

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 1.084/2011

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 31 de enero de 2011, aprobó las Normas Reguladoras que han de regir el funcionamiento del Registro Voluntario de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, lo que se publica en virtud de lo establecido en art. 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de las misma Ley, entrando en vigor a los quince días de la publicación del presente anuncio.

A continuación se inserta el texto íntegro de las citadas Normas Reguladoras:

"NORMAS REGULADORAS DEL REGISTRO VOLUNTARIO DE LICITADORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

La importancia adquirida por la contratación administrativa y la necesidad de crear mecanismos de simplificación administrativa y de mejora de la gestión pública, hacen necesaria la creación del Registro voluntario de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco

En este sentido, la creación de Registros de Licitadores en el ámbito estatal, autonómico y local, ha sido considerada como una medida muy interesante, al simplificar los trámites administrativos, tanto a los licitadores como a los propios órganos y mesas de contratación, pues posibilita la no reiteración de la acreditación documental de determinados datos o requisitos en cada contrato licitado por el mismo órgano de contratación o Administración Pública.

La evolución y mejora de este instrumento, desde el punto de vista de la eficiencia y la simplificación administrativa, ha sido puesto de manifiesto por el informe y conclusiones de la comisión de expertos para el estudio y diagnóstico de la situación de la contratación pública-2004-. A mayor abundamiento la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, ya ha tenido ocasión de pronunciarse favorablemente a la creación de los Registros de Licitadores en los Informes 51 y 52/96, de 22 de julio, o en los recientes 35/07, 18 y 22/08.

Es menester señalar que la implantación del presente Registro no invade competencias atribuidas en exclusiva por la Ley de Contratos del Sector Público a otros órganos de la Administración del Estado o de las CC.AA., como por ejemplo las referidas a la clasificación de contratistas, y sólo despliega sus efectos en el contexto del sistema organizativo municipal y en el concreto ámbito de las contrataciones que se celebran por este Ayuntamiento.

En ningún caso se impide la concurrencia de empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma, ni se excluye de participación a las empresas no inscritas en el presente registro municipal, siendo tan sólo un instrumento auxiliar de esta Administración en la contratación.

Por otra parte, con esta medida, se da efectividad bajo ciertas premisas al derecho previsto en el apartado f), del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

En este marco, de las presentes Normas Reguladoras persiguen adaptar la práctica administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco a las necesidades actuales, simplificando y modernizando su gestión, mejorando la información existente y dotando a los procedimientos de contratación de una mayor seguridad jurídica.

El objetivo de las presentes Normas Reguladoras no es otro en definitiva que, con observancia estricta de la Ley, permitir la agilización de los expedientes de contratación con las menores molestias posibles para los licitadores, utilizando al efecto las previsiones que la Ley 30/92 contiene para tal fin.

Por todo ello se proponen las normas de organización y funcionamiento del Registro de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco con la siguiente redacción:

Artículo 1.- Finalidad

1. El Registro de Licitadores tiene por finalidad facilitar la concurrencia y agilizar la tramitación de los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 3 de las presentes Normas Reguladoras.

2. El Registro de Licitadores se integra orgánicamente en la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 2.- Funciones.

El Registro de Licitadores tiene las siguientes funciones:

a) La inscripción, de aquellas personas naturales o jurídicas de nacionalidad española, que lo soliciten, siempre que cumplan los requisitos y observen los trámites establecidos en la presente Orden.

b) La expedición de los certificados acreditativos de la inscripción en el Registro.

c) El archivo y custodia de la documentación presentada al Registro por los licitadores.

d) La actualización, modificación, suspensión y cancelación de los datos registrados.

e) Comunicar a los órganos de contratación de este Ayuntamiento los datos e incidencias que obren en el Registro.

f) Servir de base de datos para, en los procedimientos negociados sin publicidad, formular invitación a los contratistas según los perfiles que procedan en su caso.

g) Informar a solicitud de parte o de oficio, a los órganos de contratación municipales y a los servicios administrativos, y a los particulares que posean un interés legítimo y directo, de los datos que obren en el Registro, en relación con un procedimiento contractual concreto, todo ello siempre con estricto respecto a las previsiones legales en materia de protección de datos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación y estructura del registro de licitadores.

1. El Registro de Licitadores extenderá su eficacia a todas las licitaciones referidas a los contratos administrativos y especiales que celebren los órganos del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco y los organismos de naturaleza administrativa vinculados o dependientes del mismo con competencia para contratar.

2. Así mismo, extenderá su eficacia a los contratos privados que, en ausencia de normas administrativas específicas, se rijan por la normativa de contratación administrativa en cuanto a su preparación y adjudicación, y a los procedimientos de contratación que se rijan por el derecho privado celebrados por los sujetos establecidos en el apartado anterior.

3. El Registro de Licitadores se estructura, por el objeto de la actividad empresarial, en las secciones siguientes:

- A.- Obras.
- B.- Gestión de Servicios públicos.
- C.- Suministros.

D.- Servicios y otros.

4. A cada empresa inscrita en el Registro le será entregado un código identificativo que se compondrá de dos partes:

1ª) La sigla identificativa de la Sección del registro en que la empresa resulte inscrita.

2ª) El número de asiento del registro correspondiente a la empresa, integrado por el número de orden cronológico de la inscripción dentro del año en que la misma se otorgue y los dos últimos números de la cifra del citado año.

Artículo 4.- Dispensa de aportación de documentación y constitución de garantía provisional.

1. Los licitadores que pretendan contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, o en su caso con los organismos de naturaleza administrativa vinculados o dependientes del mismo con competencia para contratar, quedarán dispensados de presentar en los procedimientos contractuales la documentación que haya sido inscrita en el Registro y depositada en el mismo, siempre y cuando se encuentre debidamente actualizada. Únicamente deberán aportar una declaración jurada haciendo constar que los datos a él referentes, obrantes en el Registro, no han variado.

2. Igualmente quedarán dispensados de la constitución de garantía provisional a la que se refiere el artículo 91 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, excepto en aquellos casos en los que expresamente se exija en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas, o en su defecto en el correspondiente Cuadro de Características o Pliego de Prescripciones Técnicas.

3. La Secretaría General remitirá al órgano de contratación para cada contrato en particular un informe, evacuado a partir de los datos registrales inscritos en el Registro de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

Artículo 5.- Inscripción.

1. La inscripción en el Registro de Licitadores tiene carácter "voluntario", sin que, por tanto, constituya un requisito necesario para concurrir a los procedimientos de contratación, ni establezca preferencia en la adjudicación de los procedimientos.

2. La inscripción tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de la caducidad que se deduzca del carácter temporal de los datos inscritos.

3. La inscripción en el Registro y su actualización o modificación, así como la expedición de certificaciones, son gratuitas.

Artículo 6.- Procedimiento de inscripción.

1. La solicitud de inscripción en el Registro, deberá formularse por las personas naturales o jurídicas, en modelo normalizado establecido al efecto, que se acompañará de la documentación establecida en estas Normas Reguladoras. Los documentos que se presenten para su registro podrán ser originales o copias de éstos que tengan carácter de auténticas conforme a la normativa vigente.

2. Examinada la solicitud y la documentación a que se refiere el apartado anterior por la Secretaría del Ayuntamiento, y previo bastateo en su caso del documento de apoderamiento o de otorgamiento de facultades, la Alcaldía- Presidencia, o en su caso la Junta de Gobierno, acordará la inscripción del licitador en el Registro o su denegación motivada, notificándose dicho acuerdo al interesado.

3. Si la solicitud de inscripción no reuniese los requisitos exigidos, pero fuese subsanable, se requerirá al interesado para que en plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la advertencia de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviem-

bre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Si el acuerdo fuere positivo se le asignará un número conforme a lo establecido en el artículo 3. 4 de estas Normas Reguladoras tomándose razón en el Registro de los datos; en caso contrario, el interesado podrá interponer recurso ante el órgano que hubiera denegado la inscripción.

5. La inscripción se podrá realizar con ocasión de una licitación concreta. En estos supuestos, el licitador, junto con la documentación prevista en la normativa vigente, acompañará una solicitud normalizada de inscripción a partir de la documentación aportada.

6. La Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco podrá requerir en cualquier momento, a los licitadores inscritos o pendientes de inscripción, la verificación de la autenticidad y vigencia de los datos aportados.

7. El plazo para resolver las solicitudes de inscripción de los licitadores será de un máximo de un mes, transcurrido dicho plazo sin que hubiere recaído resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada.

Artículo 7.- Documentación a presentar acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar:

Con independencia de lo indicado legalmente o en Pliegos modelo a tal efecto, los interesados podrán acompañar a la solicitud de inscripción la siguiente documentación:

1º.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución y/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 escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Asimismo, acompañará documento acreditativo del número de identificación fiscal.

2º.- Si se trata de persona física, copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los fines de identificación reconocida legal o reglamentariamente, acompañada del documento acreditativo del número de identificación fiscal, caso de que este no figure en el Documento Nacional de Identidad.

3º.- Certificado de inscripción en el registro de empresas acreditadas previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1109/2007 que desarrolla la Ley 30/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción (que en el ámbito de la Junta de Andalucía se crea por la Orden de 23 de mayo de 2008, por la que se crea el Registro de Empresas Acreditadas como Contratistas o Subcontratistas del Sector de la Construcción de la Comunidad Autónoma de Andalucía). La presentación de esta documentación queda condicionada a lo que en cada momento se disponga en las normas que complementen o modifiquen el Real Decreto citado.

Artículo 8.- Documentación a presentar acreditativa de la representación:

1º.- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán aportar poder acreditativo de su representación declarado bastateado por el Secretario de la Corporación o funcionario en quién delegue.

Si el licitador fuere persona jurídica y el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro correspondiente.

Asimismo, de cada representante que se quiera inscribir, se aportará copia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del documento que haga sus veces.

2º.- En el supuesto de que persona diferente de aquellas que fi-

guren inscritas como representantes legales en el Registro de Licitadores pretenda actuar en un procedimiento de contratación, será necesaria la presentación, ante el órgano de contratación correspondiente, de la documentación acreditativa de su representación.

Artículo 9.- Documentación a presentar acreditativa de la clasificación:

1. Los interesados que posean clasificación administrativa deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir.

2. Los interesados podrán aportar la documentación acreditativa de que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, mediante los siguientes documentos:

1. Certificación positiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo tributario correspondiente.
2. Certificación positiva de la Tesorería General de la Seguridad Social o, en su caso, documento acreditativo donde conste que la empresa no está inscrita como tal en el sistema de la Seguridad Social.
3. Documento de alta en los epígrafes correspondientes del impuesto sobre actividades económicas adecuados a su objeto social y del último recibo pagado de cada uno de ellos o, en su caso, declaración de exención del impuesto sobre actividades económicas y documento de declaración en el censo de obligados tributarios.

3. Respecto a la certificación administrativa positiva de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias con el Ayuntamiento de Pozoblanco, ésta será aportada directamente por la Intervención del Ayuntamiento de Pozoblanco, no por el licitador.

Artículo 10.- Documentación que los empresarios o empresas que no posean clasificación anexarán para justificar la solvencia económica y financiera:

- Informe de las instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Cuentas anuales referidas al ejercicio económico anterior al año de presentación de la solicitud de inscripción en el registro o extracto de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria.

- Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración municipal a efectos de inscripción en el registro.

Artículo 11.- Documentación que podrá presentarse para justificar la solvencia técnica, en los distintos epígrafes de inscripción dpi registro:

1.- Solvencia técnica en los contratos de obras.

- Títulos académicos y experiencia del empresario y de los cuadros de la empresa y, en particular, del o de los responsables de las obras.

- Relación de las obras ejecutadas en el curso de los últimos cinco años acompañada de certificados de buena ejecución para las más importantes.

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico

del que dispondrá el empresario para la ejecución de las obras.

- Declaración sobre los efectivos personales medios anuales de la empresa, indicando, en su caso, grado de estabilidad en el empleo de los mismos y la importancia de sus equipos directivos durante los tres últimos años.

- Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, de los que ésta disponga para la ejecución de las obras.

2.- Solvencia técnica en los contratos de suministro. En los contratos de suministro la solvencia técnica de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- Por relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

- Descripción del equipo técnico, medidas empleadas por el suministrador para asegurar la calidad y los medios de estudio e investigación de la empresa.

- Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente de aquéllos encargados del control de calidad, así como, en su caso, grado de estabilidad en el empleo del personal integrado en la empresa.

- Muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar.

- Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales u homologados encargados del control de calidad y que acrediten la conformidad de artículos bien identificados con referencia a ciertas especificaciones o normas.

- Control efectuado por la Administración o en su nombre por un organismo oficial competente del Estado en el cual el empresario está establecido, siempre que medie acuerdo de dicho organismo, cuando los productos a suministrar sean complejos o a título excepcional deban responder a un fin particular; este control versará sobre las capacidades de producción y, si fuera necesario, de estudio e investigación del empresario, así como sobre las medidas empleadas por este último para controlar la calidad.

3.- Solvencia técnica o profesional en los restantes contratos. En los demás contratos, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

- Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

- Una declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.

- Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

4. Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.

Artículo 12.- Otra documentación:

- Declaración responsable de licitador otorgada ante Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el 49 de la Ley de Contratos del Sector Público. Al efecto se facilitará modelo para que pueda cumplimentar dicha declaración ante esta Administración.

- Documentación acreditativa, en su caso, de que la plantilla de la empresa está integrada por un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por cien de la misma, o del porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en relación con el total de la plantilla,

- Bien en los Pliegos, bien a solicitud de las mesas y órganos de contratación, se podrá prever la aportación de documentación adicional y/o aclaración de la existente en el Registro.

Artículo 13.- Respecto de las empresas inscritas en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del estado o en el registro oficial de licitadores de Andalucía:

Estarán dispensadas de presentar la documentación señalada a continuación, siendo suficiente para acreditar tales extremos una certificación del registro oficial correspondiente, acompañada de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación y que están actualizadas. Podrá presentarse a estos efectos una certificación expedida por medios electrónicos automáticos por dichos Registros, pero "deberán aportar la clave para que el órgano de selección de las ofertas pueda verificar dicha certificación":

1. Si se trata de un empresario individual: Documento Nacional de Identidad.

2. En el caso de personas jurídicas:

2.a. Escritura de constitución y, en su caso de modificación.

2.b. Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).

2.c. Apoderamiento del representante o representantes.

2.d. Documento de bastanteo del poder.

2.e. DNI del representante o documento que lo sustituya.

2.f. Documentación acreditativa, en su caso, de que la plantilla de la empresa está integrada por un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por cien de la misma, o del porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en relación con el total de la plantilla.

3. Documentación acreditativa de la clasificación o solvencia económica, financiera y técnica de la empresa.

4. Documento acreditativo de disponer de la habilitación profesional legalmente exigible para realizar las prestaciones objeto del contrato.

5. Testimonio judicial o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el Artículo 49 de la LCSP.

6. Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado.

7. Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

8. Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Artículo 14.- Efectos de la inscripción.

1. Como se establece en el artículo 4 de las presentes Normas Reguladoras, los licitadores quedarán dispensados de presentar en los procedimientos contractuales la documentación que haya sido inscrita y depositada en el Registro, siempre que no se ha-

yan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos y aporten, en sustitución de dicha documentación, la correspondiente certificación, en original o copia compulsada, expedida por el Registro. No obstante, si el certificado incluyera datos cuya vigencia haya caducado, el licitador podrá presentar el certificado junto con los documentos que actualicen dicha información.

2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, las certificaciones expedidas con base en el Registro de Licitadores surtirán plenos efectos ante los órganos, mesas de contratación, y técnicos que las asistan, así como ante los órganos fiscalizadores, sin perjuicio de la facultad de cualquiera de ellos para recabar la documentación que consideren oportuna.

Artículo 15 - Actualización y modificación de datos.

1. La Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco podrá requerir de oficio, cuando lo considere pertinente a las empresas y empresarios inscritos o pendientes de inscripción, a efectos de comprobación de los datos registrales y de su vigencia, así como revisar periódicamente el referido registro.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior las empresas y empresarios inscritos quedarán obligados a poner en conocimiento del Registro de Licitadores cualquier alteración o modificación que se produzca en los datos o circunstancias originariamente aportados y, en particular:

a) Toda alteración de carácter sustancial, y especialmente las que se refieran al objeto social o a la personalidad jurídica de la empresa.

b) Las modificaciones producidas que afecten a la representación conferida o a la personalidad del licitador.

c) La concurrencia de cualquiera de las circunstancias que prohíben contratar, cuando el ámbito de la misma afecte a todas las Administraciones Públicas o a la Administración de la Junta de Andalucía.

d) Cualquier modificación del acuerdo de clasificación adoptado por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

2. En todo caso, en lo que respecta a la clasificación deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Contratos del Sector Público, de manera que transcurridos los plazos señalados en este precepto, desde la fecha en que se hubiese obtenido, el documento presentado perderá plenamente su validez. El referido artículo 59 indica que para la conservación de la clasificación deberá justificarse anualmente el mantenimiento de la solvencia económica y financiera y, cada tres años, el de la solvencia técnica y profesional, a cuyo efecto el empresario aportará la correspondiente documentación actualizada.

3. Perderán igualmente su valor las certificaciones justificativas de obligaciones tributarias, de Seguridad social y de no tener deuda de naturaleza tributaria con el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco a partir de los seis meses contados desde la fecha de expedición de las mismas. No obstante si la certificación caducase antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar una certificación actualizada a requerimiento del Servicio de Contratación y Patrimonio.

4. Las empresas y empresarios inscritos que no dispongan de clasificación de contratistas, deberán actualizar, anualmente, todos los documentos aportados al registro en su día, para justificar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en su caso. Dicha actualización deberá llevarse a cabo durante los primeros cuarenta y cinco (45) días de cada año natural. En cualquier caso, si antes de transcurrir dicho plazo se iniciasen procedimientos en los que fuese su intención licitar, deberán proceder

a actualizar la documentación si quieren ser dispensados de la obligación de presentar la documentación referida.

5. Asimismo, para poder ser dispensados de la obligación de presentar la documentación referida en estas Normas Reguladoras, deberán procederse con anterioridad a actualizar cuanta documentación pudiera perder vigencia una vez iniciado el procedimiento de contratación en el que se participe.

6. Los documentos que acrediten las circunstancias establecidas en los apartados anteriores deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento junto al modelo normalizado de solicitud, en el plazo más breve posible desde que pudiera acreditarse, conforme a la normativa vigente.

7. Una vez tramitada por la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento, la solicitud, se expedirá y notificará al interesado un nuevo certificado de inscripción con los datos actualizados.

Artículo 16 - Suspensión y cancelación de la inscripción.

1. La Alcaldía-Presidencia o en su caso, la Junta de Gobierno Local, previa tramitación de expediente administrativo con audiencia del interesado, podrá acordar la suspensión temporal o la cancelación de la inscripción, así como la invalidez de los certificados emitidos, cuando los datos o documentos en los que se sustente la inscripción resulten falsos o contengan inexactitudes relevantes, así como cuando el licitador no haya realizado las comunicaciones preceptivas establecidas en esta norma a efectos de la actualización de su inscripción, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

2. La Alcaldía-Presidencia o en su caso, la Junta de Gobierno Local, suspenderá la inscripción de las empresas que hayan sido declaradas en situación de prohibición de contratar, cuando el ámbito de la misma afecte a todas las Administraciones Públicas o a la Administración de la Junta de Andalucía, durante el tiempo que persista tal situación. Asimismo se dará de baja la inscripción en el Registro por incumplimiento de cualquier contrato celebrado con esta Administración, así como por haber sido declarado en concurso de acreedores.

Artículo 17.- Publicidad del Registro.

1. Los datos contenidos en el Registro de Lidiadores podrán ser consultados única y exclusivamente por el personal adscrito a la Secretaría General encargado del mantenimiento, conservación y puesta al día del Registro, así como por las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos de contratación, incluidas dentro del ámbito de aplicación del Registro de Licitadores, y siempre en relación a dichos procesos. Asimismo servirán de base de datos para, en los procedimientos negociados sin publicidad, formularse por el órgano de contratación invitación a los contratistas según los perfiles que procedan en su caso.

2. Los ciudadanos tendrán acceso a los datos contenidos en el Registro en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Registro de Licitadores deberá respetar, en todo caso, lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 18.- Protección de datos.

Para el tratamiento de los datos del citado Registro se adoptarán las medidas previstas en este ámbito en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, los datos del registro no serán objeto de cesión alguna, y únicamente accederán

a ellos las personas integrantes como miembros, asesores o colaboradores de la mesa y órgano de Contratación en relación a los procedimientos de contratación en que intervengan, y los empleados públicos adscritos a la Secretaría General, los primeros a los efectos de las competencias atribuidas por la Ley de Contratos del Sector Público en relación a los procedimientos concretos de contratación en que intervengan, y los segundos a los efectos propios de tramitación y comprobación.

Artículo 19.- Gestión electrónica.

1. Hasta que se implante el tratamiento informatizado del Registro, éste será llevado de forma manual, con utilización de los medios adecuados de que pueda disponer la Secretaría General.

2. Una vez informatizado, la gestión del Registro de Lidiadores se llevará mediante una aplicación informática, en la que se recogerán todos los datos que tengan acceso al Registro. La información se registrará, tratará y emitirá mediante dicha aplicación.

3. El Registro de Licitadores deberá poder facilitar por medios electrónicos a los órganos competentes y mesas de contratación de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco que así lo requieran la información registrada de los licitadores inscritos.

4. En el momento en que técnicamente sea posible y previa adaptación de la aplicación informática mediante la que se gestione el Registro, se podrá eximir, previo acuerdo de la Alcaldía-Presidencia o Junta de Gobierno, la presentación de aquella documentación acreditativa de los datos que figuren en el Registro, que pueda ser facilitada mediante medios telemáticos por otras autoridades u órganos administrativos, previa autorización del interesado.

5. La página web corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, suministrará información de utilidad sobre el Registro de Licitadores, manteniendo permanentemente actualizados los modelos normalizados de utilización por los licitadores para la inscripción o renovación del certificado.

6. El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco promoverá las actuaciones encaminadas a la prestación de servicios telemáticos, establecidos en la normativa estatal o autonómica, por el Registro de Licitadores.

Artículo 20.- Gratuidad de las actuaciones.

Los expedientes de inscripción, sus revisiones y demás actuaciones del Registro de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, no generarán en ningún caso obligación de pago de tasas o precios públicos para los interesados.

Artículo 21.- Desarrollo y ejecución.

La Alcaldía-Presidencia o en su caso la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, podrá dictar las instrucciones que considera necesarias para la ejecución y desarrollo de lo previsto en en las presentes Normas Reguladoras.

Diposición final

Primera y única.- Entrada en vigor.

Las presentes Normas Reguladoras, de conformidad con lo establecido en art. 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de las misma Ley, entrará en vigor a los quince (15) días de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia". Desde la fecha de su entrada en vigor los interesados podrán solicitar su inscripción en el Registro de Licitadores del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco".

Pozoblanco a 4 de febrero de 2011.- El Alcalde, firma ilegible.