



DEBAGOIENeko MANKOMUNITATEA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE CONDICIONES
TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE
PLÁSTICO**

INDICE

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- 2.- DURACIÓN DEL CONTRATO
- 3.- PRECIO DE LICITACIÓN
- 4.- FINANCIACIÓN
- 5.- FORMA DE PAGO
- 6.- REVISIÓN DE PRECIOS
- 7.- GARANTÍA DEFINITIVA
- 8.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Capítulo II.- CONTRATACIÓN

- 9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
- 10.- LICITADORES
- 11.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS
- 12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES
- 13.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES
- 14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN
- 15.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
- 16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Capítulo III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 17.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
- 18.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- 19.- SEGURIDAD Y SALUD
- 20.- USO DEL EUSKARA
- 21.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 22.- EQUIPO Y MEDIOS PERSONALES
- 23.- MEDIOS MATERIALES
- 24.- AUTORIZACIONES Y PERMISOS
- 25.- CONTROL DE LOS TRABAJOS
- 26.- RECEPCIÓN
- 27.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- 28.- PRERROGATIVAS DE LA MANCOMUNIDAD
- 29.- MESA DE CONTRATACIÓN

ANEXO: MODELO DE PROPUESTA

Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de transporte y gestión de los residuos de plástico recogidos por la Mancomunidad en los Garbigunes, en las condiciones determinadas en el presente Pliego y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato tendrá una duración de un año, a contar desde la fecha de su suscripción, pudiendo prorrogarse de mutuo acuerdo por un periodo máximo de un año.

3.- PRECIO DE LICITACIÓN

Se fija el siguiente precio de licitación, I.V.A. excluido: 87,25 €/Tm.

Las ofertas económicas que se presenten no podrán superar dichos importes.

Las proposiciones presentadas comprenderán no sólo el precio del contrato sino también todo tipo de impuestos y gastos que se ocasionen como consecuencia del mismo.

4.- FINANCIACIÓN

El precio de este contrato se financiará con cargo a la partida 3001.227.442.10.75 del Presupuesto General de la Mancomunidad del presente ejercicio económico. El órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar el crédito necesario para la financiación de este contrato en los presupuestos de los futuros ejercicios económicos que resulten afectados.

5.- FORMA DE PAGO

Recibida de conformidad la prestación, el pago se efectuará mensualmente.

El abono se realizará previa presentación por el contratista de factura detallada. El importe de la factura se calculará aplicando a las toneladas de residuos gestionados durante el mes anterior el precio/tonelada por el que se ha adjudicado el contrato.

Las facturas serán abonadas dentro de los plazos previstos en el artículo 216 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- REVISIÓN DE PRECIOS

Transcurrido el primer año de vigencia del contrato, el precio se actualizará anualmente en un 85% del IPC de la Comunidad Autónoma del País Vasco de los 12 meses anteriores.

7.- GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva de 2.305 € a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de diez días hábiles contados desde el día 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.

La devolución de la garantía 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 contractuales.

8.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El contrato tendrá naturaleza de contrato administrativo de servicios. Se registrará por este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por 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, por 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 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Supletoriamente regirán las normas generales del Derecho Administrativo y, sólo en su defecto, las del Derecho Privado.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir para la aplicación o interpretación del contrato, su ejecución, modificación, cumplimiento o resolución, serán resueltas por los órganos competentes de la Mancomunidad, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

La Jurisdicción competente para la impugnación de estos acuerdos será la contencioso-administrativa.

Capítulo II.- CONTRATACIÓN

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará por PROCEDIMIENTO ABIERTO.

10.- LICITADORES

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

11.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS

1. Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Las empresas agrupadas no podrán presentar proposiciones individualmente y, si así lo hicieran, no serán admitidas ni éstas ni las de la agrupación.
2. Las proposiciones se presentarán en tres sobres, que contendrán los documentos que a continuación se especifican:

SOBRE Nº 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA.

1.- En el sobre nº 1 se incluirán:

a) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, de su representación.

La personalidad se acreditará:

- Si el empresario fuera persona jurídica, mediante la presentación de la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Cuando se trate de empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- Si el licitador actúa en nombre propio, mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, o equivalente de su estado respectivo.

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán Documento Nacional de Identidad y poder bastante al efecto. Si la empresa fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

b) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

La documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

c) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

La justificación acreditativa de la solvencia económica y financiera se hará conforme al artículo 75 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

d) Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional.

La justificación acreditativa de la solvencia técnica y profesional se hará conforme al artículo 78 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Una relación de los principales servicios de características similares al objeto del contrato realizados en los últimos tres años que incluya 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 un entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Documentación acreditativa de la autorización como gestor de los residuos no peligrosos objeto de este contrato: plástico.

Serán rechazadas aquellas ofertas de empresas que no acrediten la citada autorización.

e) Para las empresas extranjeras, 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.

f) En su caso, dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

2.- Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas regulado por el Decreto 12/1998 de 3 de febrero, por el que se aprueban los Registros de Contratos y Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán sustituir la presentación de los documentos requeridos en los apartados a) y b) por un certificado vigente expedido por el órgano responsable del Registro correspondiente, al que deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Toda esta documentación será original o copia debidamente compulsada.

SOBRE Nº 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En el sobre nº 2 se incluirá la siguiente documentación técnica:

Tratamiento o tratamientos propuestos, con las necesarias especificaciones técnicas de los procesos.

Destino de los materiales obtenidos tras los tratamientos, detallado, en su caso, para cada material.

A qué empresa, entidad o instalaciones se propone enviarlos.

Uso que se les dará en cada destino: reutilización, reciclaje, valorización energética, o eliminación. Se han de precisar, si es el caso, los productos que se harán con dichos materiales.

SOBRE Nº 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La proposición económica deberá ajustarse estrictamente al modelo que figura como ANEXO del presente Pliego y en la misma se incluirá el precio ofertado por el licitador:

En los precios consignados en este documento se entenderá que se encuentran incluidos todos los gastos originados o que habrán de originarse por este contrato y, en concreto, los siguientes:

- Los gastos de licitación y formalización del contrato, en su caso.
- Los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de la prestación contratada, incluidos visados, gastos generales, financieros, de seguros, tasas, fianzas, ensayos, desplazamientos, honorarios y dietas del personal a su cargo y los demás previstos en este Pliego.
- Toda clase de tributos, incluido el IVA, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato.

Ninguno de estos conceptos podrán luego repercutirse como conceptos o partidas independientes.

12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

1. Los sobres a que se ha hecho referencia deberán presentarse en el Registro de Entrada de la Mancomunidad del Alto Deba, sito en Nafarroa Etorbidea, 17 de Arrasate-Mondragón 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.

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 telex, telefax o

telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al transcurso del plazo de recepción de proposiciones establecido, la oferta no será admitida. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

2. 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 la prestación del servicio de gestión de residuos de plástico”**.

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

SOBRE N° 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA

SOBRE N° 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE N° 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

13.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará la documentación recibida en tiempo y forma (sobre 1), procediendo para ello como se señala en el artículo 81 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, tal y como dispone el artículo 22 del Reglamento, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el perfil del contratante. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

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.

A las diez horas del quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las proposiciones y el lunes siguiente si aquél fuera sábado, y salvo que algún licitador hubiese remitido su plica por correo, en cuyo caso la apertura se realizará al día siguiente hábil al de finalización del plazo a que se refiere el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, tendrá lugar el acto de apertura del sobre nº 2, entregándose a la Mesa de Contratación para su valoración la documentación contenida en el mismo. La apertura se realizará, en acto público, en una sala de la Mancomunidad del Alto Deba.

El sobre nº 3 (propuesta económica) será abierto en acto público en el lugar y fecha y hora que se indique en el perfil del contratante de esta Mancomunidad (www.debagoiena.com) 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.

14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

1. La adjudicación del contrato se realizará a la oferta económicamente más ventajosa.
2. Los criterios a tener en cuenta así como su ponderación para la adjudicación del contrato serán los siguientes:
 - Proposición económica: 80%.
 - Documentación técnica: 20%.

<p>1.- Proposición económica</p> <p>Se seguirá la siguiente mecánica de valoración:</p> <p>El cálculo de las puntuaciones de las ofertas económicas, correspondientes a las Propuestas admitidas, se realizará en función de aquéllas, mediante interpolación lineal, según la recta definida por los dos puntos P1 (Baja máxima, Puntuación máxima) y P2 (Baja cero, Puntuación mínima), y dentro del segmento de dicha recta, limitado por ellos.</p> <p>Los mencionados puntos son los siguientes:</p> <p>P1 – El correspondiente a la oferta más económica (Baja máxima), a la que se otorgará una puntuación, máxima, igual a $P_{máx}$ puntos.</p> <p>P2 – El correspondiente al Tipo de Licitación, al que se otorgará la puntuación, mínima, que corresponda con arreglo a la fórmula siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">Puntuación mínima correspondiente al Tipo de Licitación:</p> <p style="padding-left: 40px;">$P_{min} = P_{máx} \times (1 - B_{max} \times 3)$</p> <p style="padding-left: 40px;">Donde, B_{max} = Baja máxima</p> <p>Se entiende por baja (B), la diferencia entre el tipo de licitación y la oferta económica, dividida por el tipo de licitación.</p> <p>Si el cálculo de P_{min} resultase negativo, se considerará un $P_{min} = 0$.</p>	<p>80 puntos</p>
--	-------------------------

<p>Para la obtención de la recta antes definida, se tendrán en cuenta sólo las ofertas base admitidas.</p> <p>Se podrá considerar, en principio, como desproporcionada o temeraria, la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones base admitidas, y su declaración requerirá acuerdo del Órgano de Contratación, previa solicitud de información a todos los licitadores supuestamente comprendidos en ella, así como el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.</p>	
<p>2.- Documentación técnica</p> <p>Se valorará el tratamiento y destino del plástico gestionado.</p>	<p>20 puntos</p>

15.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación, clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, 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 justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, la documentación relativa a prevención de riesgos laborales, y la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva.

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

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Efectuada la adjudicación por el órgano competente de la Mancomunidad, y una vez notificada la misma, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en documento administrativo en el plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no 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.

En el acto mismo de la formalización del contrato y junto con la firma del mismo, el adjudicatario firmará el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Condiciones Técnicas, dejando constancia con ello de su conocimiento y en prueba de su conformidad.

La formalización del contrato será requisito inexcusable para tramitar cualquier abono.

Capítulo III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La ejecución de este contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
2. Los trabajos se ejecutarán con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego, a la normativa de aplicación y a las reglas técnicas propias de la naturaleza de las labores contratadas,
3. El adjudicatario 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. El contratista abonará las indemnizaciones por daños causados a terceros por las actuaciones que se le puedan atribuir.
4. El contratista deberá cumplir todas las normas vigentes en cada momento en la Comunidad Europea, en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma Vasca para la gestión de los residuos objeto de este contrato.
5. El contratista deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
6. Los residuos objeto de este contrato son los plásticos de diversos orígenes que la Mancomunidad recoge selectivamente en los 3 Garbigunes gestionados por la Mancomunidad (tuberías de construcción, juguetes no electrónicos, film retráctil, utensilios del hogar, etc.). A modo meramente orientativo para los licitadores, en el año 2012 la Mancomunidad recogió 264.233 kg de plástico en los Garbigunes, que retiró en 144 portes.
7. La ubicación de los garbigunes es la siguiente:
 - a. Garbigune Ibarreta. Uribarri Etorbidea 47. Polígono Industrial Markulete (Arrasate).
 - b. Garbigune San Kristobal. Carretera Bergara-Angiozar s/n (Bergara).
 - c. Garbigune Urrutxu. Barrio Garagaltza s/n (Oñati).
8. No entra en este contrato la gestión de envases ligeros de plástico que la Mancomunidad recoge selectivamente mediante iglús en la vía pública o mediante el sistema puerta a puerta, que se gestionan mediante el sistema integrado de gestión Ecoembes.

9. Ante el aviso de la Mancomunidad, el contratista acudirá a recoger con sus medios el contenedor con plástico, dejará un contenedor vacío, y realizará el transporte, pesaje y descarga en el centro de entrega. El contratista contará con todos los medios técnicos y humanos necesarios para realizar las labores de carga y descarga de los contenedores, sin tener que necesitar ayuda del personal de la Mancomunidad.
10. El plazo máximo para realizar estos trabajos será de 24 horas para acudir a recoger el contenedor desde el aviso de la Mancomunidad.
11. Los contenedores son de 36 m³ de capacidad, con sistema tipo Ampliroll para su carga y descarga. La Mancomunidad aportará los contenedores necesarios, incluido el contenedor vacío que se debe dejar en el garbigune en cada porte. Las dimensiones de los contenedores son: 6 m largo x 2,5 m ancho x 2,38 alto.
12. La recogida y entrega de los contenedores se debe hacer dentro del horario de funcionamiento de los Garbigunes, estando presente el operario de la Mancomunidad. El horario actual es el siguiente:
 - a. De septiembre a julio:
 - i. De lunes a viernes: 9:00-13:30 y 15:00-19:00.
 - ii. Sábados: 9:00-13:30.
 - iii. 24 y 31 de diciembre: 9:00-13:30
 - b. Agosto:
 - i. Arrasate (Ibarreta): lunes y jueves. 9:00-13:30
 - ii. Bergara (San Kristobal): martes y viernes. 9:00-13:30
 - iii. Oñati (Urrutxu): miércoles y sábados. 9:00-13:30
 - c. Domingos y festivos: cerrado.
13. Ante modificaciones puntuales o definitivas del calendario u horario de apertura de los Garbigunes, el contratista se adaptará a esta circunstancia, realizando los trabajos contratados en los nuevos horarios.
14. Si durante la ejecución de los trabajos contratados se derraman materiales o líquidos, el contratista recogerá de inmediato los mismos y limpiará la zona si es necesario.
15. El contratista deberá admitir y tratar todos los residuos de plástico que se le entreguen por Mancomunidad, siempre que el nivel de los impropios sea inferior al 5%.
16. El contratista realizará la tramitación de la documentación necesaria en cada retirada (documento de seguimiento y control, etc.) por medio del sistema IKS-eem del Gobierno Vasco.
17. El contratista ha de justificar las cantidades que están en la base de la facturación, y presentar los datos de los residuos de plástico gestionados mensualmente, debiendo precisar fechas, matrículas de los vehículos y cantidades (peso) por cada entrega. Para el envío de los datos descritos, la Mancomunidad establecerá formatos específicos, en papel o soporte informático, y el contratista los deberá rellenar y remitir con la facturación mensual. Si se detectan fallos o errores en los datos, la Mancomunidad solicitará que se subsanen. Hasta que la Mancomunidad no dé su aprobación a los datos

mensuales, el trabajo del mes no se considerará finalizado y por lo tanto no se abonará la factura.

18. Anualmente, el contratista deberá presentar informe de gestión de los residuos de plástico recogidos de la Mancomunidad, especificando como mínimo los siguientes datos:

Cantidades y porcentajes de plásticos gestionados, desglosados por cada tipo de material, según hayan sido para reutilización, reciclaje, valorización energética o vertedero, interpretando los resultados y la evolución experimentada en el tiempo.

Cantidades y porcentajes de los materiales según los destinos a los que se hayan enviado, especificando el nombre y dirección de las empresas, y el tratamiento que cada uno aplica a los materiales.

Cualquier otra información que la Mancomunidad le solicite sobre la gestión de los residuos de plástico.

19. La Mancomunidad designará la báscula en la que habrán de hacerse los pesajes que servirán de base a las facturaciones mensuales, que podrá ser la báscula de las instalaciones de entrega de residuos. El contratista presentará el ticket automático o justificante de entrega con cada pesaje. La báscula debe disponer de calibraciones certificadas, para asegurar la corrección de las mediciones. La Mancomunidad se reserva el derecho a cambiar de báscula en cualquier momento.
20. El adjudicatario tratará los materiales de manera que se aprovechen al máximo los residuos que se le entreguen, extrayendo todos los materiales valorizables posibles, para minimizar la fracción de rechazo. La reutilización gozará de preferencia sobre el reciclaje, y el reciclaje sobre la valorización energética, debiendo cumplir en todo momento la legislación en vigor sobre la gestión de residuos.
21. El adjudicatario deberá gestionar la fracción rechazo generado tras el tratamiento de los residuos de plástico, o cualquier otro residuo (metales u otros) que no sea plástico que pueda generarse, siendo por cuenta del contratista los costos de su gestión (transporte, tasas del vertedero u otros).
22. Si la Mancomunidad pone en marcha otros garbigunes, servicios o instalaciones, dentro del ámbito geográfico del Alto Deba, para la recogida selectiva de residuos de plástico, siempre que no se trate de envases ligeros, el contratista también deberá gestionar los residuos de plástico recogidos en dichos servicios o instalaciones, en las mismas condiciones de este contrato.

18.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria tratará los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato conforme a las instrucciones de la Mancomunidad y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el mismo, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a la Mancomunidad, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

19.- SEGURIDAD Y SALUD

Al ser el contratista responsable de la seguridad y salud en el ámbito de la prestación de los servicios objeto del contrato cumplirá con las normas jurídicas y técnicas de aplicación.

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

20.- USO DEL EUSKARA

La empresa adjudicataria deberá presentar la documentación escrita como mínimo en euskara.

Calidad del texto en euskara: El texto en euskara deberá ser claro y comprensible. Para ello, en caso de necesidad, el adjudicatario dispondrá de la ayuda y aclaraciones de la Mancomunidad.

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

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 de la Ley de Contratos del Sector Público.

22.- EQUIPO Y MEDIOS PERSONALES

El contratista deberá ejecutar los trabajos con el equipo y medios personales adecuados, respondiendo en todo momento a las necesidades que se deriven de la marcha de los mismos.

23.- MEDIOS MATERIALES

El contratista aportará todos los medios técnicos incluidos en su propuesta y, en general, cuantos se precisen para la buena ejecución de los trabajos.

24.- AUTORIZACIONES Y PERMISOS

Será 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. Cuando se exijan tasas, fianzas u otros gastos por dichos permisos, licencias o autorizaciones, su abono o depósito será también a cargo del contratista.

25.- CONTROL DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán bajo el control de la Mancomunidad del Alto Deba. La Mancomunidad podrá dirigir instrucciones al contratista, siempre que no supongan una modificación de las prestaciones contratadas.

26.- RECEPCIÓN

1.- Entregados los trabajos contratados y no observándose defectos en su ejecución, la Administración procederá de oficio a su recepción.

2.- Si los trabajos entregados no reúnen las condiciones necesarias para su recepción, se dictarán al contratista las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediéndose a la recepción de los trabajos hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas. Su incumplimiento transcurrido el plazo otorgado será causa de rescisión del contrato con pérdida de fianza.

27.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución de este contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 de la Ley de Contratos del Sector Público.

28.- PRERROGATIVAS DE LA MANCOMUNIDAD

Corresponden a la Mancomunidad las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo 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 dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

29.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidenta:

- Inazio Azkarragaurizar Larrea, Presidente de la Mancomunidad.

Vocales:

- Leire Egaña Arregi, Presidente de la Comisión de Medio Ambiente.
- Mikel Jaio Eiguren, Responsable Técnico del Servicio de Medio Ambiente.
- Ander Elortondo Bergaretxe, Interventor de la Mancomunidad.
- Belén Txintxurreta Iparragirre, Secretaria de la Mancomunidad.

Secretario

- Belén Txintxurreta Iparragirre, Secretaria de la Mancomunidad.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 17 de octubre de 2013.

**En Arrasate, a 18 de octubre de 2013.
LA SECRETARIA**

Fdo.: Belén Txintxurreta

MODELO DE PROPUESTA

D., mayor de edad, con domicilio en y D.N.I. nº, en nombre y representación de, con domicilio social en y C.I.F. nº

EXPONE

- Primero.- Que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas para la prestación del servicio de gestión de plástico.
- Segundo.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora no se halla comprendida en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración señalados en la legislación vigente, tiene capacidad jurídica y medios suficientes para realizar los citados trabajos y reúne los requisitos específicos exigidos para este contrato.
- Tercero.- Que, caso de resultar adjudicataria, realizará los trabajos con estricta sujeción en todo a los requisitos y condiciones del Pliego aprobado.
- Cuarto.- Que se compromete a gestionar el citado servicio por el siguiente precio:
- €/Tn, más.....€, correspondientes al% de I.V.A.
 -

(Fecha y firma)