



DEBAGOIENENKO MANKOMUNITATEA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN DE  
URGENCIA, DE LOS TRABAJOS DE REALIZACIÓN DE UNA SEGUNDA CAMPAÑA  
DE ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL COMPOSTAJE DOMÉSTICO EN  
DEBAGOIENA**

## **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 PROPOSICIONES
- 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.- EUSKARA
- 19.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- 20.- SEGURIDAD Y SALUD
- 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 I: MODELO DE PROPUESTA**

**ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN**

## **Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Será objeto de este contrato la realización de una segunda campaña de asesoramiento y seguimiento del compostaje doméstico en Debagoiena, con estricta sujeción al presente Pliego, al Pliego de Condiciones Técnicas y a las especificaciones recogidas en la oferta que resulte adjudicataria del contrato. Una parte de este contrato se halla determinada de antemano, la correspondiente a los trabajos generales, y otra queda subordinada a las necesidades que la Mancomunidad manifieste al contratista durante el plazo de duración de este contrato, la correspondiente a los trabajos específicos. En el Pliego de Condiciones Técnicas se detalla el contenido de los trabajos a realizar en cada una de estas dos partes.

### **2.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

Los trabajos objeto de este contrato se iniciarán en el momento de su suscripción y finalizarán el 1 de octubre de 2015.

### **3.- PRECIO DE LICITACIÓN**

De acuerdo con la modalidad de este contrato, no se fija el precio total del mismo, rigiendo en este apartado las siguientes reglas:

1. El precio correspondiente a los trabajos generales, inicialmente cuantificado, será de 19.000 €, IVA excluido.
2. Los precios unitarios correspondientes a los trabajos específicos cuya demanda se halla subordinada a las necesidades de la Mancomunidad serán los siguientes:
  - Seguimiento sin visita: 15 €/contacto, IVA excluido.
  - Seguimiento con visita: 40 €/visita, IVA excluido.

Los citados precios podrán ser mejorados por los licitadores.

El gasto total máximo de este contrato será de 72.600 €, IVA incluido.

### **4.- FINANCIACIÓN**

El precio de este contrato se financiará con cargo a la partida 3000.226.442.01.40 del Presupuesto General de la Mancomunidad del presente ejercicio económico.

### **5.- FORMA DE PAGO**

El pago del precio del contrato se realizará en la forma detallada seguidamente, previa presentación y aprobación de la factura correspondiente.

- La parte fija del precio de adjudicación, correspondiente a los trabajos generales: en el momento de la suscripción del contrato.
- La parte de los precios unitarios de adjudicación, correspondiente a los trabajos específicos: mensualmente.

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**

Al presente contrato no se le aplicará revisión de precios alguna.

## **7.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 3.000 €, 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 regirá por este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas, 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 Y TRAMITACIÓN URGENTE.

### **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.

- L@s que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otr@, 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 por importe igual o superior a 300.000 €.

**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 trabajos de seguimiento del compostaje doméstico realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatarios públicos o privados de los mismos. Los servicios o suministros 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.

Serán rechazadas aquellas ofertas de empresas que no acrediten la realización de trabajos de seguimiento del compostaje doméstico.

**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.**

**La aportación inicial de esta documentación del SOBRE Nº 1 podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador, conforme al modelo del Anexo II, indicando que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.**

**SOBRE Nº 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

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

- Metodología, plan de trabajo y cronograma para la realización de los trabajos de asesoramiento y seguimiento del compostaje doméstico. Detalle de las acciones y trabajos propuestos tanto en el apartado de trabajos generales como en el de trabajos específicos.

- Detalle de los medios materiales y personales propuestos, adjuntando curriculums, y concretando el nivel de conocimiento del euskara.
- Detalle de las mejoras propuestas.

### **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, así como **un desglose** de precios.

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 8 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 realización de una segunda campaña de asesoramiento y seguimiento del compostaje doméstico en Debagoiena”**.

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

**SOBRE Nº 1: PERSONALIDAD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA**

**SOBRE Nº 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**SOBRE Nº 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 tercer 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](http://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:
  1. Proposición económica: 50%.
  2. Documentación técnica: 50%.

<p><b>1.- Proposición económica</b></p> <p>La proposición económica se dividirá en tres partes y se utilizará la siguiente fórmula para la valoración de cada una de las partes:</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><b>50 puntos</b></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<sub>máx</sub> 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;"><math>P_{min} = P_{máx} \times (1 - B_{máx} \times 3)</math></p> <p style="padding-left: 40px;">Donde, B<sub>max</sub> = Baja máxima</p> <p style="padding-left: 40px;">Se entiende por baja (B), la diferencia entre el tipo de licitación y la oferta económica, dividida por el tipo de licitación.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si el cálculo de P<sub>min</sub> resultase negativo, se considerará un P<sub>min</sub> = 0.</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>Las puntuaciones correspondientes a cada una de las partes son las siguientes:</p> <p><b>Trabajos generales:</b> 9 puntos.  <b>Trabajos específicos.</b> Seguimiento sin visita: 8 puntos.  <b>Trabajos específicos.</b> Seguimiento con visita: 33 puntos.</p>	
<p><b>2.- Documentación técnica</b></p> <p>Se valorará:</p> <p>1.- Metodología, plan de trabajo, cronograma y acciones y trabajos propuestos: 35 puntos.</p> <p>2.- Medios materiales y personales para el desarrollo de estas acciones: 10 puntos.</p>	<p><b>50 puntos</b></p>

3.- Mejoras relacionadas con el objeto de este contrato: 5 puntos.	
--	--

## **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 tres 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 ocho 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 GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. La ejecución de este contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
2. Los trabajos deberán ejecutarse con estricta sujeción a los Pliegos aprobados, 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 indemnizará los daños que cause a terceros por actuaciones imputables al mismo.

4. El contratista deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **18.- EUSKARA**

Dado que este contrato requiere prestar servicio o mantener relaciones con terceros, en la comunicación verbal o escrita entre la empresa contratista y el tercero o usuario se utilizará la lengua seleccionada por este último, euskara o castellano.

- Comunicación verbal
  - Las personas encargadas de la ejecución de los trabajos objeto de este contrato deberán tener la capacidad suficiente para realizarlos en euskara. Es el euskara la lengua de los trabajos y servicios de la Mancomunidad.
- Comunicación escrita
  - En la comunicación escrita con usuarios y terceros serán éstos los que seleccionen la lengua a utilizar, sin perjuicio de ofrecerles la posibilidad de hacerlo en euskara.
  - Toda la documentación a presentar en la Mancomunidad estará, como mínimo, en euskara. (Informes, propuestas, bases de datos, recogida de datos, padrones, protocolos, facturas...). Se trabajará en euskara.

**Las condiciones previstas en esta cláusula tienen el carácter de obligación contractual esencial, por lo que, al amparo de lo previsto en el artículo 118.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el artículo 223.f).**

## **19.- 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.

## **20.- 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.

## **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 del texto refundido 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 que 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 del texto refundido 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 el texto refundido de 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:

Presidente:

- Inazio Azkarragaurizar Larrea, Presidente de la Mancomunidad

Vocales:

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

Idazkaria: Belen 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 25 de septiembre de 2014.**

**En Arrasate, a 26 de septiembre de 2014.  
LA SECRETARIA**

**Fdo.: Belén Txintxurreta**

## ANEXO I

### 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 los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas para la la realización de una segunda campaña de asesoramiento y seguimiento del compostaje doméstico en Debagoiena.
- 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 de los Pliegos aprobados, al siguiente precio:
- **Trabajos generales:**.....€, más .....€, correspondientes al.....% de IVA (en letras y números).
  - **Trabajos específicos:**
    - Seguimiento sin visita:.....€/contacto, más .....€, correspondientes al.....% de IVA (en letras y números).
    - Seguimiento con visita: .....€/visita, más .....€, correspondientes al.....% de IVA (en letras y números).

(Fecha y firma)

**Se adjunta desglose.**

## ANEXO II

D....., con domicilio en..... Y D.N.I. nº ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., con domicilio en..... y C.I.F.....), enterado del procedimiento abierto convocado por Debagoieneko Mankomunitatea para la contratación DE LOS TRABAJOS DE REALIZACIÓN DE UNA SEGUNDA CAMPAÑA DE ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL COMPOSTAJE DOMÉSTICO EN DEBAGOIENA

### DECLARO

Que la empresa licitadora cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que en caso de recaer propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación , previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula nº 11, sobre nº 1, del presente Pliego, conforme a lo dispuesto en el artículo 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

En....., a.....de.....de 20.....

Firma