bajo el Reglamento de desarrollo de la LOPD, el tipo de datos de carácter personal a tratar en cada caso, condiciona el nivel de medidas de seguridad que deben ser implementadas, se han clasificado las distintas medidas de seguridad en los siguientes tres niveles identificados con los colores mencionados a continuación: Nivel básico (**identificado en color verde**); nivel medio (**identificado en color azul**) y nivel alto (**identificado en color rojo**).

Asimismo, se incluyen las medidas de seguridad a implantar para el **tratamiento de ficheros no automatizados o en soporte papel**, que se clasificarán igualmente en tres niveles identificados con los colores señalados.

A. Las medidas de seguridad a aplicar por el Encargado del Tratamiento para ficheros automatizados bajo el Contrato se corresponden, en principio, con las de nivel: BASICO. Si en el desarrollo del contrato se



tratasen datos que determinasen medidas de nivel medio o alto seían estas las que se deberían implementar

1. **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

- 1.1 Deberá elaborarse e implantarse la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- 1.2 El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - (a) **Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.**
 - (b) **Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Anexo.**
 - (c) **Funciones y obligaciones del personal.**
 - (d) **Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.**
 - (e) **Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.**
 - (f) **Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.**
 - (g) **Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.**
 - (h) **La identificación del responsable o responsables de seguridad (véase apartado 8 de este Anexo).**
 - (i) **los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.**
- 1.3 El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero como responsable del tratamiento.
- 1.4 Siempre sujeto a las instrucciones del Responsable del Fichero como responsable del tratamiento, el documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del Tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.
- 1.5 El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de encargo del tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el período de vigencia del encargo.
- 1.6 En el caso de que los datos de los ficheros se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas de información del Encargado del Tratamiento, el Responsable del Fichero deberá anotarlos en su Documento de Seguridad.
- 1.7 Cuando la circunstancia expresada en el párrafo anterior afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del Responsable del Fichero, éste podrá delegar en el Encargado del Tratamiento la llevanza del Documento de



Seguridad. Este hecho deberá indicarse, de modo expreso, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.

2. **DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

- 2.1 Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2. (c) de este Anexo).
- 2.2 Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3. **REGISTRO DE INCIDENCIAS**

- 3.1 Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- 3.2 Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar:
 - (a) El tipo de incidencia;
 - (b) el momento en que se ha producido;
 - (c) la persona que realiza la notificación;
 - (d) a quién se le comunica;
 - (e) los efectos que se hubieran derivado de la misma;
 - (f) medidas correctoras aplicadas,
 - (g) los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. Será necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

4. **IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

- 4.1 Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- 4.2 Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 4.3 Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.
- 4.4 El Documento de Seguridad establecerá la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- 4.5 Se establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.



5. **CONTROL DE ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**
- 5.1 Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- 5.2 Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 5.3 La relación de usuarios autorizados para acceder al sistema (véase apartado 4.1 de este Anexo) contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.
- 5.4 Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del Fichero como responsable del fichero.
- 5.5 En caso de que exista personal ajeno al responsable del fichero que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
- 5.6 Exclusivamente el personal autorizado en el Documento de Seguridad podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.
- 5.7 De cada acceso se guardarán, como mínimo:
- (a) La identificación del usuario;
 - (b) la fecha y hora en que se realizó;
 - (c) el fichero accedido;
 - (d) el tipo de acceso; y
 - (e) si ha sido autorizado o denegado.
- 5.8 En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 5.9 Los mecanismos que permiten el registro de los datos de identificación y acceso a los datos de carácter personal estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente (véase apartado 8 de este Anexo) sin que se deba permitir, en ningún caso, la desactivación de los mismos.
- 5.10 El período mínimo de conservación de los datos de control de acceso registrados será de dos (2) años.
- 5.11 El responsable de seguridad competente (véase apartado 8 de este Anexo) se encargará de revisar periódicamente la información de control de acceso registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados al menos una vez al mes.
6. **GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS QUE CONTENTAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**
- 6.1 Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.
- 6.2 La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.



- 6.3 En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- 6.4 Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- 6.5 La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que el Responsable del Fichero considere especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- 6.6 Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
 - (a) El tipo de soporte o documento;
 - (b) la fecha y hora;
 - (c) el emisor;
 - (d) el número de soportes o documentos;
 - (e) el tipo de información que contienen;
 - (f) la forma de envío; y
 - (g) la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- 6.7 Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
 - (a) El tipo de soporte o documento ;
 - (b) la fecha y hora;
 - (c) el destinatario;
 - (d) el número de soportes o documentos;
 - (e) el tipo de información que contienen;
 - (f) la forma de envío;
 - (g) y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 6.8 La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- 6.9 La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
- 6.10 Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
- 6.11 Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el Documento de Seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.



7. **COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

- 7.1 Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- 7.2 Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el Documento de Seguridad.
- 7.3 El responsable del fichero se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 7.4 Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el Documento de Seguridad. Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.
- 7.5 Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas por la normativa, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.

8. **NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

Deberá designarse a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el Documento de Seguridad.

9. **AUDITORÍA**

- 9.1 Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la normativa.
- 9.2 Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.
- 9.3 El informe de auditoría deberá:
- Dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al Reglamento de Medidas de Seguridad;
 - identificar sus deficiencias;
 - proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias; e
 - incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.



- 9.4 Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente (véase apartado 8 de este Anexo), que elevará las conclusiones al Encargado del Tratamiento (como encargado del tratamiento) y al Responsable del Fichero (como responsable del fichero) para que se adopten las medidas correctoras adecuadas.
- 9.5 Los informes de auditoría quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.
10. **CONTROL DE ACCESO FÍSICO**
Exclusivamente el personal autorizado en el Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
11. **PRUEBAS CON DATOS REALES**
Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
12. **REGISTRO DE ACCESOS A DATOS DE NIVEL ALTO**
- 12.1 De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
- 12.2 En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 12.3 Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
- 12.4 El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
- 12.5 El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
13. **TRANSMISIÓN DE DATOS**
- 13.1 La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

B. Las medidas de seguridad a aplicar por el Encargado del Tratamiento para ficheros no automatizados o en soporte papel bajo el Contrato se corresponden con las de nivel: BASICO

Con relación a los tratamientos respecto de ficheros no automatizados o en soporte papel, será de aplicación lo previsto en la Letra A anterior respecto a los siguientes puntos: 1 (Documento de Seguridad), 2 (Determinación de funciones y obligaciones del personal), 3 (Registro de Incidencias), 5 (Control de acceso) y 6 (Gestión de soportes). Adicionalmente, deberán observarse las siguientes medidas:

14. **CRITERIOS DE ARCHIVO**
- 14.1 El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y



consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

- 14.2 En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable del fichero deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.

15. **ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION**

- 15.1 Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.

- 15.2 Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

- 15.3 Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

- 15.4 Si, atendidas las características de los locales de que dispusiera el responsable del fichero o tratamiento, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento

de seguridad.

16. **CUSTODIA DE LOS SOPORTES**

- 16.1 Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

17. **RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

- 17.1 Se designará uno o varios responsables de seguridad en los términos y con las funciones previstas en el artículo 95 del Reglamento de desarrollo de la LOPD.

18. **AUDITORIA**

- 18.1 Los ficheros se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad.

19. **COPIA O REPRODUCCION**

- 19.1 La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.

- 19.2 Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.



20. **ACCESO A LA DOCUMENTACION**

- 20.1 El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
- 20.2 Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
- 20.3 El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el Documento de Seguridad.

21. **TRASLADO DE LA DOCUMENTACION**

- 21.1 Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.