



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA VENTA DEL PAPEL Y CARTON PROCEDENTES DE LA RECOGIDA SELECTIVA EN EL AMBITO DE LOS MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA MANCOMUNIDAD UROLA KOSTA

CAPÍTULO PRIMERO – CONTENIDO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la venta de papel y cartón recogido en los contenedores azules colocados a tal efecto en los cinco municipios integrantes de esta Mancomunidad (Aia, Getaria, Orio, Zarautz y Zumaia), y del cartón recogido en la recogida “puerta a puerta”, y en los Garbigunes que sean propiedad de la Mancomunidad Urola Kosta, según las condiciones recogidas en el presente pliego.

El papel y cartón recogido, una vez pesado en nuestras instalaciones, será transportado y descargado en las instalaciones de almacenaje o/y de recuperación propuestas por el contratista y aceptadas por la Mancomunidad. Las instalaciones se ubicarán obligatoriamente en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Las instalaciones estarán equipadas con la maquinaria, material y equipos técnicos necesarios para la manipulación y acondicionamiento del papel y cartón descargado y el personal necesario para atender esta obligación. Dichas instalaciones contarán con todas las autorizaciones pertinentes para ejercer la actividad.

El adjudicatario deberá asegurar que los servicios de recogida que la Mancomunidad tenga contratados puedan realizar las descargas de material cualquier día del año, incluso en festivos, tanto en horario diurno como nocturno, facilitando si fuera preciso la llave de acceso a sus instalaciones.

Los licitadores deberán presentar una Memoria Técnica en la que se describan detalladamente las instalaciones de Almacenaje y/o Recuperación propuestas para efectuar la entrega de papel y cartón (ubicación, dimensiones, accesos, equipamientos etc.) y los medios humanos y materiales asignados a dichas instalaciones, a efectos de comprobación del requisito de solvencia técnica exigido en el presente Pliego.

El adjudicatario del presente procedimiento se comprometerá por el mero hecho de participar en el mismo a garantizar el funcionamiento de las instalaciones de Almacenaje o/y de Recuperación propuestas durante la vigencia del contrato, inclusive sus prórrogas.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de dos años, a contar desde su formalización, siendo susceptible de prórroga por mutuo acuerdo, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro (4) años.

Las prórrogas, que tendrán carácter anual, se producirán expresamente con tres (3) meses de antelación a la fecha de finalización del contrato, no siendo válidas por consentimiento tácito.



3.- PRECIO DEL CONTRATO

La cantidad a abonar por el contratista a la Mancomunidad se fijará en base a la siguiente fórmula:

$$PA = PM - CA$$

Donde,

PA: Precio a abonar por el adjudicatario a la Mancomunidad.

PM: Precio de mercado de la calidad.

CA: Coste de manipulación del contratista.

A estos efectos se fija un coste máximo de manipulación de 20 euros/tonelada, IVA no incluido.

El Precio de mercado será el fijado mensualmente por ASPAPEL, Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón. Se aplicará el precio de la calidad "1.01. Mezcla sin clasificar" al papel y cartón recogido en los contenedores azules y el precio de la calidad "1.04. Cartón supermercado" al cartón de la recogida "puerta a puerta" y al cartón recogido en los Garbigunes.

En el caso de que el coste de manipulación del adjudicatario fuera superior al precio de mercado de la calidad, la Mancomunidad percibirá del adjudicatario un precio mínimo de 20 euros/tonelada, IVA no incluido, por las calidades 1.01 y 1.04.

Seguidamente, y a modo de información, se recoge la cantidad de papel y cartón recogida en el año 2010. La Mancomunidad no garantiza que la generación de futura de papel y cartón se corresponda con estos datos:

Origen	Calidad	Tonelada/año
Recogida en contenedores azules	"1.01"	2.075
Recogida puerta a puerta y Garbigunes	"1.04"	56

4.- FORMA DE PAGO

El pago por el importe de la venta se realizará mensualmente por parte del adjudicatario.

El pago se realizará en el plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la recepción de la factura emitida por la Mancomunidad Urola Kosta.

Si el precio del mes de referencia no fuese publicado por ASPAPEL, se realizará la facturación con el último precio de referencia publicado. Se seguirá aplicando dicho precio hasta que se publiquen nuevos precios, pudiendo darse dos casos:



- (1) Se publican, junto con el precio del mes correspondiente, los precios de los meses anteriores, de los que no se disponía de información. En tal caso, se compensarán las diferencias con respecto a lo ya facturado en la(s) siguiente(s) facturación(es).
- (2) No se publican los precios de los meses afectados. En tal caso, se aplicará al periodo sin información la media aritmética de los precios de los meses inmediatamente anterior y posterior al periodo sin referencia. Igualmente, se compensarán las diferencias con respecto a lo ya facturado en la(s) siguiente(s) facturación(es).

5.- REVISIÓN DE PRECIOS

Se aplicará anualmente al coste de manipulación por Kg. del contratista el Índice de Precios al Consumo (IPC) de la Comunidad Autónoma del País Vasco del año anterior, editada por el Instituto Vasco de Estadística.

6.- GARANTÍA

El adjudicatario, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una garantía definitiva a favor de la Mancomunidad cuyo importe ascenderá al 5% del importe de adjudicación, considerándose éste el importe que resulte de multiplicar el precio a abonar por el adjudicatario a la cantidad recogida de cada tipo de material (1.01: papel y cartón recogido en los contenedores azules; y 1.04: cartón de la recogida "puerta a puerta" y cartón recogido en los Garbigunes) en base a los datos de recogida del ejercicio 2010.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva será de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción del requerimiento para ello, y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario, la Administración declarará resuelto el contrato.

En caso de constituirse en metálico, el importe de la garantía se ingresará en la cuenta corriente de número 2101.0076.56.0010097475 de Kutxa, entregando una copia del abonaré en la Tesorería, junto con un número de cuenta corriente donde se desee que se ingrese la devolución de la garantía.

La devolución se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía, y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones legales.

7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista está obligado a cumplir el contrato con estricta sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego, bajo la dirección, inspección y control de la Mancomunidad, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.



8.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales, quedando la Mancomunidad Urola Kosta exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

La empresa adjudicataria deberá aportar a la Mancomunidad Urola Kosta la documentación requerida en el Anexo III, en el momento que se determina en el mismo.

La Mancomunidad Urola Kosta se reserva el derecho a solicitar la documentación que en materia preventiva estime oportuno durante la vigencia del contrato.

9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que cause a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El contratista responderá asimismo de los daños que pueda causar a los contenedores propiedad de la Mancomunidad o a sus instalaciones.

10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá realizar el objeto del contrato con la continuidad convenida así como cuidar del buen orden del mismo.

El contratista quedará obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo o medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato, así como a contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones.

El contratista deberá, asimismo, hallarse debidamente reconocido o adscribirse a ECOEMBALAJES ESPAÑA, S. A., de conformidad con el anexo V del Convenio Marco entre la Comunidad Autónoma de País Vasco y el Sistema Integrado promovido por Ecoembalajes España, SA, suscrito entre esta última y el Gobierno Vasco con fecha de 17 de marzo de 2009. El incumplimiento del citado convenio puede ser causa de resolución del contrato en virtud de este pliego se suscriba.

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con la presente contratación se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal que pueda resultar precisa para



el cumplimiento del contrato se efectuará con observancia de lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

El contratista deberá presentar anualmente certificación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como último recibo de la póliza de seguro de responsabilidad civil.

11.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario no podrá, sin previa autorización expresa de la Mancomunidad Urola Kosta, ceder ni traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato a otra persona o entidad.

El adjudicatario necesitará asimismo la autorización expresa de la Mancomunidad para concertar con terceros la realización parcial del contrato.

12.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Mancomunidad podrá modificar el contrato, por razones de interés público, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

13.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

La resolución del contrato se producirá por incumplimiento del mismo o de las cláusulas del presente pliego, así como por las causas indicadas en la Ley de Contratos del Sector Público.

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos que dicten los órganos de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán inmediatamente ejecutivos.

CAPÍTULO SEGUNDO – PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

15.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION. TRAMITACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto.



16.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará a la oferta económicamente más ventajosa. El único criterio a tener en cuenta para la adjudicación del contrato será el coste de manipulación del contratista, que consiste en un precio objetivo que no requiere juicio de valor para su valoración, por lo que se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo, según el anexo II de este pliego.

17.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán concurrir a este procedimiento las empresas, ya sean personas físicas o jurídicas, siempre que reúnan los requisitos generales legalmente establecidos para contratar con la Administración y cumplan las condiciones que a continuación se señalan.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En ningún caso podrán contratar con la Mancomunidad las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49 de la ley de Contratos del Sector Público.

18.- PROPOSICIONES

Las proposiciones serán secretas y para ello, la Mancomunidad Urola Kosta arbitrará los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública. La presentación de las proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego, sin salvedad alguna, del resto de documentos contractuales, así como la declaración responsable de la exactitud y veracidad de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para esta contratación.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición para la contratación del objeto que se define en el presente pliego de cláusulas. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones deberán presentarse en las oficinas que la Mancomunidad Urola Kosta dispone en Zarautz, en la calle Urdaneta bidea 6, de 8:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Si el último día de este plazo fuera sábado, finalizará el lunes siguiente.

En el caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telefax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la



documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, diez (10) días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez entregada la proposición, no se podrá retirar bajo ningún concepto.

Los sobres a que se ha hecho referencia deberán presentarse en el Registro de Entrada de la Mancomunidad Urola Kosta, sito en Urdaneta bidea 6 de Zarauz en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Los sobres se presentarán cerrados, y debidamente firmados, figurando en los mismos el nombre de la empresa o empresas licitadoras y la inscripción **“Proposición para tomar parte en el contrato para la venta de papel y cartón procedentes de la recogida selectiva en el ámbito de los municipios que integran la Mancomunidad Urola Kosta 2012/4/EN/1”**.

En cada sobre se señalará, además, su respectivo contenido con las indicaciones:

SOBRE Nº 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA

SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Los sobres deberán contener la siguiente documentación:

“Sobre A: Capacidad y solvencia para contratar”

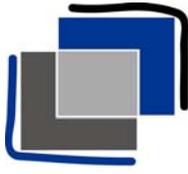
1) Documentos acreditativos de la capacidad del empresario y, en su caso, su representación:

La capacidad se acreditará:

- Si la empresa fuera individual, mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), o equivalente.
- Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, presentará la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro oficial.
- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán copia del D.N.I, así como poder bastante al efecto. Si la empresa fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando así lo requiera la legislación aplicable.

2) Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

- a) La justificación de la solvencia económica y financiera del empresario se acreditará mediante un certificado de una institución financiera con el que opere el empresario, indicando que, en la fecha, el empresario tiene solvencia económica suficiente para contratar con la Mancomunidad



Urola Kosta el objeto de este pliego, de conformidad con las especificaciones establecidas en el pliego de prescripciones administrativas o, en su caso, mediante justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- b) La justificación de la solvencia técnica o profesional del empresario se acreditará mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años directamente relacionados con los servicios a realizar, indicándose su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- La acreditación por parte del licitador, de la posesión dentro del ámbito del Territorio Histórico de Gipuzkoa, de una instalación propia de Almacenaje y/o Recuperación de papel y cartón dotada de los equipamientos suficientes y debidamente autorizada, para la recepción y acondicionamiento del papel y cartón objeto de venta.
 - A tal efecto, los licitadores deberán presentar una Memoria Técnica en la que se describan de forma detallada dicha instalación (ubicación, dimensiones, accesos, maquinaria, equipamientos etc.) y los medios humanos de que dispone. La Memoria irá acompañada de planos, fotografías etc. Asimismo los licitadores deberán presentar copia de las correspondientes licencias de actividad y de apertura.
 - La acreditación de hallarse debidamente reconocido y autorizado por el Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca del Gobierno Vasco, como gestor de residuos no peligrosos, para la gestión de residuos de papel y cartón.

Estas condiciones tienen el carácter de obligación contractual, por lo que, al amparo de lo previsto en el art. 53.2 de la LCSP, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el art. 206.g).

- 3) Declaración expresa responsable, según modelo que figura como **ANEXO I**, de que ni el que suscribe la oferta, ni la entidad representada están incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración enumeradas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.
- 4) Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, mediante certificaciones expedidas, a tal efecto, por la Hacienda que corresponda y por la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social:
- Certificado de estar al corriente en el pago de seguros sociales obligatorios.
 - Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con Hacienda.
 - Alta del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Dichas certificaciones tendrán validez durante un plazo de 6 meses a contar desde su expedición.

- 5) Las empresas extranjeras deberán presentar declaración 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.



6) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre, enunciados numéricamente.

Dichos documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

* **NOTA 1:** Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán presentar copia compulsada del certificado expedido por el letrado responsable del registro en sustitución de la documentación requerida en los apartados 1 y 3.

* **NOTA 2:** Aquellos licitadores que hayan presentado oferta a otra licitación promovida por la Mancomunidad Urola Kosta en los últimos 3 meses podrán presentar declaración en este sentido, indicando la fecha de entrega de dicha documentación administrativa y número de registro de entrada, así como el nombre de la licitación a la que se presentó, quedando así exonerado de la presentación de la documentación de los apartados 1 y 4.

“Sobre B: Proposición económica”

La proposición económica propiamente dicha, ajustada al modelo que figura en el **ANEXO II** del presente pliego y en el que conforme al mismo, se incluirá la correspondiente oferta económica. En el importe consignado en dicho documento se entenderá que se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), si fuese aplicable, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato. Ninguno de estos conceptos podrá luego intentar repercutirse como conceptos o partidas independientes.

19.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará la documentación recibida en tiempo y forma (sobre A), procediendo para ello como se señala en el artículo 81 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en este Pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

La apertura del Sobre B se realizará, en acto público, en una sala de la Mancomunidad Urola Kosta en el plazo de 7 días desde la apertura del sobre A. El lugar de apertura será la sede de Mancomunidad sita en Urdaneta bidea, 6 de Zarautz, y la hora y día se publicarán en el perfil del contratante.

El acto se iniciará dando cuenta del resultado de la comprobación de la documentación presentada dentro de los sobres A y, hechas las oportunas manifestaciones en relación con la citada documentación, se procederá seguidamente a la apertura de los sobres B de los licitadores no excluidos, dándose lectura a las ofertas económicas de las propuestas de los mismos.

Terminado el acto público, la Mesa de Contratación elevará la correspondiente propuesta al órgano competente de la Mancomunidad.



20.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas y, requerirá a quien haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, lleve a cabo las siguientes actuaciones:

- aportar la justificación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.
- constituir la garantía definitiva.
- así como cualesquiera otros documentos que le reclame el órgano de contratación, según lo previsto en el artículo 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Si se cumplen dichas actuaciones se le adjudicará el contrato en cuestión. La adjudicación se realizará en el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada, que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

Una vez adjudicado el contrato se concederán cinco (5) días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Acreditar que dispone de los seguros requeridos en el pliego.
- Pago de los anuncios del BOG, hasta un máximo de 500 euros.

21.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con su formalización.

Si el adjudicatario fuere una agrupación de empresas, deberá, antes de la firma del contrato, acreditar su constitución legal como Unión Temporal de Empresas y el CIF de la misma.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El adjudicatario podrá solicitar, no obstante, la elevación del contrato a escritura pública. En este caso, los gastos de formalización serán de cuenta del adjudicatario.



La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista.

22.- MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación será asistido por una Mesa de Contratación que será el órgano competente para la valoración de ofertas, constituida de la siguiente forma:

- a) Presidente: El de la Mancomunidad Urola Kosta.
- b) Vocales: Técnico de Medio Ambiente
Técnico de Medio Ambiente
La Responsable del Área de Medio Ambiente de la Mancomunidad.
La Secretaria Interventora Accidental de la Mancomunidad
- c) Secretario: El responsable del departamento de euskera y comunicación.

La Mesa tendrá asimismo la facultad de solicitar la realización de cuantos informes técnicos considere precisos, en orden a la adjudicación del contrato.

CAPÍTULO TERCERO – NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

23.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se registrará por:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas Particulares.
- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Se registrará por la normativa de contratación en cuanto a su preparación y adjudicación y , en cuanto a sus efectos y extinción, por el derecho privado.

En caso de contradicción entre el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

24.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

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



ANEXO I

MODELO DE DECLARACION

(Cuando se trata de persona natural o física)

Don/Dña....., mayor de edad, con D.N.I. nº..... y domicilio en, declara que está facultado/a para contratar con la Administración Pública, ya que teniendo plena capacidad de obrar, no se halla incurso/a en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

(Lugar, fecha y firma)

(Cuando se trata de Sociedad o persona jurídica)

Don/Dña....., mayor de edad, con D.N.I. nº..... y domicilio en, en representación de, con N.I.F. nº y domicilio social en, declara que tanto él/ella como la empresa a que representa están facultados para contratar con la Administración Pública, ya que teniendo plena capacidad de obrar, no se hallan incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña....., con D.N.I. nº y domicilio en....., en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en, y N.I.F. (según se trate de persona física o jurídica), en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar

DECLARO

1º) Que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

2º) Que me comprometo a adquirir el papel y cartón detallado en el pliego de cláusulas administrativas particulares en las siguientes condiciones:

- Coste de manipulación:

..... euros/kg. (IVA excluido) para la calidad "1.01 (A1) (Origen) (CEPI)

..... euros/kg. (IVA excluido) para la calidad "1.04 (A4) (Origen) (CEPI)

3º) Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para la realización del presente contrato.

4º) Que asimismo me obligo al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO III

PLIEGO DE CONDICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El presente pliego de condiciones tiene por objeto fijar las obligaciones que en materia de Prevención de Riesgos Laborales deben cumplir todas las empresas, contratistas que, a través de un contrato de servicios, realicen su actividad en centros de la Mancomunidad Urola Kosta o en otros emplazamientos cuando actúan por cuenta de la misma.

I. DEBER DE COMUNICACIÓN.

a) Fase de requerimiento a la oferta más ventajosa.

El contratista viene obligado a comunicar en su oferta:

1. Descripción de la organización preventiva que aplica en su empresa, sistema de gestión de la prevención de riesgos aplicable con carácter general en la actividad de la empresa.
2. Responsable de la coordinación en lo referido a la prevención de riesgos laborales. La empresa adjudicataria deberá indicar en su oferta:
 - i. Datos persona asignada para coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.
 - ii. Documento de la empresa designando a dicha persona
 - iii. Nivel académico o años de experiencia en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Fase de ejecución

b.1) Previo al inicio de la actividad

Con el fin de suministrar la información necesaria para la coordinación en materia de prevención de riesgos laborales, se le hará entrega al contratista la documentación necesaria relacionada con los riesgos y las medidas preventivas adoptadas frente a los riesgos inherentes a las áreas, en el centro de trabajo de la Mancomunidad Urola Kosta, así como las medidas a seguir en caso de emergencia, para que les sean trasladadas al personal de la empresa contratista.

La empresa contratista antes de iniciar su actividad, deberá comunicar por escrito a la Mancomunidad Urola Kosta:

1. Presentación de la planificación de la prevención (evaluación de riesgos, medidas de seguridad, equipos de protección de individual y/o colectivas, formación,...) para el servicio en concreto. El anexo A debidamente cumplimentado y con la documentación exigida
2. Designación de la persona responsable de la empresa contratista para llevar a efecto el servicio.

La persona responsable asignada será la responsable de informar y formar al personal que realizará el servicio sobre los riesgos y medidas de seguridad a tomar, así como, de cumplir y hacer cumplir cuantas normas de prevención de riesgos laborales conciernen al personal de su dependencia directa, incluyéndose las empresas contratadas.

En el caso de que la formación que acrediten en materia de seguridad y salud laboral no fuera suficiente a criterio de la Mancomunidad, esta entidad podrá exigir al contratista, que



lleven a cabo una formación específica en la especialidad a impartir de las personas que vayan a llevar a cabo el servicio.

En el caso de que la empresa contratista realice subcontratación de empresas o trabajadores/as autónomo/as, se deberá notificar a la Mancomunidad Urola Kosta, siendo la empresa contratista la responsable de solicitar y transmitir, a las subcontratas, la información recogida en este y el siguiente apartado, en cumplimiento de la Ley 31/1995 y el RD 171/2004 y, posteriormente remitirla a la Mancomunidad Urola Kosta.

b.2) Durante la fase de ejecución de los servicios.

Durante la realización de los trabajos, la persona responsable de la empresa contratista comunicará por escrito a la persona responsable asignada por la Mancomunidad Urola Kosta:

1. Cualquier cambio significativo en la actuación por parte de la contrata, incorporación/cese de personal, cualquier incidente durante la realización del servicio. En el escrito se harán constar las necesidades, en orden a la seguridad y salud, que implica tal cambio.
2. Cualquier accidente que sufra el personal de la contrata se notificará por escrito a la Mancomunidad Urola Kosta. En el escrito de comunicación se harán constar las circunstancias del accidente, resultado de las lesiones, causas y acciones tomadas en relación con el mismo.

II. ACTUACIÓN DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

1. Antes de iniciar los trabajos la persona responsable de la contrata deberá visitar en compañía de la persona responsable designada de la Mancomunidad Urola Kosta, la zona en la que se va a efectuar la/s tarea/s.
Así mismo durante la visita se procederá a definir el tipo de señalización de seguridad que se deberá utilizar mientras dure el servicio y los lugares en los que ha de estar situada y si resulta conveniente por seguridad una delimitación física (acordonado, cerramientos, barandillas, etc.). De igual forma se procederá a definir los equipos de protección individual de uso obligatorio para acceso y permanencia en la zona donde se va a desarrollar el servicio.
2. La empresa contratista junto con la Mancomunidad Urola Kosta determinarán las actividades incompatibles de simultanear durante la prestación del servicio reflejando por escrito la prohibición de realizar de forma simultánea ninguna actividad que resulta incompatible.
3. Todo el personal que vaya a realizar trabajos por parte de la empresa contratista, deberá tener la cualificación adecuada para ello, contando, en su caso, con los certificados oficiales debidamente actualizados, y deberá haber recibido la formación e instrucciones particulares respecto al trabajo que realiza para la Mancomunidad Urola Kosta, en especial, en todo lo relacionado con la seguridad y salud. Deberán tener formación específica en cuanto a riesgos específicos del puesto que va a desempeñar así como de la especialidad a impartir.
4. Todo el personal que vaya a realizar trabajos por parte de la empresa contratista, así como las subcontratas, deberá planificar en los trabajos a realizar los aspectos de seguridad y salud laboral y coordinarlos la Mancomunidad Urola Kosta.
5. Todo el material y equipos, tanto de protección individual como colectiva, que utilice la empresa contratista durante la realización del servicio contratado, deberá cumplir con la normativa vigente



- en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo estar a disposición de la Mancomunidad Urola Kosta los certificados que acrediten tal cumplimiento.
6. Todo el personal que realice su trabajo en un centro de la Mancomunidad Urola Kosta o por cuenta de ésta se encontrará claramente identificado, así como los equipos que utilicen durante la realización del servicio.
 7. Mensualmente, la empresa contratista remitirá a la Mancomunidad Urola Kosta una copia del informe oficial de los accidentes ocurridos en trabajos desarrollados para ella. En dicho informe se indicarán tanto los accidentes como las incidencias que pudieran haber ocasionado un accidente. La notificación de accidentes significativos para personas o instalaciones o de aquellos que en su momento pudieran ser calificados como graves o muy graves, se realizará de forma inmediata a la Mancomunidad Urola Kosta.
 8. La empresa contratista no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de la Mancomunidad Urola Kosta. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o a las personas en régimen de autónomos serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo la empresa contratista, ante la Mancomunidad Urola Kosta, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
 9. Las inspecciones por parte de la Mancomunidad Urola Kosta se podrán aplicar a dichas subcontratas o personas en régimen de autónomos.
 10. En el caso de que a la Mancomunidad Urola Kosta le fuera impuesta alguna sanción por parte de la autoridad laboral, como consecuencia del incumplimiento de medidas en materia de seguridad y salud laboral por parte del personal de la empresa contratista, la Mancomunidad Urola Kosta se reserva el derecho de emprender contra la empresa contratista las acciones legales oportunas.
 11. La empresa contratista deberá enviar a la Mancomunidad Urola Kosta la evidencia de que mantiene al día las cuotas de la Seguridad Social, mutualismo laboral y seguros de accidentes de trabajo.



UROLA KOSTAKO
UDAL ELKARTEA

2012 4 EN 1

**ANEXO A:
ANEXO A: REQUISITOS COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

Datos empresa contratada			
Razón social:			
CIF:		Actividad:	
Servicio contratado			
Fecha inicio		Fecha finalización	
Interlocutor/a del servicio contratado			
Nombre-Apellidos			
Puesto de trabajo			
Teléfono		e-mail	
Interlocutor/a en materia de Seguridad y Salud Laboral			
Nombre-Apellidos			
Puesto de trabajo			
Teléfono		e-mail	
Modalidad organización preventiva			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno : _____			
<input type="checkbox"/> Persona trabajadora designada: _____			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado			
<input type="checkbox"/> Asunción por la persona empresaria			
Mutua de Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional			
<input type="checkbox"/> Nombre de la Mutua a que se encuentra suscrita su empresa: _____			
<input type="checkbox"/> Centro sanitario al que debe ser trasladado en caso de necesidad: _____			
DOCUMENTACION A ENVIAR ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD			
1. Relación de las personas trabajadoras que van a desarrollar el servicio contratado/subcontratado (Cumplimentar Relación nominal personal)			
2. Relación de las subcontratas o autónomos/as que van a desarrollar el servicio contratado (Cumplimentar Listado subcontratas o autónomos/as)			
3. Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social que incluya a todo el personal que va a trabajar en el servicio o, sino, justificantes del pago mensual de los TC, así como el pago de los recibos mensuales de autónomos. Tiene validez de 1 mes, para los contratos de mas duración se deberá enviar la certificación actualizada.			
4. Certificado de estar al corriente de pagos a Hacienda (Validez de 1 año)			
5. Fotocopia de la póliza de Responsabilidad Civil y recibo de pago (Validez de 1 año)			
6. Concierto con Servicio de Prevención Ajeno o acreditación de Servicio de Prevención Propio o Trabajador designado y vigencia del mismo			



7. Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones en Vigilancia de la Salud referente a las personas trabajadoras que vayan a prestar sus servicios, teniendo en cuenta los riesgos de la actividad que vayan a desarrollar.
8. Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados, así como la planificación de la actividad preventiva
9. Listado de máquinas y equipos de trabajo a emplear especificando el año de fabricación.
10. Documento acreditativo de que el personal ha recibido la formación en Prevención de riesgos laborales necesaria para las tareas a desempeñar.
11. Documento acreditativo entrega de los Equipos de Protección necesarios para la realización de sus actividades
12. Documento acreditativo de que el personal ha recibido la información facilitada por la Mancomunidad Urola Kosta (Evaluación de riesgos y medidas preventivas aplicables al puesto de trabajo, normas de seguridad y medidas de emergencia). (Cumplimentar Documento acreditativo)

OBSERVACIONES

La persona Responsable de la empresa contratada deberá comunicar a la empresa principal los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado.

El no cumplimiento por parte de la empresa contratada/subcontratada de los requisitos citados, así como el de informar de cualquier cambio, incidente o accidente podrá ser motivo de rescisión del contrato.



UROLA KOSTAKO
UDAL ELKARTEA

2012 4 EN 1

Listado subcontratas o autónomos/as

EMPRESA (Subcontrata/TA)	CIF	REA	Actividad	Responsable Seguridad y Salud	Inicio contrato	Fin contrato



Listado equipos /maquinaria

EMPRESA	EQUIPO / MAQUINA	Marca/Modelo	Año fabricación	Declaración Conformidad CE	Libro Instrucciones uso	Autorización Uso Equipo/ Carnet



UROLA KOSTAKO
UDAL ELKARTEA

Documento acreditativo información facilitada por la Mancomunidad Urola Kosta

D./DÑA .

EN SU CARÁCTER DE _____ (Representante de la Empresa)
DE _____ (Nombre Empresa)
(Cargo de la Empresa)

CON DOMICILIO SOCIAL _____
(Domicilio Social de la Empresa)

POBLACION _____ CÓDIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____

Declara que ha sido informado y ha transmitido al personal que desarrolla los trabajos objeto de la contratación la siguiente información (Táchese la información que haya recibido):

- Información sobre los riesgos existentes inherentes a las áreas de trabajo, donde va a desarrollar su actividad laboral, las medidas de protección y prevención a adoptar.
- Normas de seguridad del centro de trabajo.
- Normas de actuación ante emergencias.

En _____ a ___ de _____ de 2012.

NOMBRE/APELLIDOS

CARGO

FIRMA Y SELLO

EMPRESA CONTRATADA

EGINBIDEA:

Nik neuk egin dut, Urola Kostako Udal Elkarteko behin behineko Idazkari-Kontuhartzaileak, agerrarazteko Plegu hau Lehendakariaren 123/2012 ebazpenean onartutakoa dela. Zarautzen, 2012ko uztailaren 9an.

DILIGENCIA:

La extiendo yo, el Secretario-Interventor accidental de la Mancomunidad de Urola Kosta, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por la resolución de Presidencia 123/2011. Zarautz, a 9 de julio de 2012.