

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE SISTEMA NEGOCIADO DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN.

Artículo 1.- ANTECEDENTES Y OBJETO DE CONTRATACIÓN.

La situación actual de la recogida selectiva de papel y cartón en el municipio de Bermeo podría resumirse en los siguientes puntos:

- 1) El índice de recuperación de papel-cartón de Bermeo fue de 33,5 kilos/habitante en el año 2007, y además se ha mantenido bastante constante teniendo en cuenta la crisis que actualmente vivimos; la media de Bizkaia, se situó en 33 kilos. Este es el valor mínimo de referencia que se debe alcanzar a cuatro años vista:

	BERMEO (Kilo/habitante)	BIZKAIA
2008	34,77	36,89
2009	33,60	34,66
2010	33,52	33,60
2011	33,47	30,69

- 2) La dotación actual de contenedores es de 3,2 m³ por calle con 56 unidades; esto es, para una población servida de 17.147 habitantes, equivale a 306 habitantes/contenedor. Estos contenedores se hallan ubicados en 47 puntos, de los cuales 42 se encuentran en el casco urbano y otros 5 en zona periféricas (Arane, Artika y Agarre). La previsión a medio plazo es de mantener un número parecido de contenedores. Estos contenedores son propiedad del Ayuntamiento y posee otras 4 unidades en reserva, destinadas a transferencias en el edificio de Jose Done Ikastetxea.
- 3) En las oficinas municipales y centros escolares, sin embargo, actualmente el suministro es de 23 unidades de contenedores de 360 litros, instalados en 13 puntos diferentes. Su propietaria es la empresa adjudicataria del servicio de recogida.

El objeto del presente pliego es la contratación por parte del Ayuntamiento de Bermeo de la prestación del servicio de retirada de papel usado y cartón depositado en contenedores instalados en distintos puntos del municipio y su posterior traslado a una planta de reciclaje.

Artículo 2.- CONTENIDOS GENERALES DEL SERVICIO.

I. SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios a prestar se dividen en obligatorios y voluntarios.

Son **SERVICIOS OBLIGATORIOS** los que a continuación se relacionan:

X Recogida y transporte del papel y cartón mediante contenedores en la vía pública.



- Recogida y transporte de papel y cartón de oficinas municipales y centros escolares.
- Recogidas esporádicas o especiales y otros trabajos afines.

El conjunto de dichos servicios obligatorios constituirá la Oferta Base, a la que corresponderá una oferta técnica y económica conjunta.

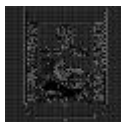
Corresponde a las empresas licitadoras proponer para cada uno de los Servicios Obligatorios, los sistemas más eficaces para la ejecución de los mismos.

Los licitadores podrán ofertar, si lo estiman conveniente, otros **SERVICIOS OPCIONALES** afines a los servicios objeto del presente pliego, y que, a su juicio, puedan resultar de interés para el Ayuntamiento. Dentro de estos servicios opcionales podrían incluirse, por ejemplo, los siguientes:

- Incrementar la frecuencia del servicio de recogida de los contenedores situados en al vía pública, reforzándola con otros días extra.
- Recogida de papel y cartón de establecimientos comerciales, oficinas o industrias
- Organización de campañas de formación y sensibilización ciudadana
- Recogida de papel y cartón en establecimientos comerciales, oficinas e industrias.
- Organización de campañas para el uso correcto de los sistemas de recogida por los comercios y oficinas

Cada una de dichas ofertas deberá contener una Memoria Técnica y una Memoria Económica.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de adjudicar uno, varios o ninguno de los servicios opcionales ofertados, sin que ello suponga reclamación alguna por parte de los licitadores.



II. Descripción del servicio de RECOGIDA Y TRANSPORTE de papel y cartón en la vía pública.

Consiste en la recogida selectiva, específica y separada del resto de los residuos, mediante el sistema de carga lateral, del papel y cartón seleccionado y separado por los propios generadores y depositado en los contenedores que para tal fin se ubican en la vía pública y su posterior transporte, con o sin almacenaje previo, a una planta de recuperación de papel o a una planta de reciclaje (fábrica papelera).

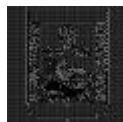
El servicio está destinado al conjunto de generadores de residuos de papel y cartón en las que se encuentren ubicados los contenedores de recogida, y comprende tanto a los generadores domésticos como a las actividades productoras de bienes y servicios localizados en dichas áreas.

Los contenedores son de propiedad municipal, de 3,2 m³, de plástico y de carga lateral. El número de contenedores actual es 56. No obstante, y por razones de adaptación y mantenimiento o mejora del nivel de prestación del servicio, dicho número podría incrementarse en el futuro, lo cual, en caso de producirse será indicado con suficiente antelación por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria para su conveniente adaptación. Esta ampliación de los puntos de recogida, en caso de producirse, servirá para aumentar proporcionalmente los medios materiales y humanos de la contrata, así como su presupuesto anual, de acuerdo a los precios unitarios que rijan en cada momento. La ubicación actual de los contenedores se detalla en el nº 1 pudiendo ser modificada por el Órgano municipal competente, previa consulta con el adjudicatario.

En base a la experiencia acumulada y de cara a optimizar la recogida, se plantea una frecuencia de vaciado de **3 veces/semana** para todos los contenedores. Es decir, los lunes, miércoles y viernes. En caso de que alguno de esos días fuera fiesta, se procederá a vaciar los contenedores el día siguiente o el anterior, **manteniendo siempre y en cualquier caso, la frecuencia semanal establecida.**

Esta hoja de ruta podrá estar sujeta a cambios, en cuyo caso se comunicarán al Órgano municipal Competente y para efectuarse deberá contar con su aprobación expresa.

La frecuencia mínima de vaciado indicada afectará a todos los contenedores señalados, de forma que se garantice permanentemente su capacidad de depósito y que **no lleguen nunca a rebosar.**



Igualmente, deberá recogerse el papel-cartón que haya sido depositado en los alrededores del contenedor, ya sea por estar éste colmatado o por negligencia del usuario.

En aras a conseguir la máxima eficacia en el servicio, el adjudicatario deberá presentar un CALENDARIO ANUAL indicando las fechas concretas en que se realizará el servicio establecido, poniendo además especial hincapié en cubrir el servicio en periodos especiales como fiestas patronales, Navidades, etc. Este calendario se fijará al comienzo de cada año y deberá ser aprobado por el Órgano Municipal competente .

Si ocasionalmente algún contenedor se encontrara lleno o muy próximo a llenarse incluso tras cumplir la frecuencia de retirada establecida, y una vez notificado al adjudicatario por los Servicios Municipales, este será vaciado al siguiente día de servicio establecido.

El horario de prestación del servicio deberá adaptarse a las peculiaridades propias del municipio: intensidad del tráfico rodado, actividad ciudadana, celebración de mercados, etc. En general, al objeto de evitar molestias al vecindario, el vaciado de los contenedores deberá realizarse en horario diurno, entre las 7:30 y 22:00 h., estando el Ayuntamiento en su caso facultado a establecer el horario de prestación más adecuado.

No obstante, en **casos especiales o excepcionales**, los Servicios Técnicos del Ayuntamiento podrán fijar el horario y la frecuencia de recogida en determinadas áreas.

En concreto, la recogida de los contenedores situados en Arana tar Sabin Enparantza (plaza del Ayuntamiento), así como las de los situados al lado del Ambulatorio (Sanjuanportale) dadas la dificultad de acceso existente y que frecuentemente suele haber vehículos estacionados en la zona, se realizará entre las 7:30 y las 8:30 h. de la mañana.



III. Descripción del servicio de RECOGIDA POR CENTROS ESCOLARES Y OFICINAS MUNICIPALES.

El adjudicatario deberá colocar al menos 1 contenedor de plástico de dos ruedas de 360 litros para la recogida del papel y cartón en cada uno de los siguientes puntos:

a) OFICINAS y CENTROS MUNICIPALES:

- Biblioteca - Oficina de Turismo
- Casa Consistorial (Arana Goiri tar Sabin enparantza)
- Oficinas Técnicas de Intxausti Kalea
- Patronato de Bienestar Social
- Conservatorio Jose Antonio Egia
- Kultura eta Gizarte Etxea

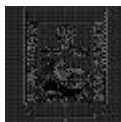
b) CENTROS ESCOLARES

- Eleizalde Ikastola
- Instituto de Bachillerato
- Prantzisko Deuna herri eskola
- F.P. Benito Barrueta
- Lanbide Hastapena
- Escuela Náutica

Uno de ellos, además, está situado en la zona rural de Tribis y es de 1.000 litros. A corto plazo, se prevé la instalación de otro contenedor de semejantes características en Mañu auzoa.

La frecuencia de vaciado mínima será de **1 vez por semana**, y preferentemente los **viernes**, aunque a propuesta escrita razonada y justificada de la empresa adjudicataria, podrá procederse por el Ayuntamiento a variar la frecuencia de recogida en algunos de los puntos de depósito.

En los centros escolares en principio no será necesario realizar la recogida fuera del curso escolar.



El número de puntos de recogida asciende a 13, mientras que el número actual de contenedores es de 23. No obstante, por razones de adaptación y mantenimiento o mejora del nivel de prestación del servicio, dicho número podría incrementarse en el futuro, lo cual, en caso de producirse será indicado con suficiente antelación por parte del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria para su conveniente adaptación. Esta ampliación de los puntos de recogida, en caso de producirse, servirá para aumentar proporcionalmente los medios materiales y humanos de la contrata, así como su presupuesto anual, de acuerdo a los precios unitarios que rijan en cada momento.

La ubicación y número actual de los contenedores se detalla en el anexo nº 2 pudiendo ser modificada por el Órgano municipal competente, previa consulta con el adjudicatario.

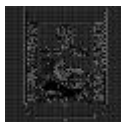
Posteriormente, el adjudicatario procederá a su vaciado y traslado de su contenido a una empresa de reciclaje.

Al igual que en el caso de los contenedores de calle, el adjudicatario deberá presentar un CALENDARIO ANUAL indicando las fechas concretas en que se realizará el servicio establecido.

Igualmente, en caso de que alguno de esos días fuera fiesta, se procederá a vaciar los contenedores el día siguiente o el anterior, **manteniendo siempre y en cualquier caso la frecuencia semanal establecida, salvo durante el periodo no lectivo en el caso de los Centros Escolares**

El horario de prestación de servicio, en general, será de 8.00 h a 15.00 h.

De todas formas, previo al inicio del servicio, se tendrán en cuenta las sugerencias de los centros receptores de los contenedores a la hora de establecer las características de los mismos, su ubicación dentro del centro, número, así como horario, de tal forma, que se obtenga una organización del servicio adecuada tanto para el recogedor como para el centro usuario.



IV. Descripción del servicio de RECOGIDAS ESPORADICAS O ESPECIALES Y OTROS TRABAJO

AFINES.

Se considerarán como tales aquellas recogidas a realizar independientemente de los circuitos y/o horarios habituales de recogida de papel, que vengan impuestas por la **naturaleza o cantidad** de los materiales a recoger, o por la necesidad de reforzar el servicio ordinario en un determinado momento.

En este apartado se contempla la recogida y transporte de papel y cartón en determinadas áreas o centros en **situaciones esporádicas y/o especiales**, que conlleven un acumulo de papel por encima del que corresponde por la lógica actividad ciudadana y en **situaciones excepcionales** de tipo catastrófico o similar.

Así, dentro de estas recogidas especiales se incluirá anualmente y las veces que proceda, la recogida específica de:

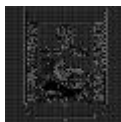
- material sobrante de campañas electorales
- material procedente de traslados de oficinas oficiales o limpieza de archivos oficiales

Asimismo, este apartado contempla la realización por parte de la empresa adjudicataria de **otros trabajos afines** relacionados con el servicio, tales como:

- * Notificación al responsable del Ayuntamiento de cualquier anomalía que se detecte relacionada con el servicio (contenedores estropeados por cualquier motivo, etc.).
- * Otros trabajos similares, relacionados con la recuperación del papel, dispuestos por los Servicios Técnicos de la Ayuntamiento.

Artículo 3.- DILIGENCIA EN LA EJECUCION.

El adjudicatario deberá tener el máximo cuidado en la ejecución de los servicios, al objeto de no ensuciar las aceras y calzadas, debiendo proceder inmediatamente a la recogida de todos los materiales que se viertan durante las labores de manipulación y descarga de los contenedores, así como durante su posterior transporte.



El papel y cartón que se encuentre depositado alrededor de los contenedores será también retirado por el adjudicatario.

Los vehículos realizarán las paradas y maniobras estrictamente necesarias para agilizar las tareas de recogida, procurando en todo momento no entorpecer el normal tránsito de personas y vehículos, y adoptando las debidas medidas de seguridad.

Artículo 4.- OBJETOS DE VALOR.

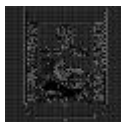
Los objetos de valor que el contratista encuentre depositados dentro o fuera de los contenedores, deberán ser puestos en conocimiento de los Servicios Técnicos de la Ayuntamiento para su posterior devolución a quienes acrediten ser sus propietarios.

Artículo 5.- ADAPTACION A INCIDENCIAS, IMPREVISTOS Y VARIACIONES.

El adjudicatario deberá adaptarse a todo tipo de incidencias, imprevistos y variaciones que de **forma puntual**, afecten a la naturaleza, cantidad, tiempo, y lugar de prestación de los servicios, y que sean resultantes de la lógica actividad dinámica y de desarrollo del municipio (modificaciones en las infraestructuras viarias y equipamiento urbano, obras en las vías públicas, construcción de viviendas, tráfico rodado, acontecimientos sociales, etc.) sin que ello dé lugar a ningún tipo de modificación económica.

Artículo 6.- TELEFONO DE CONTACTO.

Para la atención de cualquier anomalía, el adjudicatario dispondrá de un teléfono de contacto donde los Servicios Técnicos del Ayuntamiento o cualquier usuario podrán dejar aviso de las incidencias que pudieran producirse. Dicho teléfono contará de un contestador automático con registro de llamadas, a fin de que puedan quedar registrados los avisos comunicados fuera de la jornada laboral normal.



Artículo 7.- ALMACENAJE Y RECUPERACION DEL PAPEL Y CARTÓN RECOGIDO. DESTINO FINAL DEL MISMO.

El papel y cartón recogido quedará en propiedad del adjudicatario.

La totalidad del papel y cartón recogida será inmediatamente trasladada a una Planta de Almacenaje, cuya identidad deberá ser comunicada al Ayuntamiento, que a tal efecto disponga la empresa adjudicataria, donde quedarán almacenadas hasta su entrega a una Planta de Recuperación o a una Planta de Reciclaje de Papel. Alternativamente el adjudicatario podrá transportar directamente el papel y cartón recogido a la Planta de Recuperación o a la Planta de Reciclaje de Papel. El almacenaje previo será admitido por el Ayuntamiento únicamente cuando ello conlleve un aprovechamiento integral del material recogido.

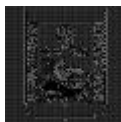
Bajo ningún concepto el **destino final** del papel y cartón recuperados podrá ser otro que el del **reciclaje** en una Fábrica Papelera, entendiéndose por reciclaje el aprovechamiento o reutilización del papel recuperado como **materia prima** para la obtención de **pasta de papel** y posterior **fabricación** del producto original o de otros productos celulósicos afines.

El adjudicatario, el Almacén Recuperador y la Fábrica Papelera, garantizarán en todo momento la absoluta **confidencialidad y secreto** de los datos que pudiera contener el material recogido, manteniéndolos a salvo de cualquier indiscreción.

Artículo 8.- HUELGA O CONFLICTO DE EMPRESA.

En caso de huelga o conflicto de empresa de la adjudicataria, ésta deberá acatar y llevar a cabo los **servicios mínimos** que el Ayuntamiento u otros Organismos competentes establezcan.

Si el incumplimiento de dichos servicios mínimos o la prolongación del conflicto diera lugar a una situación insostenible desde el punto de vista de la limpieza, el Ayuntamiento arbitrará las medidas necesarias para garantizar los servicios que estime convenientes hasta el restablecimiento de la normalidad laboral; siendo todos los costes derivados de la misma a



cargo y por cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

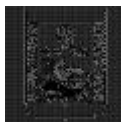
Artículo 9. - INFRACCIONES AL SERVICIO.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato, con estricta sujeción a lo dispuesto en el Pliego, y a las órdenes del Ayuntamiento para la mejor ejecución de los servicios adjudicados.

Las infracciones señaladas a continuación, se entienden referidas tanto al contratista como a sus subcontratistas, si los hubiera.

Se considerarán infracciones MUY GRAVES:

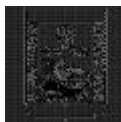
1. La demora en el comienzo de la prestación de los servicios, superior a quince días sobre la fecha prevista, salvo causas de fuerza mayor.
2. Paralización o interrupción de la prestación del servicio entre seis (6) y un máximo de quince (15) días, salvo causas de fuerza mayor.
3. Incumplimiento parcial o total de los servicios mínimos que el Ayuntamiento u otros organismos competentes establezcan, en situaciones de huelga o conflicto de empresa.
4. La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa al Ayuntamiento.
5. La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
6. Destinar el papel recuperado a otro fin que sea su reciclaje, y sin autorización del Ayuntamiento.
7. La explotación de una parte o la totalidad del servicio por personas distintas del adjudicatario.



8. Desobediencia a las órdenes oficiales del Ayuntamiento, relativas al orden, régimen y forma de prestación de los servicios, y en general a las normas que regulan la prestación de los mismos.
9. La percepción por parte del adjudicatario o de sus empleados de cualquier remuneración o contraprestación de los usuarios, por la prestación del servicio.
10. El incumplimiento de las obligaciones laborales, de Seguridad Social y de todas aquéllas correspondientes a la legislación de trabajo.
11. La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación que exija una recogida extraordinaria o urgente así como la no intervención sistemática dentro de las 24 horas a que hace referencia el artículo 3º -II.
12. Cualquier fraude relacionado con la cantidad de papel y/o cartón recogido, así como con el precio de mercado del mismo.
13. Reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves. La comisión de dos faltas graves es equivalente a la comisión de una falta muy grave.

Se considerarán INFRACCIONES GRAVES

1. La paralización o interrupción de la prestación del servicio por un plazo no superior a cinco días, salvo causas de fuerza mayor.
2. Los incidentes del personal afecto al adjudicatario con el vecindario, tanto por trato incorrecto como por deficiencia en la prestación de los servicios.
3. La no presentación puntual de los partes, comunicación de las deficiencias observadas y ausencia o falta de veracidad de la información solicitada.
4. El falseamiento de la documentación relacionada con la gestión de la empresa, y en especial la contabilidad.
5. La falta de dispositivos de seguridad necesarios para la prestación de los servicios.
6. La negativa o resistencia a permitir las tareas de inspección y vigilancia por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento.



7. El mal estado de conservación y funcionamiento de los medios mecánicos y materiales asignados a los servicios.
8. Toda indiscreción que permita desvelar datos confidenciales contenidos en el material recogido, como consecuencia de la actitud negligente del personal del adjudicatario o de la empresa recuperadora o recicladora destinataria del mismo.
9. La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves. La comisión de dos faltas leves es equivalente a la comisión de una falta grave.

Se considerarán infracciones **LEVES**:

Aquellas otras no previstas anteriormente y que de algún modo signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en éste Pliego, con perjuicio no grave de los servicios.

Las infracciones no expresamente citadas se clasificarán por su analogía con las anteriores, en función de su incidencia en el servicio.

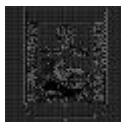
La calificación de cualquier infracción, inclusive las no relacionadas, corresponderá única y exclusivamente al Ayuntamiento de Bermeo.

La huelga del personal adscrito al servicio por motivos laborales, eximirá de la imposición de sanciones al adjudicatario, por incumplimiento parcial del contrato, salvo aquellos casos que a juicio del Ayuntamiento obedezcan a una manifiesta desidia o negligencia del adjudicatario.

Artículo 10. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Las sanciones económicas que, previo expediente, podrán ser impuestas por el Ayuntamiento al adjudicatario, serán las siguientes:

Por la comisión de una infracción calificada como **MUY GRAVE**, multa de mil quinientos a tres mil euros (1.500 a 3.000€).

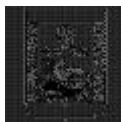


Por la comisión de una infracción calificada como **GRAVE**, multa de seiscientos a mil quinientos euros (600 a 1.500 €), sin perjuicio de las sanciones que correspondan a la reiteración o reincidencia de las faltas graves.

Por la comisión de una infracción calificada como **LEVE**, apercibimiento o multa de ciento cincuenta a seiscientos euros (150 a 600 €), sin perjuicio de las sanciones que correspondan a la reiteración o reincidencia de las faltas leves.

Las sanciones serán independientes de la reparación del daño causado y de la indemnización de perjuicios a que hubiera lugar.

Será el señalado en el Real Decreto 1348/93, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento de la Potestad Sancionadora.



ANEXO I. Ubicación de los contenedores de calle

PTOS	ORDEN DE RECOGIDA	Nº CONTS.
1	Santamañe	1
2	Artza (frente parada taxi)	2
3	Lope Diaz de Haro 15 (seguros Bilbao)	2
4	Puerto Viejo	1
5	Askatasun bidea(frente al nº 3-Bankoa)	1
6	Askatasun bidea (nº 12 seguros Lagunaro)	2
7	Askatasun bidea 24	1
8	Ander Deuna (frente al 12)	1
9	Artika (Infrisa)	1
10	Artika bidea 23	1
11	Artika nº 1	1
12	Erreñe Zubi (frente al 15)	1
13	Erreñe Zubi, cruce con Ondarraburu	2
14	Adubidxe	1
15	Mikel Deuna (rotonda)	1
16	Artieda tar Iñigo (siete mares)	1
17	Zubiaur tar Kepa 24 (parada Bus)	1
18	Carretera Sollube (escuela de idiomas)	1
19	Carretera Sollube (Residencia)	1
20	Zubiaur tar Kepa, 51	1
21	Martin Deuna (cuesta)	1
22	Martin Deuna (taller coches)	1
23	Rotonda (frente a Peugeot)	1
24	Dolariaga (Eroski)	2
25	Dolariaga (BBV)	1
26	Bizkaiko Jaurerria (tanatorio Izaro)	1
27	Arresi (entrada a Intxausti)	1
28	Arresi (frente cristalería Ormaetxea)	2
29	Arana tar Sabinen enparantza (Ayto.)	2
30	Arresi nº 22	1
31	Arresi (Ambulatorio)	2
32	Musika Eskola	1
33	Tala (bar)	1
34	Tala (parque)	1
35	Benito Barrueta (Casa del Niño)	1
36	Bizkai Buru	1
37	Bizkai Buru, cruce con Matxixako Bidea	1
38	Matxixako Bidea (Carmelitas)	1
39	Atalde (MRW)	2
40	Escuela Pública San Francisco	1
41	Eleizalde Ikastola	1
42	Interior de grupo de Chalets	1



43	nº 25 (Camino Polideportivo)	1
44	Plaza San Frantzisko (Taraska)	1
45	Kurtzio	1
46	Txibitxiaga nº 6	1
47	Txibitxiaga nº 16	1
<u>TOTAL</u>		56



ANEXO II contenedores PEQUEÑOS 360 l en centros oficiales y escolares

Punto	SITUACION	Nº
1	Ayuntamiento antiguo: Arana tar Sabin enparantza s/n	1
2	Ayuntamiento Nuevo: Intxausti, 2	2
3	Patronato de Bienestar Social: Areilza	1
4	Biblioteca-Turismo Bulegoa: parque Lamera	2
5	Instituto Nuevo; Matxitxako Bidea s/n	4
6	Ikastola Eleizalde: Arene auzoa, 6	3
7	Escuela Pública Frantzisko Deuna; Atalde s/n	4
8	Instituto Benito Barrueta: Atalde	1
9	Lanbide Hastapena: Atalde	1
10	Escuela de Náutica: Irakaskintza s/n	1
11	Musika Eskola: Irakaskintza s/n	1
12	Kultura eta Gizarte Etxea: Aurrekoetxea kalea	1
13	Tribis *contenedor de 1000	1



Clase de expediente: Expediente administrativo

Contrato: Contrato de servicio mediante procedimiento abierto

Número de expediente: 142/02-04

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS
ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO

ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es prestar los servicios que a continuación se mencionan en base a lo establecido en estos pliegos:

- 1) Recogida y transporte de papel y cartón mediante contenedores en la vía pública.
- 2) Recogida y transporte de papel y cartón de oficinas municipales y centros escolares.
- 3) Recogidas esporádicas y especiales y otros trabajos afines.

El contrato se basa en los presentes pliegos de condiciones de acuerdo con la documentación técnica obrante en el expediente. Este pliego de condiciones tiene el validez de un contrato.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este es el plazo para la prestación del servicio: **Dos años y otros dos prorrogables**. Las prórrogas deberán ser consensuadas entre el Ayuntamiento de Bermeo y la empresa adjudicataria previamente a la finalización del contrato original.

Si el servicio no se llevara a cabo en dicho plazo, el/la adjudicatario/a debería hacer frente a las responsabilidades pertinentes por demora, aunque la Administración no se lo hubiera advertido con anterioridad.

3.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato es de **26.516** euros sin inclusión del 10% de IVA. La cantidad correspondiente al IVA es de **2.651** euros.

Por lo tanto, el precio para los cuatro años (incluidos los dos años de prórroga) es de **106.064** euros sin IVA. La cantidad correspondiente al IVA es de **10.606** euros.



El grupo licitante puede mejorar la cantidad, pero siempre teniendo en cuenta, que en el precio mejorado por lo/as licitantes no se incluye el IVA. De todas formas, lo/as licitantes deberán señalar cuál es el precio y qué cantidad corresponde al IVA.

La cantidad que se ingrese por llevar el papel y cartón a un gestor autorizado será para la empresa adjudicataria.

4.- FINANCIACIÓN

Se ha previsto el crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones emanadas del mismo durante el tiempo en que esté vigente.

5.- FORMA DE PAGO

Las facturas se presentarán MENSUALMENTE, y el pago se realizará en un plazo máximo de 60 días a contar desde la fecha de presentación de la factura.

Los contenedores a instalar en las escuelas y oficinas municipales correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

6.- REVISIÓN DE PRECIOS

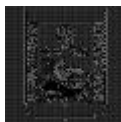
La revisión de precios se hará de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 90 – 94 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público. La formula de revisión a aplicar será la del 85% del IPC del año anterior de la Comunidad Autónoma Vasca (art. 90.3)

7.- GARANTÍAS

El/la adjudicatario/a del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, deberá depositar una garantía provisional. El importe de dicha garantía será el 3% del precio del importe de la adjudicación, sin inclusión del IVA. Una vez adjudicado el contrato, esta cantidad se devolverá de oficio.

La garantía provisional se exige para asegurar que todo/as lo/as concursantes permanecerán hasta que se adjudique el contrato y que la propuesta del grupo adjudicatario durará hasta la formalización del contrato. Puesto que dicha garantía se incautará en el caso de que alguna de las empresas se retirara sin justificación antes de adjudicar el contrato o si una vez adjudicado el contrato el grupo adjudicatario no depositara la garantía definitiva o si por su culpa no se formalizara el acuerdo en el plazo establecido. En estos casos, se ejecutaría la garantía.

Por eso, si alguna de las ofertas de alguna de las empresas se considerara demasiado arriesgada y se solicitara información de dicha empresa y ésta no respondiera, se entendería que la empresa ha retirado su oferta. Del mismo modo, si alguno/a de lo/as



concurstantes presentara una propuesta con deficiencias o sin base alguna y confesara la imposibilidad de llevarla a cabo, se entendería también que se retira del concurso.

La empresa adjudicataria del contrato, deberá depositar una garantía definitiva a fin de garantizar la ejecución de los trabajos asumidos. El importe de esta garantía será del 5% del importe de la adjudicación o del presupuesto básico del concurso, según proceda.

El plazo para depositar la garantía definitiva será de 10 días hábiles, a comenzar desde el día siguiente al que se notifique la propuesta de adjudicación. La vía para realizar el depósito será cualquiera de las que se disponen en el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público.

Finalizado el periodo de garantía se devolverá el importe a la empresa adjudicataria, íntegramente, si así procede, o en parte, teniendo en cuenta que haya cumplido con todos los deberes asumidos en el contrato.

8.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá ejecutarse de acuerdo con lo establecido en estos pliegos de condiciones y en las condiciones técnicas.

El contrato lo ejecutará el/la adjudicatario/a a su cuenta y riesgo. El contrato se llevará a cabo bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento y éste podrá utilizar dichas facultades tanto por escrito como oralmente.

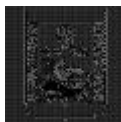
Si la administración considerase que por hecho u omisión imputable al/la adjudicatario/a o algún/a subordinado/a de éste/a queda en entredicho el cumplimiento correcto del contrato, ésta podrá ordenar la adopción de las medidas oportunas para garantizar su cumplimiento.

Subrogación de trabajadores/as de la empresa adjudicataria: 1.- Puesto que este servicio se repite constantemente, y con la intención de garantizar la estabilidad laboral del personal que tomará parte en la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria garantizará la subrogación de dicho personal, dejando a un lado lo que los convenios sectoriales establezcan respecto a este tema. La subrogación sólo se aplicará en los siguientes casos:

a).- La subrogación se aplicará sólo al personal que ha trabajado en los últimos seis meses como mínimo con un contrato de trabajo para el organismo que ha realizado el contrato. También podrán realizarse sustituciones hasta la finalización del contrato.

b).- La subrogación no tendrá efectos en propietario/as de empresa, accionistas, miembros directivos, cargos intermedios o familiares de segundo grado de dicho/as propietario/as, accionistas, miembros directivos o cargos intermedios.

En este caso, los datos de los/as trabajadores/as son los siguientes:



NOMBRE Y APELLIDOS	CATEGORIA	Fe.antig.	CC actual	JORNADA SEMANAL
OPERARIO 1	Conductor/a Dia	03/12/2007	100	10.5 Horas/semana
OPERARIO 2	Conductor/a Dia	03/05/2011	189	3.5 Horas/semana

9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL/LA ADJUDICATARIO/A

El/la adjudicatario/a deberá cumplir las disposiciones en vigor en materia laboral, de la Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. En especial, deberá cumplir los objetivos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo I.) .

La Administración no tendrá ninguna responsabilidad si no se cumplen las disposiciones mencionadas.

La empresa que llevará a cabo la ejecución de los trabajos, esto es, la empresa adjudicataria, en relación al Patronato y a la ciudadanía, deberá realizar en euskara tanto el trato personal, así como todos sus informes, explicaciones, etc. tanto escritos como orales. El Ayuntamiento sólo utilizará el euskara para su relación con la empresa tanto escrita como oral, y no proporcionará ninguna traducción.

Cumplir estrictamente las obligaciones correspondientes a la Protección de Datos Personales: la empresa adjudicataria utilizará con toda confidencialidad la documentación o información que le proporcione el Ayuntamiento de Bermeo para la consecución del proyecto, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto por el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio sobre las Medidas de Seguridad para con los datos personales automatizadas en ficheros y recogidas en la Ley Orgánica 15/1999 sobre la protección de datos personales. Teniendo en cuenta las características de este contrato, la empresa adjudicataria por medio de uno/a de sus empleado/as que trabajará en el Ayuntamiento, asume la condición de responsable del tratamiento de datos y deberá cumplir con obligatoriedad además de legal, profesional y deontológicamente, el secreto profesional de los datos personales a los cuales tenga acceso y que están regulados en este contrato. Una vez finalizada su relación con la entidad local, perdurará el secreto profesional en el mismo sentido. Será labor del/la responsable del tratamiento establecer las medidas técnicas y de organización pertinentes para garantizar la seguridad e integridad de los datos personales y deberá velar por que no se modifiquen o pierdan esos datos ni haya accesos o tratamientos que no estén autorizados.

Como garantía de todo lo dicho, deberá firmar el compromiso que figura como Anexo II.

Si el/la responsable del tratamiento no cumple con las condiciones de este contrato, y sobre todo si suceden los casos que a continuación se señalan, la entidad local quedará exenta de las responsabilidades que pudieran originarse como consecuencia de dicho incumplimiento.

- .- Si el/la responsable del tratamiento utiliza los datos personales para otros objetivos diferentes a los acordados y convenidos por ambas partes en este contrato.
- .- Si el/la responsable del tratamiento rompe con el secreto a guardar sobre los datos o los comunica a terceras personas.
- .- Si el/la responsable del tratamiento utiliza los datos rompiendo las condiciones establecidas en el presente contrato.



En el caso de que se cometan las infracciones indicadas o no se cumpla cualquier otra condición señalada en este contrato, el/la responsable del tratamiento se considerará controlador/a del mismo, y tendrá que responder por las infracciones que haya cometido y ante las reclamaciones que pudieran presentar lo/as interesado/as en la Oficina Vasca para Protección de Datos, así como ante las indemnizaciones que pudieran aprobar a lo/as afectado/as, si se valen de sus obligaciones en relación a los daños recibidos en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, deberán destruirse los datos personales utilizados por el/la responsable del tratamiento, o devolvérselos al/la controlador/a de los mismos, junto a cualquier soporte o documentación de datos personales que hubiera utilizado en el tratamiento.

10.- RESPONSABILIDADES DEL/LA ADJUDICATARIO/A SI AL FINALIZAR EL CONTRATO HUBIERA CAUSADO DAÑOS A TERCERO/AS

En el tiempo de vigencia del contrato es responsabilidad del/la adjudicatario/a asumir los daños y perjuicios que pudieran originarse de la ejecución de éste contrato en cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, siempre que ésta hubiera sido originado por hecho, omisión o negligencia del personal al servicio del/la adjudicatario/a o, si ha sucedido por no haber organizado o protegido el servicio o por alguna otra causa similar, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público.

11.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se podrá modificar el contrato en los casos y con los requisitos establecidos en el artículo 107 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos en el Sector Público.

Teniendo en cuenta las razones de interés público y en las modificaciones del contrato que se dan en los casos del título V del Libro I. del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público, las modificaciones aprobadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para el/la adjudicatario/a, en virtud del artículo 219 del Real Decreto Legislativo. Del mismo modo, estas modificaciones se realizarán mediante procedimiento dispuesto en los artículos 108 y 211 del Real Decreto Legislativo.

12.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PERIODO DE GARANTÍA

Teniendo en cuenta el objeto del contrato no se prevé recepción del servicio ni periodo de garantía.



13.- SANCIONES A IMPONER AL/LA ADJUDICATARIO/A EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES

A) EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si por culpa del/la adjudicatario/a, finalizado el plazo total o parcial de ejecución del contrato este permaneciera aún por ejecutarse, la Administración tendría dos opciones: suspender el contrato y cobrar la garantía, o dejar que finalice la ejecución cobrando una penalización por cada día de demora: 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (artículo 212).

Siempre que la cantidad total de la sanción por demora llegue a un múltiplo de 5 % del precio del contrato, el órgano de contratación tendrá la posibilidad de suspender el contrato o de imponer una pena mayor y decidir que la ejecución continúe.

B) SOBRE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Si por culpa del/la adjudicatario/a no se llevara a cabo la ejecución parcial de las prestaciones contratadas dentro del plazo señalado, la Administración tiene dos opciones: suspender el contrato o imponer las sanciones señaladas en los Pliegos Específicos de las Condiciones Administrativas. (art. 212.7)

14.- RAZONES PARA DAR FIN AL CONTRATO

Las razones para dar fin al contrato son las que disponen los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público.

Las consecuencias de la finalización del contrato están previstas en los artículos 225 y 309.

15.- DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponde a la Administración: a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que puedan aparecer en el contrato, c) modificar el contrato en bien del interés general, d) dar fin al contrato y determinar las consecuencias de ese hecho. Todo ello cumpliendo los límites, condiciones y consecuencias establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público.

II.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

16.- VÍAS Y MODOS DE REALIZAR LA ADJUDICACIÓN



La adjudicación de este contrato se hará por procedimiento abierto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 157 y 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público.

A la hora de hacer la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

X Precio de la oferta (60%)

X Mejoras a los pliegos de condiciones, sobre todo en lo que se refiere directamente a los siguientes aspectos (40%):

- Periodicidad de la recogida (20%)
- Encargarse del mantenimiento de todos los contenedores, tanto los de las calles, como los de los centros escolares y oficinas municipales (10%)
- Instalar gratuitamente más contenedores (5%)
- Servicios alternativos que se propongan: por ejemplo, organizar campañas de educación y sensibilización ciudadana, sobre todo destinado a comercios y oficinas; o al Polígono Industrial de Landabaso, o recogida de papel y cartón en tiendas y oficinas (5%)

17.- FACULTAD Y SOLVENCIA PAR CONTRATAR

Podrán participar en este procedimiento de contratación todas las personas físicas o jurídicas con capacidad suficiente en derecho y procedimiento, siempre y cuando prueben su solvencia técnica y económica. También deberán acreditar que no tienen ninguna prohibición para contratar establecida en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público. Las vías para acreditar la solvencia serán las establecidas en los artículos 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de contratos en el Sector Público.

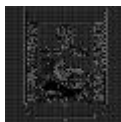
Las personas físicas o jurídicas podrán contratar por su cuenta o mediante representación autorizada. Si se contrata por medio de representante, éste/a deberá presentar poder debidamente bastanteado y concedido exclusivamente para este contrato. Cuando comparezca en representación de una persona jurídica uno/a de sus miembros, deberá acreditar documentalmente su poder de representación. En ambos casos, las razones para no poder contratar arriba indicadas, también son aplicables a lo/as representantes.

Además, la actividad principal del/la licitante, debe tener relación directa con el asunto de este contrato, y la entidad debe poseer suficientes recursos humanos y materiales para llevar a cabo el objeto de la contratación.

18.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Podrán recogerse y examinarse los pliegos de condiciones técnico-administrativas de esta contratación en el lugar, horario y plazo seguidamente señalados, así como la presentación de las propuestas:

LUGAR: En la Ventanilla única Berh@z (Ertzilla kalea, 6-8)



HORARIO: De lunes a viernes: 08:30 – 14:30. Martes y jueves: 16:30 – 19:00. Los sábados: 10:00 – 13:00. En verano, la oficina permanecerá cerrada por las tardes.

PLAZO: 20 días desde que se les remitió la invitación.

Las propuestas se entregarán en el lugar, horario y plazos indicados en un plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al que se publique el anuncio.

Lo/as licitantes presentarán dos sobres (A y B) cerrados. El sobre "A" se subtitulará KONTRATATZEKO GAITASUNA ETA KAUDIMENA (facultad para contratar y solvencia). Esta es la documentación a incluir en este sobre "A":

a.- Fotocopia del documento de identidad del/la licitante o su representante y además, si actúa en nombre de otra persona o entidad, poder notarial.

b.- Si el/la licitante es una persona jurídica:

.- Escritura registrada debidamente en el Registro Público correspondiente o documento de constitución, estatutos o fecha de creación.

.- Escritura o certificado que acredite que puede contratar con la Administración, a favor de la persona que suscribe la propuesta.

.- DNI de la persona responsable.

.- Declaración de que no tiene prohibición alguna para contratar (Anexo II.)

.- Certificados que acrediten que cumple con las obligaciones en materia tributaria y de la Seguridad Social.

.- Para probar que está dado/a de alta en el epígrafe correspondiente al asunto del contrato en el Impuesto sobre Actividades Económicas, el/la licitante deberá presentar el documento de alta, si lo ha recibido el ese mismo ejercicio, o el último recibo del pago de IAE en los demás casos. En todos los casos deberá adjuntar declaración bajo su responsabilidad de que no se ha dado de baja en la matrícula de este impuesto.

c.- Solvencia técnica y profesional debidamente acreditada mediante documentación y recursos exigidos (Anexo VI). Esta solvencia podrá acreditarse mediante:

c.1.- Poseyendo ISO 9001 y/o ISO 14001. Para ello deberá presentar la acreditación oportuna.

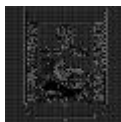
c.2.- Tener establecido el sistema OSHAS 18001 para prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá presentar la acreditación oportuna.

c.3.- Haber prestado servicios de recogida de papel y cartón en ocho municipios como mínimo en los tres últimos años.

c.4.- Deberán poseer instalaciones adecuadas para guardar los camiones y vestuarios para el personal en una distancia inferior a los 35 kilómetros.

c.5.- Declaración en la que se detallará el material, equipo técnico y maquinaria que utilizará para llevar a cabo el contrato. Deberá cumplir las siguientes condiciones:

X Para cada servicio deberá haber como mínimo dos conductore/as del camión.



X Deberán tener como mínimo dos camiones de carga lateral de 17 m3.

X Deberán tener dos camiones pequeños con elevador de contenedores y caja abierta de 3 m3.

d.- Solvencia económica y financiera debidamente acreditada mediante documentación y recursos exigidos (Anexo VII).

*Si estuviera inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco o en el Registro de Licitadore/as de la Diputación Foral de Bizkaia, en lugar de la documentación señalada en los apartados a), b), c) y d), deberá presentar la siguiente documentación:

.- Certificado en vigor de estar inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco.

.- Declaración jurada de que los datos recogidos en el certificado tienen validez y están en vigor (Anexo VI.).

Pueden presentarse los documentos originales o sus copias. En el caso de que se presenten copias, antes de procederse a la adjudicación definitiva, deberán ser compulsadas o verificadas ante notario.

El subtítulo del sobre "B" será: DOKUMENTAZIO TEKNIKOA (Documentación técnica). En este sobre se incluirá toda la documentación justificante y un dossier que recogerá todos y cada uno de los aspectos sobre los criterios no matemáticos.

El sobre "C" llevará el subtítulo de PROPOSAMENA (propuesta). Hé aquí la documentación a incluir en este sobre:

a.- **Propuesta económica. Firmada** por la persona que presenta la oferta, y escrita **según modelo que figura en el Anexo III** de estos Pliegos de Cláusulas Particulares y Administrativas.

b.- Documentación técnica: lo/as ofertantes deberán presentar un dossier con las hojas numeradas y con el título correspondiente. De este modo, se recogerán todos y cada uno de los aspectos sobre los criterios que se valorarán a la hora de adjudicar el concurso.

c.- No se aceptarán estas propuestas:

1.- Las propuestas que presenten contradicciones, omisiones, errores o garabatos, resumiendo, las que impidan ver con claridad la oferta de manera que no puedan aceptarse como válidas.

2.- Las propuestas en la que no coincida la documentación aportada con la aprobada.

3.- Las propuestas en las que se supere el presupuesto de la oferta o las tasas.

4.- Las propuestas que tengan errores claros en las cantidades.



5.- Las propuestas que modifiquen sustancialmente el modelo de propuesta establecido en el Anexo III.

6.- Los errores inviables para el/la ofertante o que no tengan sentido.

d.- Si las cantidades de la oferta no coinciden al escribirse en letras o en números, prevalecerá la cantidad escrita en letras; salvo que examinada la documentación, y razonando los criterios, la Mesa de Contratación adquiriera otra actitud.

e.- Cada oferta constará de una única propuesta. Sólo en el caso de que los Pliegos lo autoricen se podrá dar una solución variable; pero para ello, las ofertas económicas también deberán ser diferentes.

20.- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPUESTAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de propuestas, la Mesa de Contratación clasificará la documentación presentada dentro de plazo y de manera correcta (Sobre A) y en caso de que se detecte alguna deficiencia en dicha documentación, se concederá un plazo de 3 días al/la concursante para que lo subsane (artículo 81 del Reglamento de la Ley de Contratación).

Finalizado el plazo de presentación de propuestas, en el plazo de un mes como máximo (art. 160.1), se abrirán en público las propuestas presentadas el día que acuerde la Mesa de Contratación. (Sobres B si lo hubiere y C) . En el caso de que se haya concedido un plazo para subsanar las deficiencias del sobre A, este plazo no retrasará el plazo máximo de un mes que comenzará siempre el día en que finalice la presentación de ofertas, Del mismo modo, se dará cuenta de antemano por teléfono o fax, a lo/as concursantes de la fecha en la que se celebrará el acto de apertura de sobres en público.

A continuación, y si así procediera, realizados los informes técnicos pertinentes, la Mesa de Contratación pasará la propuesta de adjudicación al Órgano que realizará la Contratación.

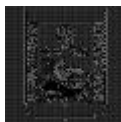
21.- ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

Si además del precio se valoran diferentes criterios, la adjudicación se hará en un plazo 2 meses, a contar desde el día siguiente al que se abran las propuestas.

En cualquier caso (cuando existan uno o más criterios), antes de realizar la adjudicación, y siguiendo el orden en el que figuran en la propuesta de adjudicación, al/la primer/a participante se le requerirá que en el plazo de 10 días a partir de la recepción de dicho requerimiento, deberá realizar lo siguiente (todo ello, según el artículo 151.2):

a.- Presentar la documentación original o compulsada.

b.- Depositar la garantía definitiva, y si fuere necesario, la complementaria.



c.- Abonar los gastos de una única publicación en boletines oficiales, si ha habido gastos de difusión oficial al público.

d.- Presentar la documentación necesaria para acreditar que se cumplen las condiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que se indican en el presente Pliego de Condiciones. (Anexo I, Coordinación de Actividades de Empresa).

Si no cumpliera con estos requisitos dentro del plazo, se entenderá que ha renunciado y se llamará al/la siguiente de la lista para que los cumpla. Quedará en manos del Patronato la garantía provisional depositada por quien ha renunciado.

Comenzando a contar desde el día siguiente al de la recepción de toda la documentación indicada en el artículo 151.2, en el plazo de 5 días hábiles, el órgano de contratación adjudicará el contrato. En los procedimientos negociados o convenidos, la adjudicación fijará y detallará las condiciones definitivas del contrato (artículo 151.3)

Con todo, la adjudicación deberá ser motivada, se notificará a lo/as licitantes y se publicará al mismo tiempo en la página web.

Si la contratación es susceptible de que se presente en su contra recurso especial en materia de contratación, (artículo 40.1), no podrá mandarse ninguna notificación y se formalizará antes de que transcurran 15 días (las comunidades autónomas podrán establecer una prórroga de hasta un mes, en lo que se refiere a este plazo).

En dicho caso, el órgano de contratación realizará un requerimiento al /la adjudicatario/a, cuando una vez transcurrido el plazo de presentación de alegaciones hubiera transcurrido sin que se presentara ninguno, para que una vez recibido el requerimiento, en el plazo de 5 días realizase la formalización.

En los demás casos, una vez recibida la notificación de la adjudicación se formalizará el contrato en un plazo de 15 días hábiles (artículo 156.3)

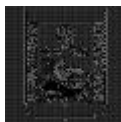
Para formalizar el contrato, el/la adjudicatario/a deberá:

Personarse en las oficinas de esta Administración para formalizar el contrato como documento administrativo.

Además de comunicar la adjudicación a lo/as participantes, se publicará la formalización en la página web. Si el precio del contrato fuera superior a 100.000 euros, también debería publicarse en el BOB. (en un plazo máximo de 48 días a partir de la formalización, tal y como lo dispone el artículo 154.2)

Mediante la adjudicación que realizará el Órgano de Contratación, el contrato adquirirá firmeza jurídica.

Si el contrato quedara sin formalizarse por culpa del/la adjudicatario/a, podrá convenir la retención del importe de la garantía provisional establecida por la Administración, sobre la garantía definitiva.



22.- RENUNCIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN A FORMALIZAR EL CONTRATO

Si el Órgano de Contratación renuncia a suscribir un contrato tras realizar la convocatoria, o, si resuelve iniciar de nuevo el procedimiento para la adjudicación, deberá hacérselo saber a lo/as concursantes y también a la Comisión Europea, si es que se ha publicado el contrato en el Boletín Oficial de la Unidad Europea.

La renuncia a contratar como la suspensión del procedimiento sólo puede acordarlo el Órgano de Contratación, antes de la adjudicación definitiva. En ambos casos, se compensará a lo/as candidato/as y concursantes por los gastos que hayan tenido, tal y como se señala en el anuncio o en los pliegos de condiciones o como disponen los principios generales reguladores de la responsabilidad de la Administración.

Sólo se podrá renunciar a la contratación cuando existen razones de interés público que lo justifiquen debidamente en el expediente. En ese caso, no podrá promoverse otro concurso con el mismo objeto mientras permanezcan vigentes las razones que originaron la renuncia.

El fundamento de la renuncia al procedimiento será una infracción no solucionable al regular el procedimiento de adjudicación o en las normas que regulen el contrato, y deberá justificarse en el expediente que existe esa razón. La renuncia no obstaculizará el inmediato inicio de otro procedimiento de concurso.

III. CARÁCTER, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

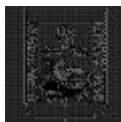
23.- CARÁCTER Y RÉGIMEN JURÍDICO

En virtud de éstos pliegos de condiciones la contratación a realizar será de carácter administrativa y en todo lo que no se detalle en el contrato mismo, se estará, especialmente, a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido sobre la Ley de Contratos del Sector Público. Además, se tendrán en cuenta las Normas Generales de la Ley sobre Contratos de las Administraciones Públicas.

En caso de haber contradicciones entre estos Pliegos Específicos de Condiciones Administrativas y la documentación técnica recogida en el expediente, prevalecerá lo dispuesto en estos pliegos.

24.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Antes de interponer recurso contencioso-administrativo, las resoluciones mencionadas en el apartado 2º del artículo 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011 estarán sujetas a recurso especial en materia de contratación: las obras, concesiones de obras públicas, servicios, suministros, contratos de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado y acuerdos marco sujetos a regulación armonizada; contratos subvencionados previstos en el artículo 17 de la Ley; contratos clasificados entre las categorías 17 y 27 del Anexo II y



contratos de servicios de 193.000 euros y más, incluidos los contratos de gestión de servicios públicos con una duración de más de cinco años y un presupuesto de gastos iniciales de 500.000 euros.

No se dará este recurso en los actos acordados en los procedimientos de adjudicación mediante trámite de urgencia regidos por el artículo 113, ni siquiera, cuando una vez adjudicado el contrato, en contra de los acuerdos y resoluciones adoptadas por el órgano de contratación sujetos a modificaciones de contrato realizados mediante los artículos de 105 a 107 en los casos previstos en los pliegos de condiciones, aunque en dichas resoluciones se acuerde dejar en suspenso la adjudicación o realizar una nueva adjudicación.

Estarán sujetos a recursos especiales los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores que establecen las características de los pliegos de condiciones y prestaciones que regularán el concurso, así como los actos de trámite adoptados en el procedimiento anterior, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán como actos de trámite que interfieren en el seguimiento del proceso los actos de la Mesa de Contratación que acuerden marginar licitantes.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, los defectos de tramitación que afecten a otros actos podrán ser puestos de manifiesto por lo/as interesado/as al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

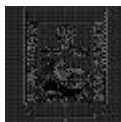
Podrá interponer el correspondiente recurso especial en materia de contratación toda persona física o jurídica cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso.

En materia de Corporaciones Locales, serán las normas de cada Comunidad Autónoma las que establezcan la competencia de resolver los recursos, siempre que la Comunidad Autónoma tenga traspasadas las competencias legislativas y ejecutivas en lo referente a régimen local y sector de contratación.

En los casos en los que no estén previstos específicamente en las normas autonómicas, la Comunidad Autónoma en la que esté integrada la corporación local, dentro de su ámbito, la competencia la ostentará el órgano nombrado competente en tal sentido.

Cualquiera que tenga por objeto interponer recurso en contra de cualquiera de los actos previstos en los artículos 40.1 y 40.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, deberá comunicárselo por escrito con antelación al órgano de contratación, señalando el acto del procedimiento que será objeto del recurso. Todo ello, deberá hacerlo en el plazo establecido en el próximo párrafo para la presentación de recursos.

El plazo para interponer recurso especial en materia de contratación será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se remita la notificación del acto impugnado. Se presentará por escrito, tal y como señala el artículo 151.4.



Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior:

Cuando el recurso se interpone en contra de los pliegos y demás documentos de contratación, el plazo comienza a contar desde que se reciben dichos documentos o desde el día siguiente al que se hayan puesto en manos de lo/as licitantes o candidato/as para su conocimiento.

Cuando se interponga en contra de los trámites del procedimiento de adjudicación o de los actos de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al que se tenga noticia de la posible infracción.

Cuando el recurso se interpone en contra del anuncio de la licitación, el plazo comienza al día siguiente a su publicación.

El recurso se presentará por escrito en el registro del órgano de contratación, o en el registro del órgano competente para resolverlo. Los defectos de dicho escrito, si los hubiere, se corregirán en el plazo de tres días hábiles.

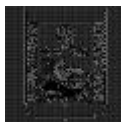
Cuando se interponga un recurso, deberá dar cuenta de ello a todo/as lo/as demás interesado/as en el plazo de 5 días hábiles, y se les concederá también un plazo de 5 días hábiles para que puedan presentar alegaciones. Del mismo modo, se solicitará el expediente al ente, órgano o servicio que lo ha tramitado, quién deberá remitirlo en los próximos dos días laborables junto con el informe. Lo/as concursantes, serán en cualquier caso, interesado/as en el procedimiento de recursos.

Una vez recibidas las alegaciones de lo/as interesado/as, y concluido el plazo de presentación de las mismas, el órgano competente tendrá un plazo de cinco días laborables para resolver el recurso y comunicar su resolución a todo/as lo/as interesado/as.

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas o declarará su inadmisión, decidiendo motivadamente cuantas cuestiones se hubiesen planteado. En todo caso, la resolución será congruente con la petición y, de ser procedente, se pronunciará sobre la anulación de las decisiones ilegales adoptadas durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo la supresión de las características técnicas, económicas o financieras discriminatorias contenidas en el anuncio de licitación, anuncio indicativo, pliegos, condiciones reguladoras del contrato o cualquier otro documento relacionado con la licitación o adjudicación, así como, si procede, sobre la retroacción de actuaciones.

Si, como consecuencia del contenido de la resolución, fuera preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para que cumplimente lo previsto en el apartado 2 del artículo 151.

En contra de la resolución del recurso sólo cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en virtud de lo dispuesto por la Ley 29/1998 de 13 de julio sobre reguladora de los Contenciosos Administrativos.



24.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las diferencias que puedan originarse de este contrato, estarán bajo la jurisdicción contencioso-administrativa. De todas formas, si ambas partes llegaran a un acuerdo, estas diferencias podrían resolverse mediante arbitraje, según lo dispuesto por la legislación vigente.

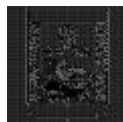
Bermeo, de de 2012

ANEXO I

COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

En virtud de lo establecido por el artículo 10.2 del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, dentro de la coordinación de actividades de la empresa en materia de prevención de los riesgos laborales, entre las obligaciones de vigilancia del/la empresario/a principal, estaría la exigencia a lo/as contratistas de presentación de la siguiente documentación acreditativa:

- ✓ Copia de la **evaluación de los diferentes riesgos y medidas de prevención** de cada puesto de trabajo que desarrollará los servicios contratados.
- ✓ Copia del registro de la **información** facilitada a lo/as trabajadore/as que ofrecerán el servicio en el lugar de trabajo, así como el **listado actualizado** de dicho personal.
- ✓ Copia del registro de la **formación** ofrecida a esto/as trabajadore/as en materia de prevención de riesgos.
- ✓ Copia del certificado médico de la **aptitud para trabajar** de esto/as trabajadore/as.
- ✓ Copia del registro del **equipo de protección personal facilitado** a cada uno/a de lo/as trabajadore/as que ofrecerán el servicio.



- ✓ Nombramiento del/la **encargado/a de/lal contratista** de la empresa y del nombramiento del **recurso preventivo**, si lo hubiere.
- ✓ Copia de la póliza del **seguro de responsabilidad civil**, actualizada.

ANEXO II

CLAUSULA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

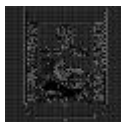
LA EMPRESA DECLARA:

Que siguiendo con la relación contractual que mantiene con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ofrecer los servicios objeto de este contrato, realizará las obras/servicios de

.....
.....

Que si para llevar a cabo estas obras, trabajos, u ofrecer estos servicios, la empresa debe solicitar al AYUNTAMIENTO DE BERMEO autorización para acceder a los datos personales y ficheros de datos personales, la empresa utilizará estos datos personales o ficheros de datos personales a cuenta del AYUNTAMIENTO DE BERMEO.

Los datos personales o confidenciales que pudiera recibir la empresa , ajenos a los datos del Ayuntamiento, para desarrollar el trabajo objeto de este contrato, los obtendrá en nombre del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, y sólo los utilizará para el proyecto objeto de este contrato. Estos datos serán de propiedad municipal y en la recepción de los mismos, se cumplirá lo dispuesto por la Ley Orgánica



15/99 de Protección de Datos Personales, así como las disposiciones que en esta materia se establezcan para el desarrollo de esta normativa.

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 para la Protección de Datos Personales, para que queden garantizados los derechos personales correspondientes, y en virtud de lo establecido por la legislación vigente para el acceso a datos o ficheros que dispone que los tratamientos realizados por terceros se regulen por escrito en los contratos. Basándonos en esta disposición y en el detalle, información, responsabilidad y atención que exige la normativa para obtener datos personales y una vez obtenidos la garantía que exige de confidencialidad, la empresa realiza la siguiente

DECLARACIÓN

PRIMERO: Límite

La empresa accederá a los datos personales y ficheros responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, siempre y cuando así lo requiera el carácter jurídico o la función económica la relación contractual que lo vincula, y sea necesario para mejorar el trabajo/obra/servicio contratado.

La empresa no podrá de ninguna manera utilizar los datos personales o confidenciales que le facilite el AYUNTAMIENTO DE BERMEO para ningún otro fin, aparte de los que tienen recogidos en los acuerdos suscritos. Además, la empresa no los podrá facilitar a terceros, si no es para llevar a cabo el servicio que tiene contratado, tampoco podrá conservarlos sin una autorización por escrito del Ayuntamiento de Bermeo.

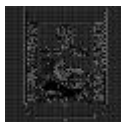
La empresa no podrá de ninguna manera, utilizar los datos personales y confidenciales que obtenga con el objetivo de llevar a cabo las tareas objeto del contrato firmado con el AYUNTAMIENTO DE BERMEO y en su nombre, para ningún otro fin que no sea el recogido en los acuerdos suscritos. Deberá informar que los datos que pueda obtener los recibe en nombre del ayuntamiento. La recogida de datos se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la siguiente normativa: Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales, Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, Ley 2/2004 de 25 de febrero y Decreto 308/2005 de 18 de octubre.

Además de todo ello, la empresa no podrá facilitar esos datos a terceros a no ser para llevar a cabo el servicio, ni siquiera para conservación, sin la autorización por escrito del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Normativa

El acceso a los Datos Personales y Ficheros por parte de la empresa estará regulada por las disposiciones concretas y normativa aplicable que las desarrolle de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos Personales.

La empresa asume las tareas y obligaciones que la normativa de Datos Personales impone al/la encargado/a del tratamiento y recogida de datos. De todas



formas, y de conformidad con garantía que desarrolla la disposición de la Ley de Protección de Datos Personales, deberá comprometerse y obligarse a guardar los datos según sus características, las de los tratamientos, de las medidas técnicas u organizativas a adoptar y para diseñar y establecer las medidas necesarias.

TERCERO: Responsabilidad

La ley nombra como “responsable” al AYUNTAMIENTO DE BERMEO ante la administración o tribunal correspondiente. La empresa “agente”, asume sobre sí todas las responsabilidades que se originen directa o indirectamente de la dependencia de los Datos Personales en el cumplimiento de la orden dada por el AYUNTAMIENTO DE BERMEO.

Si tanto la Oficina Vasca de Protección de Datos o cualquier otra entidad con facultad para ello imputase responsabilidad o reclamase indemnización por daños y perjuicios al Ayuntamiento de Bermeo, el AYUNTAMIENTO DE BERMEO podría actuar contra la empresa ante la Jurisdicción Civil ordinaria, para canalizar las acciones oportunas de devolución y compensación, así como para compensar indemnizaciones reales, posibles o futuras, y también si información confidencial se ha utilizado de manera no procedente.

CUARTO: Confidencialidad

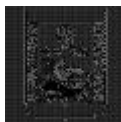
La empresa adopta el compromiso de guardar el carácter secreto y no divulgarlo de los datos personales a los que ha tenido acceso o la información confidencial que ha recibido, así como el compromiso de no utilizarlos fuera de la obra/servicio/trabajo contratado. La empresa garantiza que el personal a su cargo no divulgará dichos datos personales ni lo utilizará de forma indebida.

El requisito de confidencialidad en relación al acceso de la empresa a los datos personales o ficheros propiedad del AYUNTAMIENTO DE BERMEO, continuará igualmente tanto de hecho como de derecho, aún cuando hubiera finalizado la relación surgida para el cumplimiento del servicio contratado con el Ayuntamiento de Bermeo correspondiente a los datos personales e información confidencial obtenidos e en nombre de este, sin tener en cuenta el fondo, la forma o el tiempo transcurrido.

QUINTO: Resolución

Estos acuerdos tienen una duración ilimitada, pero la empresa está vinculada a la duración de la relación contractual de la obra/servicio. Una vez finalizada la obra/servicio/trabajo, deberá eliminar los soportes utilizados para el cumplimiento del servicio, así como las copias o cualquier otro soporte (sea informático o no), siempre y cuando el Ayuntamiento no le pida la devolución.

SEXTO: Jurisdicción y legislación aplicables



Podrán ser aplicables la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales, así como las normativas que la desarrollen. También se aplicarán las disposiciones de la Agencia Española de Bases de Datos.

Las dudas, desacuerdos o cualquier otro problema o discusión que pudiera surgir de la interpretación o establecimiento de estas cláusulas, se dirimirán en el Juzgado de Gernika-Lumo. Ambas partes renuncian a los derechos que puedan tener en virtud de lo dispuesto por el Régimen Jurídico.

Bermeo a de de 2012

**ANEXO III.
Modelo de propuesta económica**

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en nombre de la
empresa con NIF nº
.....

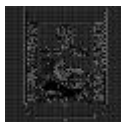
DECLARO:

I.- Que he tenido noticia del anuncio de licitación del contrato que tiene como objeto
.....

II.- Que conozco los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas que regirán dicho contrato y que las acepto.

III.- Que la empresa que represento cumple con todos los requisitos y condiciones fijadas por la normativa en vigor.

IV.- Que propone la ejecución del contrato mencionado en
..... euros (en números y letra), sin
incluir el IVA. La cantidad correspondiente al IVA es de
..... euros (en números y letra).



Bermeo a de de 2012

Firmado:

DNI:

**ANEXO IV
Modelo de Declaración Jurada**

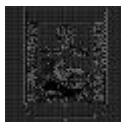
D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en nombre de la
empresa con NIF nº
.....

ANTE EL/LA PRESIDENTE/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, DECLARO

Que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 49 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste y surta los oportunos efectos, firmo esta declaración

En Bermeo a de de 2012



Firmado:
DNI:

ANEXO V
Impreso a rellenar por lo/as licitadore/as

DATOS DE LA EMPRESA

1.- Empresa individual

Nombre:

DNI:

Dirección:

Fax:

Tel.:

CP:

Nombre mercantil con el que está registrada la empresa:

En el Registro mercantil de :

Inscrita el día:

2.- Empresa social:

Nombre:

NIF:

Fecha de constitución:

Registro mercantil de:

Inscrita el día:

Fax:

Tel.:



Con las siguientes escrituras sociales:

NOMBRE	FECHA
1.- Cambio/...../.....
2.- Ampliación/...../.....
3.- Otros/...../.....

3.- Apoderado/a:

Nombre:

Escritura de poder:

Fecha:

Inscrita en el Registro Mercantil de

Bermeo a de de 2012

Firmado:

DNI:

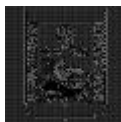
ANEXO VI

Modelo de Declaración de Declaración Jurada sobre validez de datos del Registro de Licitantes del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco o del Registro de Licitantes de la Diputación Foral de Bizkaia

D./D^a, con domicilio en DNI nº actuando en nombre de la empresa con NIF nº

ANTE EL/LA PRESIDENTE/A DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, DECLARO

La vigencia y validez de los datos recogidos en el certificado concedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco o del Registro de Licitantes de la Diputación Foral de Bizkaia, correspondientes, especialmente con el artículo 49 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.



Firmado:
DNI:

**ANEXO VII
SOLVENCIA ECONÓMICA**

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en nombre de la
empresa con NIF nº
....., en relación a la solvencia económica que se exige para llevar a
cabo el contrato que tiene por objeto
.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que el número de negocios en los tres últimos años ha sido el siguiente:

Año 2009

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2010

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO



Año 2011

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Y para que quede probada la solvencia económica suficiente para tomar parte en la mencionada licitación, firmo esta declaración:

Bermeo a de de 2012

Firmado:

DNI:

ANEXO VIII SOLVENCIA TÉCNICA

D./D^a, con domicilio en DNI nº actuando en nombre de la empresa con NIF nº, en relación a la solvencia técnica que se exige para llevar a cabo el contrato que tiene por objeto

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1.- Que el número de trabajos realizados en los tres últimos años ha sido el siguiente:

.- Año 2009:

.- Año 2010:

.- Año 2011:

2.- Que las unidades técnicas a nuestro servicio para ejecutar el contrato son las siguientes:

3.- Que las medidas de gestión del medio ambiente son éstas:

4.- Que los recursos humanos de la empresa son los siguientes:



Y para que quede probada la solvencia técnica suficiente para tomar parte en la mencionada licitación, firmo esta declaración:

Bermeo a de de 2012

Firmado:
DNI:

**ANEXO IX
DECLARACIÓN SOBRE EMPLEADO/AS CON MINUSVALÍAS**

D./D^a, con domicilio en
..... DNI nº actuando en nombre de la
empresa con NIF nº
.....,

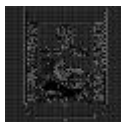
Bajo responsabilidad, declaro:

1.- Que a fecha de presentación de estos documentos, la empresa posee el siguiente número y condición de empleado/as:

Número de empleado/as con minusvalías, en total:

.- Número de empleado/as que formando parte de la plantilla de la empresa están trabajando a cuenta de otro/as, sin incluir lo/as trabajadore/as que estén trabajando como autónomos y a su cuenta. En total:

.- Porcentaje que suponen lo/as trabajadore/as con minusvalías en el total de todo/as lo/as empleado/as de la plantilla de la empresa, excluyendo lo/as autónomo/as y que trabajan por su cuenta. En total:





A fin de acreditar esta declaración, adopto el compromiso de entregar toda la documentación que esa Administración exija a las empresas licitantes.

Bermeo a de de 2012

