

## DATOS DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

### CAPÍTULO I – CONTENIDO DEL CONTRATO

<b>OBJETO</b>	Servicio de recogida selectiva y gestión de ropa usada y otros textiles en los municipios integrantes de la Mancomunidad Urola Kosta
<b>CARÁCTER</b>	Contrato de servicios, regulado por capítulo V del título II del Libro IV del RDL 3/2011.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>2 años</b> , prorrogables por periodos anuales hasta un máximo de 4 años.
<b>PRECIO DE LICITACIÓN</b>	28.000,00 euros anuales, IVA excluido (total incluidas prórrogas, 112.000,00 euros, IVA excluido).
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	Partida del vigente presupuesto de la Mancomunidad.
<b>FORMA DE PAGO</b>	Mensual.
<b>GARANTÍAS</b>	Provisional: No se exige Definitiva 5% del precio de adjudicación
<b>OTRAS OBLIGACIONES</b>	Disponer de póliza de responsabilidad civil, cobertura mínima de 600.000,00 euros.

### CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

<b>PROCEDIMIENTO. FORMA.</b>	Procedimiento abierto.
<b>CRITERIOS ADJUDICACIÓN</b>	1) Proposición económica 0-50 2) Calidad técnica de la oferta 0-40 3) Mejora propuestas 0-10
<b>SOLVENCIA EC. Y FIN.</b>	Informe de instituciones financieras o justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
<b>SOLVENCIA TÉCNICA</b>	* Relación de principales servicios o trabajos realizados en últimos tres años, con importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos. * Equipo profesional para la ejecución del contrato.
<b>PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS</b>	15 días desde el día de la publicación en el BOG
<b>LUGAR PRESENTACIÓN OFERTAS</b>	Urdaneta bidea, 6 20800, Zarautz De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN DE ROPA USADA Y OTROS TEXTILES EN LOS MUNICIPIOS INTEGRANTES DE LA MANCOMUNIDAD UROLA KOSTA**

**CAPÍTULO PRIMERO – CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CARÁCTER DEL MISMO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de recogida selectiva y gestión de ropa usada y otros textiles en los municipios integrantes de la Mancomunidad Urola Kosta. Todo ello, según las condiciones recogidas en el presente pliego y en el pliego de condiciones técnicas, que tendrán carácter contractual.

Esta contratación tendrá carácter de contrato de servicio regulado en los artículos 301 y siguientes del RDL 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de **2 años**, a contar desde la formalización del contrato. Existe la posibilidad de prórrogas anuales, no pudiendo exceder el plazo de ejecución total del contrato de los 4 años de duración.

**3.- PRECIO DEL CONTRATO**

El presupuesto máximo de licitación es de 28.000,00 euros/anuales, IVA excluido, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores en sus ofertas. El presupuesto para la globalidad del contrato, incluidas prórrogas, si se produjeran, es de 112.000,00 euros (IVA excluido).

A los efectos de lo previsto en el artículo 302 RDL3/2011, el sistema de determinación del precio de este contrato es el de tanto alzado.

Se entenderá que las proposiciones presentadas comprenden no sólo el precio del contrato, sino también el IVA, así como todo tipo de gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la ejecución del contrato.

**4.- FINANCIACIÓN**

Existe crédito presupuestario suficiente para atender a las obligaciones que se deriven para la Mancomunidad del cumplimiento del contrato, con cargo a la partida presupuestaria del presupuesto del ejercicio en vigor.

Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

## 5.- FORMA DE PAGO

El pago del precio al contratista se realizará en la siguiente forma:

Recibida de conformidad la prestación, el pago de los trabajos realmente ejecutados, con sujeción al contrato otorgado, se efectuará de forma fraccionada en doce plazos mensuales iguales, mediante factura emitida por el adjudicatario, aprobada por la Mancomunidad.

Una vez aprobada la factura, ésta será abonada mediante transferencia bancaria a la entidad financiera indicada por el contratista, dentro de los plazos previstos en el artículo 216 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Sobre el importe de la factura mensual, la Mancomunidad podrá aplicar las deducciones correspondientes por la no prestación o realización incompleta de los servicios adjudicados, así como por las penalidades a que hubiera lugar.

## 6.- REVISIÓN DE PRECIOS

En su caso, previa solicitud y posterior autorización expresa del órgano de contratación competente, se acordará reflejando la evolución de los costes de conformidad con la Disposición Adicional 88 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2014.

La eventual revisión de precios podrá tener lugar una vez transcurrido el primer año desde la formalización del contrato.

## 7.- GARANTÍAS

El que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una garantía definitiva, a favor de la Mancomunidad Urola Kosta, del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, de conformidad con el artículo 95.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva será de **10 días hábiles** contados desde el siguiente a aquél en que se hubiera recibido el requerimiento y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del texto refundido 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 2095.5076.41.1061556162 de Kutxa, entregando una copia del abonaré en la Tesorería.

La devolución se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía, y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones legales.

## **8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego, a las especificaciones del pliego de prescripciones técnicas, a la normativa general de aplicación y, en todo caso, a las reglas técnicas propias de la naturaleza de las labores contratadas. Todo ello bajo la dirección, inspección y control de la Mancomunidad, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Habrá de cuidar del buen orden del servicio, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias. Los trabajos se ejecutarán de forma que ocasionen el mínimo posible de incomodidad en la vida ciudadana, reduciendo la ocupación de la vía pública, facilitando la circulación del tráfico, etc.

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.

Cualquier sustitución del personal técnico incluido en su oferta deberá ser aceptada por la Administración previa presentación, si así se exige, del curriculum de la persona o personas de nueva designación. Asimismo, el contratista se obliga a informar inmediatamente a la Mancomunidad de todas las vicisitudes e incidencias que puedan producirse durante la vigencia del contrato.

La coordinación y relación directa del contratista con el personal de la Mancomunidad designado al efecto estará encomendada a un encargado. La Mancomunidad establecerá la frecuencia de información y reuniones a celebrar entre los Servicios Técnicos de la Mancomunidad y el contratista. La Mancomunidad podrá exigir de la empresa la sustitución de dicha persona si así lo estima conveniente para la buena marcha del servicio. Asimismo, la Mancomunidad podrá recabar cualquier información y podrá supervisar la labor que el contratista está llevando a cabo.

El adjudicatario deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.

Además, el contratista estará obligado a guardar la identidad y el secreto sobre todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación a los servicios contratados, que se entienden confidenciales. El contratista indemnizará a la Administración y personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal que pueda resultar precisa para cumplir el contrato se efectuará con observancia de lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a la Mancomunidad. La empresa adjudicataria

deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de la Mancomunidad, motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por el periodo de autorización que se establezca, que en ningún caso será superior a cinco años.

Serán de cuenta y responsabilidad del contratista la obtención de cuantos permisos, licencias y autorizaciones sean precisos para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo atender a su cargo los consiguientes condicionados y prescripciones de los organismos competentes.

## **9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado con respecto al personal que emplee en el contrato 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.

El adjudicatario se compromete a cumplir la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 171/2007, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la precitada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, y restante normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con el **ANEXO III** a este pliego.

## **10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN CUANTO AL USO DE LAS LENGUAS OFICIALES**

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6c. y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Como norma general, los estudios, informes, proyectos u otros trabajos que constituyan el objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales (euskera y castellano).

En el caso de que la prestación del servicio objeto del presente contrato incluya servicios o relaciones con terceros, empresas o ciudadanos en general, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y los usuarios o personas con las que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija el usuario o tercero, en cada caso. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, sin perjuicio de que en cualquier momento el ciudadano pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales.

Las relaciones comunicativas verbales entre el adjudicatario del contrato y la Mancomunidad se desarrollarán en euskera (comunicaciones telefónicas, reuniones de trabajo, presentaciones...). En el caso de que los representantes o técnicos designados por el adjudicatario no puedan cumplir con esa condición, la Mancomunidad podrá solicitar la sustitución de dicho personal.

Las comunicaciones escritas entre el adjudicatario del contrato y la Mancomunidad se desarrollarán en euskera y castellano, tanto las comunicaciones formales (informes, memorias...) como las informales

(borradores de trabajo, mensajes electrónicos...). La Mancomunidad ostentará la facultad de solicitar las comunicaciones formales únicamente en euskera.

Las condiciones establecidas en la presente cláusula y en el pliego de prescripciones técnicas constituyen una condición esencial de la ejecución del contrato a los efectos previstos en el RDL 3/2011, y de su incumplimiento puede derivarse la resolución del mismo, en base al artículo 223.f), o la imposición de las penalidades previstas en el artículo 212, por incumplimiento por parte del adjudicatario de las condiciones esenciales del mismo. Las penalidades se establecerán en cada caso en base a la gravedad del incumplimiento.

### **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.

Se habrá de señalar en la oferta, en su caso, la parte del contrato que se prevea subcontratar, señalando su importe, nombre o perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

La celebración de subcontratos estará sometida al cumplimiento de los restantes requisitos establecidos en el artículo 227 del texto refundido de la Ley de Contratos.

### **12.- 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 214 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contratista deberá disponer, durante el periodo total de duración de la ejecución del contrato y del correspondiente plazo de garantía, de un contrato de seguro que cubra su responsabilidad por daños que dimanen de la ejecución del contrato, con una cobertura mínima por el importe de **600.000,00 euros**, con indicación expresa, entre otros aspectos, de los asegurados, entre los cuales debe figurar expresamente la Mancomunidad Urola Kosta, coberturas mínimas e importes garantizados, así como del plazo, y por las suma asegurada indicada, lo que deberá acreditar en cualquier momento, si la Administración contratante así lo requiriese, mediante la presentación bien de la póliza original y de los recibos acreditativos del pago de la primas correspondientes, bien de los correspondientes certificados de la entidad aseguradora. La falta de acreditación de cualquiera de los requisitos señalados en este apartado será causa de resolución del contrato, dado el carácter de obligación contractual esencial que tiene esta obligación, a tenor de lo previsto en el Art. 223 f) RDL 3/2011

### **13.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO**

De acuerdo con el artículo 212.1 de la Ley de Contratos, cualquier incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que se deriven del presente pliego o del pliego de prescripciones técnicas, así como de las órdenes de la Mancomunidad para la mejor ejecución de los servicios

adjudicados facultará a la Mancomunidad para la imposición de las penalidades equivalentes al 10% del presupuesto del contrato.

Si el contratista, por causas imputables al mismo, incurre en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción 0,20 por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Podrá no aplicarse penalidad al contratista cuando por causa justificada o de fuerza mayor ajena al adjudicatario o sus trabajadores, comunique la imposibilidad de realizar alguno de los servicios previstos, en cuyo caso se descontará el importe de los trabajos no realizados, si aquel adopta las medidas oportunas e inmediatas para suplir la deficiencia.

Las penalidades, una vez firmes, se descontarán de la próxima factura que proceda abonar al contratista o, en su caso, de la garantía definitiva, debiendo el contratista en este último caso proceder al reajuste de la misma.

En los casos en que los incumplimientos que dieron lugar a la penalización supongan la omisión de algún trabajo o de su deficiente ejecución, el abono del precio del contrato se reducirá hasta el porcentaje que corresponda al grado de efectiva y correcta ejecución del trabajo encomendado.

#### **14.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato de administrativo se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido con el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

La resolución del contrato se producirá por incumplimiento del mismo o de las cláusulas del presente pliego, y por las causas indicadas en los artículos 223 y 308 del texto refundido de la Ley de Contratos, con los efectos previstos en el artículo 309 de la citada norma.

#### **15.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Mancomunidad, administración contratante, podrá dictar las instrucciones y órdenes que estime convenientes para la correcta prestación del servicio, siempre que no supongan una modificación de las prestaciones contratadas.

Y, en general, ostentará 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 el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Mancomunidad, a través del técnico o técnicos que al efecto designe, ejercerá las citadas funciones de inspección y vigilancia del servicio.

Los acuerdos que dicten los órganos de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivos.

Contra dichos acuerdos podrán interponerse los recursos a que hace referencia el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los casos en que resulte procedente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO – PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR**

### **16.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El expediente de contratación será objeto de **tramitación ordinaria**, y la licitación y adjudicación del contrato se realizarán por el **procedimiento abierto**, a la oferta económicamente más ventajosa

### **17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios de valoración de las ofertas, que han de servir de base para la adjudicación del contrato, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

#### **a) Proposición económica: 50 puntos**

Las proposiciones económicas se valorarán de acuerdo con el siguiente sistema de puntuación:

Se otorgará la máxima puntuación (50) puntos a la mejor oferta y al resto de ofertas se les otorgará el resultado de restar a la mejor puntuación los puntos resultantes de la diferencia entre el porcentaje de baja y el de la oferta más barata.

La diferencia entre cien y el porcentaje que representa cada proposición económica respecto al precio de licitación será la “baja” de dicha proposición:  $100 \times (1 - \text{proposición} / \text{licitación})$

A la proposición con mas “baja”, a la que denominaremos “baja A”, se le otorgará la puntuación máxima, es decir, 50 puntos. Cualquier otra proposición B, se ponderará de acuerdo con la siguiente fórmula:  $50 - (\text{Baja A} - \text{Baja B})$ , siendo la puntuación cero (0), si el resultado de esta operación fuese negativo.

#### **b) Calidad técnica de la oferta: 40 puntos**

Los licitadores deberán presentar una memoria técnica detallada sobre la forma de organización y realización del servicio, indicando la metodología y el programa de trabajo, así como el equipo técnico que se encargará de su ejecución, de acuerdo con la documentación solicitada en el pliego de prescripciones técnicas particulares. Se valorará la calidad técnica de la propuesta presentada



tomando en consideración los criterios técnicos establecidos en las prescripciones técnicas. Para ello, habrá de detallarse de forma documentada y racional:

- Proyecto de gestión del servicio (dimensionamiento y organización del servicio): 30 puntos.
- Equipo técnico asignado al servicio: 5 puntos.
- Recursos materiales adscritos al servicio: 5 puntos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 150.4 del texto refundido de la Ley de Contratos, los licitadores deberán alcanzar un umbral mínimo de 20 puntos en este apartado para poder continuar en el proceso selectivo.

### **c) Mejoras propuestas: 10 puntos**

Se valorarán aquellas mejoras que tengan relación con el objeto de la presente licitación, siempre y cuando no supongan incremento en el precio de la oferta, y sean diferentes de las establecidas en los pliegos.

## **18.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR**

Podrán concurrir a este procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

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

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

En ningún caso podrán contratar con la Mancomunidad las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **19.- PROPOSICIONES**

El expediente de esta licitación, con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, de 8:00 a 15:00 de los días hábiles (excepto sábados) comprendidos en el plazo de presentación de proposiciones.

Asimismo, la presente licitación se anunciará en el perfil del contratante de la Mancomunidad ([www.urolakosta.org](http://www.urolakosta.org)) y el acceso a los pliegos y a la documentación complementaria podrá realizarse a través del mismo.

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 y del pliego de prescripciones técnicas, 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 la contratación objeto de este pliego de cláusulas.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. 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.

Los licitadores deberán presentar las proposiciones en tres sobres cerrados, en cada uno de los cuales figurará la inscripción **"Prestación del servicio de recogida selectiva y gestión de ropa usada y otros textiles en los municipios integrantes de la Mancomunidad Urola Kosta"** indicando asimismo el código de expediente (2014IKIE0003)

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa o nombre y apellidos del proponente, debiendo estar los sobres firmados por el licitador o por persona que le represente.

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

- **"Sobre 1: Capacidad y solvencia para contratar"**
- **"Sobre 2: Documentación técnica"**
- **"Sobre 3: Proposición económica"**

Los sobres deberán contener la siguiente documentación:

**"Sobre 1: Capacidad y solvencia para contratar"**

- 1) Documentos acreditativos de la capacidad de obrar del empresario y, en su caso, su representación:
  - Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado.
  - Si el licitador es una persona jurídica, acreditación de su capacidad de obrar mediante escritura de constitución y de modificación debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil. Se presentará asimismo la Tarjeta de Identificación Fiscal donde conste el CIF.
  - Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1 del Reglamento del Registro Mercantil.
  - La capacidad de obrar de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento General de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.
  - La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras se acreditará conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2) Justificación de la solvencia económica y financiera por los siguientes medios:

- 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 la prestación objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas o, en su caso, mediante justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

3) Justificación de la solvencia técnica y profesional por los siguientes medios:

- 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 destinatarios públicos o privados de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario

- Especificación del equipo profesional encargado de los trabajos objeto del contrato, detallando su cualificación. Se señalará la persona que se responsabilizará de la ejecución del contrato.
- 4) 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 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- 5) Declaración expresa responsable de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. La justificación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de estas obligaciones se justificará por el adjudicatario antes de la adjudicación, en el plazo de **10 días hábiles** contados desde el siguiente a aquél en el que se reciba el requerimiento correspondiente, al licitador correspondiente.

La justificación de estar de alta en el IAE se acreditará mediante el alta, referida al ejercicio corriente, o del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- 6) Cuando la proposición se formule por una unión temporal de empresas, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia. Asimismo, deberá presentarse un documento firmado por los representantes legales de todas ellas en el que se indique los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas, caso de resultar adjudicatarios, la participación de cada uno de ellos en la misma, así como designarse la persona que durante

la vigencia del contrato habrá de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la administración.

- 7) Para las empresas extranjeras, la 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 licitador. Asimismo, estas empresas deberán cumplir con los preceptos de la Ley y del Reglamento que les sean de aplicación por su condición de extranjeras, en función de que sean estados miembros de la Unión Europea o no.
- 8) En su caso, dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- 9) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre, enunciados numéricamente.

\* **NOTA:** La presentación de la certificación en vigor en el Registro Oficial de Contratistas del Ministerio de Economía y Hacienda, en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi o de la Diputación Foral de Gipuzkoa dispensará de la presentación de la documentación que se ponga de manifiesto en dicho certificado, siempre que dichos documentos consten expresamente en el certificado y adjunten una declaración jurada de su validez y vigencia.

Asimismo, quienes hubieran presentado la documentación requerida en el apartado 1 para otro expediente de contratación tramitado por esta Mancomunidad dentro del año anterior a la fecha de adjudicación, quedarán exentos de la obligación de presentarla nuevamente, siempre que no hubiera habido modificaciones en la misma, habiendo constar esa circunstancia mediante declaración responsable. Será obligatoria la presentación de aquella documentación no requerida en la anterior licitación.

### **“Sobre 2: Documentación técnica”**

**Documentación técnica**, que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya valoración dependa de un juicio de valor, en concreto:

Memoria técnica y mejoras propuestas que posibiliten la valoración de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 17.

La memoria que incluya la propuesta técnica deberá contener todos los extremos señalados en el pliego de prescripciones técnicas.

Los licitadores podrán aportar cuantos otros datos y referencias juzguen oportuno para permitir una mejor valoración de su proposición.

En este apartado podrán incluirse también las mejoras de todo tipo que se proponen respecto a lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas.

En ningún caso deben incluirse en el presente sobre la proposición económica o cualesquiera otros datos correspondientes a criterios de adjudicación cuantificables de forma automática y que deberán incluirse en el sobre 3.

La inclusión de cualquiera de dichos datos en el sobre 2 supondrá la exclusión de la empresa licitadora del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura del sobre 3.

### **“Sobre 3: Proposición económica”**

La proposición económica se ajustará 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 encuentran incluidos todos los gastos, incluidos los gastos de formalización del contrato, en su caso, toda clase de tributos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA.) 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.

Si bien la proposición económica será única, habrá de englobar la totalidad de los siguientes conceptos, que se explicarán en hoja aparte, tal y como se exige en el pliego de prescripciones técnicas:

- El presupuesto para la realización de las **inversiones** en medios materiales necesarios para establecer y explotar el servicio público, con especificación detallada para cada una de las unidades de material previstas de su fabricante, marca, modelo, características técnicas etc. que a su juicio, y por su experiencia y conocimientos previos, relación calidad/precio y adecuación al servicio objeto de contrato, considere como los más apropiados, de tal forma que garanticen una explotación eficaz del servicio público y de elevada calidad, en todos y cada uno de los aspectos contenidos en el pliego de prescripciones técnicas. Los licitadores harán sus ofertas en base a la aportación del material dedicado en exclusiva a la explotación del servicio público en la Mancomunidad Urola Kosta.

Se indicará el precio unitario de las unidades de material, número de unidades previstas y todos los gastos accesorios de su adquisición.

- y el presupuesto de **explotación**. Se referirá al presupuesto necesario para ejecutar el proyecto de explotación, respetando las condiciones exigidas en el pliego de prescripciones técnicas, en cuanto a organización, medios y personal, teniendo en cuenta los medios materiales anteriormente mencionados.

Dicho presupuesto se descompondrá en los siguientes conceptos:

**Coste de Ejecución Material**, constituido de la suma de

**Costes de personal**, relativos a la mando de obra que interviene directa e indirectamente en la ejecución del objeto del contrato. Se incluirá el coste para cada una de las categorías (retribuciones básicas, complementos, seguros sociales, etc.),

sustituciones del personal contratado (por vacaciones, bajas, etc) así como todo tipo de bajas imprevistas y el absentismo del personal por cualquier causa

**Costes de material**, relativos a la conservación y mantenimiento de los medios materiales que sean necesarios para la explotación del servicio (instalaciones y vehículos), tales como combustible, electricidad, vestuario de personal, seguridad, prevención y salud laboral, sistemas de comunicaciones, etc.

**Gastos generales y beneficio industrial (%)**, que serán aplicados al coste de ejecución material, IVA excluido.

Cuando la propuesta se formule por una agrupación de empresas, todas las que la componen habrán de firmar la propuesta.

**Toda la documentación se presentará en consonancia a las siguientes notas:**

1. Los precitados documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.
2. Agotados los plazos para la interposición de los recursos contra la adjudicación sin que se hayan interpuesto, la documentación que se acompaña a las proposiciones quedará a disposición de la empresa que la hubiere presentado.
3. No obstante, transcurrido el plazo de tres meses desde la firmeza de la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada cuando las empresas no hayan procedido a su retirada.
4. La documentación presentada deberá estar redactada en uno de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma (euskera o castellano). En el caso de que se encuentre redactada en otra lengua deberá acompañarse la correspondiente traducción oficial.
5. La documentación administrativa y la referida a la proposición económica serán presentadas en papel. La documentación relativa a los requisitos técnicos en relación con los criterios de adjudicación se presentarán en soporte papel y en soporte electrónico.
6. La Mancomunidad Urola Kosta podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de la proposición, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.
7. En el caso de estimarlo preciso, la empresa podrá indicar, conforme al modelo incluido en el **ANEXO IV**, las informaciones y aspectos de la oferta incluidos en los sobres entregados que considera de carácter confidencial por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación. Dicho documento de confidencialidad se

elaborará, si la empresa lo considera preciso, en relación con cada uno de los sobres, si bien en ningún caso tendrá tal carácter confidencial la oferta económica realizada.

## 20.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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 15:00 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. El plazo para la presentación de las proposiciones será de **15 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Si el último día de este plazo fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

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 salvo en los casos previstos en la legislación de contratación administrativa.

## 21.- 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: La de la Mancomunidad Urola Kosta.
- b) Vocales:
  - Arantza Alberdi Ibarzabal, responsable del área de medio ambiente.
  - Andoni Arrizabalaga Ibarzabal, inspector de la vía pública
  - Xabier Urdangarin Lasa, responsable del área de euskera.
  - Rakel Calvo Rojo, técnico de calidad y prevención de riesgos laborales.
- c) Secretario: La Secretaria Interventora Accidental de la Mancomunidad.

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

## 22.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre 1. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de dichos sobres. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará a los interesados, concediéndose un plazo no

superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, procediendo para ello como se señala en el artículo 81 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

A los efectos establecidos en el artículo 82 RDL3/2011, la Mesa de Contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en un plazo no superior a cinco días naturales, tal y como dispone el artículo 22 del Reglamento, sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos cuya presentación hubiese resultado obligada durante el plazo de admisión de ofertas o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones señalado anteriormente.

La Mesa, una vez calificada la documentación a que se refiere el art. 146.1 del texto refundido de la Ley de Contratos y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones en la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

La relación de las empresas admitidas a licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo, estará a disposición de las empresas participantes que podrán consultarla ante la mesa de contratación, sin perjuicio de que ésta la haga pública a través de anuncios en el tablón de anuncios del citado órgano o a través de sistemas electrónicos, perfil de contratante o cualesquiera otros adecuados al procedimiento.

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el perfil del contratante ([www.urolakosta.org](http://www.urolakosta.org)), notificará a los licitadores en acto público las proposiciones que hayan sido admitidas una vez examinada la documentación previa contenida en el sobre 1, procediéndose en la misma sesión a la apertura de las proposiciones técnicas contenidas en el sobre 2.

A continuación, la mesa de contratación podrá remitir dicha documentación a los servicios técnicos demandantes de la contratación para que la analicen a la vista de los criterios establecidos, y solicitar cualesquiera otros informes que estime pertinentes. Una vez recibida la información pertinente, la mesa de contratación realizará la evaluación de las ofertas conforme a los criterios de valoración indicados.

La apertura de las proposiciones económicas contenidas en el sobre 3 se efectuará en acto público en el lugar, fecha y hora que se darán a conocer en el perfil del contratante ([www.urolakosta.org](http://www.urolakosta.org)) y en la comunicación que se curse a las empresas licitadoras admitidas. En este acto se dará cuenta de la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

### **23.- ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación, a propuesta de la Mesa de contratación, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego.



El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, presente la documentación acreditativa de haber realizados 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.
- presentar copia de la póliza y del recibo del seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 600.000,00 euros, tal y como se detalla en la cláusula undécima del presente pliego.
- constituir la garantía definitiva.
- 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.
- así como cualesquiera otros documentos que le reclame el órgano de contratación.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

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.

#### **24.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se perfeccionará con su formalización. Los gastos de anuncios de la licitación y adjudicación serán por cuenta de la Mancomunidad Urola Kosta.

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.

Dentro del plazo **15 días hábiles** siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación, 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.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Mancomunidad podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

### **CAPÍTULO TERCERO – NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

#### **25.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y se registrará por:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares
- El pliego de prescripciones técnicas

- El documento contractual que se establezca entre la Mancomunidad Urola Kosta y el adjudicatario.
- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, y por las normas no derogadas del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- El Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en lo que no se oponga a lo establecido en el RDL 2/2000 y en el RD 1098/2001.
- Ley 34/2010 de 5 de agosto.
- Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación administrativa y resulten de aplicación.
- Supletoriamente, regirán las normas generales del derecho administrativo y, sólo en su defecto, las del derecho privado.

El desconocimiento por parte del contratista de la normativa aplicable al contrato no eximirá al mismo de la obligación de su cumplimiento.

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.

## **26.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato se regirán por lo establecido en la normativa precitada y en caso de silencio por los 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.

### **DILIGENCIA:**

La extiendo yo, la Secretaria-Interventora de la Mancomunidad Urola Kosta, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas fue aprobado por la Presidencia, mediante Resolución nº 14/00050 de fecha 26 de mayo de 2014.

En Zarautz, a 26 de mayo de 2014



## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña....., mayor de edad, con DNI. nº.....y domicilio en ..... (Tel. ....; Fax. ....) actuando en nombre propio o en representación de ....., con N.I.F. .... y domicilio social en ..... (Tel. .... Fax. ....) declara que tanto él/ella como, en su caso, la empresa a la que representa están facultados para contratar con la Administración Pública, ya que teniendo plena capacidad de obrar, no se halla en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En particular, declara expresamente no haber sido sancionado/a con carácter firme por infracción muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 c) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, declara

- hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, con el alcance que previenen los artículos 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001, 12 de octubre):
- estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

*(Lugar, fecha y firma)*

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña....., con DNI. n° ..... 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 prescripciones técnicas y el de cláusulas administrativas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato de prestación de servicio de recogida selectiva y gestión de ropa usada y otros textiles en los municipios integrantes de la Mancomunidad Urola Kosta

2º) Que la empresa a la que representa cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para realizar los trabajos, y reúne los requisitos específicos exigidos para este contrato.

3º) Que, caso de resultar adjudicataria, realizará los trabajos conforme a las condiciones de la oferta, y con estricta sujeción a los requisitos y condiciones de los referidos pliegos, por el siguiente precio:

.....euros (debe expresarse en letra)

.....en concepto de IVA (...%) \*.

TOTAL: .....

En ese precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, así como el IVA y el beneficio industrial del contratista.

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

(Lugar, fecha y firma)

**\* En la oferta debe figurar de manera desglosada el Impuesto sobre el Valor Añadido, indicando tipo e importe aplicable al contrato conforme a su normativa reguladora. En caso de que la oferta no se encuentre desglosada, la misma será rechazada. Igualmente, habrá que añadir la hoja explicativa de los extremos recogidos en la cláusula 19, "sobre 3".**

## ANEXO III

### PLIEGO DE CONDICIONES PARA EMPRESAS 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 oferta

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

Antes de iniciar su actividad, la empresa contratista 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.

###### 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. En esta visita se delimitará el área decidiendo si resulta conveniente por seguridad una delimitación física (acordonado, cerramientos, barandillas, etc.).

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. De igual forma se procederá a definir los equipos de protección individual de uso obligatorio para acceso y permanencia en la zona delimitada.

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 laboral.
4. 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.
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, llevará la indumentaria adecuada al trabajo que realiza en estado de conservación, limpieza y decoro apropiado.
7. 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.



8. 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.

9. 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 seguro de accidentes de trabajo.
10. 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.
11. Las inspecciones por parte de la Mancomunidad Urola Kosta se podrán aplicar a dichas subcontratas o personas en régimen de autónomos.

## ANEXO A: COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Datos empresa contratada			
Razón social:			
CIF:		Actividad:	
Servicio contratado			
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			
DOCUMENTACION A ENVIAR AL 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. 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 los trabajadores han 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)			
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.			







**ANEXO IV**  
**(presentación opcional)**

**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES**  
**FACILITADAS POR LA EMPRESA**

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**

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

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

(Lugar, fecha y firma)