



Usurbilgo Udala

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE VENTA DEL PAPEL – CARTÓN PROCEDENTE DE LA RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA DE RESIDUOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE USURBIL**

### **I.- CONTENIDO DEL CONTRATO**

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

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto **“la contratación de venta del papel-cartón procedente de la recogida selectiva puerta a puerta de residuos urbanos del Ayuntamiento de Usurbil”**.

Todo ello de conformidad con la documentación técnica y administrativa que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual.

#### **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato tendrá un plazo de duración inicial de **2 años**. El contrato podrá ser objeto de prórroga por mutuo acuerdo y de forma expresa y formal mediante la adopción del correspondiente acuerdo por parte del Ayuntamiento, **por un año más**, sin que la duración total, incluidas las prórrogas pueda exceder de **3 años**.

Las partes deberán comunicarse de forma fehaciente y con una antelación mínima de tres meses respecto a la finalización del contrato, su voluntad de darlo por finalizado.

El cómputo de dicho plazo se iniciará al día siguiente al de la formalización del contrato.

Transcurrido el plazo de vigencia, y en su caso, la prórroga, quedará automáticamente terminado el contrato.

#### **3. PRECIO DE LICITACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

Los licitadores deberán presentar su mejor oferta en términos de “euros por tonelada entregado” para la adquisición del papel-cartón resultante de las recogidas selectivas anteriormente mencionadas, y que se entenderán como el precio a percibir por el Ayuntamiento de Usurbil por la



Usurbilgo Udala

venta de ese material.

El precio y su variación estarán referenciados al precio mensual de la estadística de precios de papel recuperado en España de ASPAPEL.

Los licitadores deberán ofertar un precio para el material procedente de los servicios de recogida mediante el sistema puerta a puerta, calidad 1.04 "papel-cartón". Se fija el siguiente precio mínimo de licitación (IVA no incluido):

85 €/tn precio mínimo.

A partir de la factura correspondiente al mes siguiente al de la entrada en vigor de este contrato, el precio se calculará aplicando la variación de precio (+- €/tn) para la calidad 1.04.01 de la Norma EN 643:2014 publicada mensualmente por la Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón (ASPAPEL).

Dicho presupuesto ha sido calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP, con las siguientes estimaciones:

- Estimación cantidad de toneladas anual: 356,54.
- Estimación toneladas para la duración completa del contrato: 1.069,61.

El valor estimado anual del contrato (partiendo del precio mínimo), a los efectos de lo previsto en el artículo 88 del 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 (en adelante, TRLCSP), es de 28.523'20 €. El valor estimado para la duración completa del contrato (incluida la prórroga) (partiendo del precio mínimo) es de 85.568'80 €, IVA no incluido.

Revisión de precios: No procede revisión de precios.

#### **4. FORMA DE PAGO**

El pago del precio del Contrato por parte del contratista al Ayuntamiento de Usurbil se devengará cada 6 meses, contra la notificación de la liquidación semestral anterior.

El importe a percibir por la Administración resultará del producto de los precios unitarios ofertados por el contratista en cada momento y las respectivas cantidades de material entregadas en las instalaciones del contratista en el mes al que se refiera el devengo.

No se admitirán descuentos por impropios, humedad u otras cuestiones relacionadas. Los licitadores en base a su experiencia y conocimientos de las calidades medias entregadas en este tipo de recogidas y otros factores como la pluviometría de la zona, etc., deberán tener en cuenta estas casuísticas e integrarlas a la hora de establecer los precios de licitación.

El impago de las citadas cuantías en plazo originará, en la forma prevista por el TRLCSP, para el



Usurbilgo Udala

contratista la obligación de intereses de demora a favor del Ayuntamiento y, así mismo, podrá suponer la imposición de penalidades y la resolución del contrato.

## 5. GARANTÍAS

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una **garantía definitiva por importe del 5 por 100** del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

El plazo de garantía será de **UN MES** contado a partir de la finalización del contrato.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato, será depositada en el Ayuntamiento de Usurbil 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, y 65.2 y 3 del RGLCAP una vez cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

## 6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicar este contrato será: **el procedimiento abierto y tramitación ordinaria.**

Para la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración objetivos (con una puntuación máxima de 100):

### 1.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA: (máximo 90 puntos) sobre B

Se fija el siguiente precio mínimo de licitación (IVA excluido): Papel-cartón tipo 1.04. 85 €/Tn.

El licitador puede mejorar dicho precio. A partir de la factura correspondiente al mes siguiente al de la entrada en vigor de este contrato, el precio se calculará aplicando la variación de precio (+/- €/tn) para la calidad 1.04.01 de la Norma EN 643:2014 publicada mensualmente por la Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón (ASPAPPEL), siendo en todo momento el precio mínimo el ofertado por el adjudicatario.

Las puntuaciones se realizarán mediante las siguientes fórmulas:

La proposición económica más alta obtendrá 90 puntos, aplicándose a las restantes proposiciones la siguiente fórmula de proporcionalidad:

**Valoración = (Proposición económica precio por tonelada/ Proposición económica más alta) x 90**



Usurbilgo Udala

## 2.- UBICACIÓN DEL ALMACÉN DE DESCARGA DEL PAPEL-CARTÓN (máximo 10 puntos): Sobre B

Se valorarán con un máximo de 10 puntos aquellas empresas con instalaciones que se encuentren más próximas al Municipio de Usurbil.

Tomando como punto de partida el Ayuntamiento de Usurbil (Plaza Joxe Martin Sagardia, s/n) se medirá la distancia en kilómetros de ida por la red principal de carretera a las instalaciones de la empresa, realizando el reparto de puntos de la siguiente forma:

**Valoración = (Distancia Instalaciones más corta / Distancia Instalaciones) x 10**

## **7. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa permanente de contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

1. Xabier Arregi, Alcalde, Presidente
2. Irene García Palacios, Concejala, Vocal
3. Garazi Etxeberria San Miguel, Secretaria municipal, Vocal
4. Karmele Lizaso Ubera, Interventora municipal, Vocal
5. Ibon Goikoetxea Retegi, Técnico de Medio Ambiente, Vocal
6. Olatz De Miguel Arnaiz, Técnica de Contratación y de Personal, Secretaria de Mesa

## **8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula 12.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.



Usurbilgo Udala

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

## 9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el siguiente lugar, horario y plazo:

LUGAR: Registro municipal de Usurbil. Plaza Joxe Martin Sagardia, s.n. Usurbil

HORARIO: de 8 a 14:30

PLAZO: **en el plazo de 15 días naturales** a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Gipuzkoa.

Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: [www.usurbil.eus](http://www.usurbil.eus).

Las proposiciones se presentarán en el lugar y horario de atención al público indicado dentro del plazo de **15 días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las proposiciones podrán asimismo presentarse por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

En el caso de que el empresario 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, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número de expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido telex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida, en el mismo, por la Secretaría municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante, diez 10 naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición por lote. No se podrá presentar ninguna propuesta en unión temporal con otros si se ha efectuado individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.



Usurbilgo Udala

## 10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en 2 sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda:

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE VENTA DEL PAPEL – CARTÓN PROCEDENTE DE LA RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA DE RESIDUOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE USURBIL**

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.
- Sobre «B»: Proposición económica y criterios de valoración automática.

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace. Se firmarán los dos sobres.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la legislación vigente.

Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

### **SOBRE “A”** **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Declaración Responsable del licitador**, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

#### *MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE*

*D./Dña ..... con domicilio en ....., DNI n° ....., n° de teléfono ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de ....., con CIF/DNI (según se trate de persona física o jurídica) n°....., conoce el procedimiento abierto para EL CONTRATO DE VENTA DEL PAPEL – CARTÓN PROCEDENTE DE LA RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA DE RESIDUOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE USURBIL y*



Usurbilgo Udala

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

**PRIMERO:** Que el licitador cumple con los requisitos legales para contratar con la Administración y que en caso de ser propuesto para la adjudicación presentará ante el órgano de contratación la documentación correspondiente previa a la adjudicación con el objeto de acreditar que tiene los documentos exigidos y que los mismos son válidos, de acuerdo con el artículo 146 del Real Decreto Legislativo 3/2011. Antes de la adjudicación presentará la documentación relativa a la personalidad jurídica, representación, solvencia o en su caso, clasificación y la relativa a la de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cualquier otra exigida en los pliegos.

**SEGUNDO:** Para el envío de las notificaciones la dirección electrónica es la siguiente:.....

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En....., a.....de.....de 2017

Firma

### SOBRE "B"

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA

Este sobre contendrá el resto de la información técnica y documentación mencionada en los pliegos administrativos y técnicos.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

Don....., con domicilio en....., código postal ....., DNI nº ..... y nº de teléfono ....., en nombre propio o en representación de (nombre y apellidos) ....., con CIF/DNI (según se trate de persona física o jurídica) nº....., enterado del expediente QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE VENTA DEL PAPEL – CARTÓN PROCEDENTE DE LA RECOGIDA SELECTIVA PUERTA A PUERTA DE RESIDUOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE USURBIL hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, participando en la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:



Usurbilgo Udala

*-Precio para el material procedente de los servicios de recogida mediante el sistema puerta a puerta, calidad 1.04 “papel-cartón”: ..... €/tn IVA excluido.*

*A partir de la factura correspondiente al mes siguiente al de la entrada en vigor de este contrato, el precio se calculará aplicando la variación de precio (+- €/tn) para la calidad 1.04.01 de la Norma EN 643:2014 publicada mensualmente por la Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón (ASPAPPEL), siendo en todo momento el precio mínimo el ofertado por el adjudicatario.*

*- Ubicación del almacén de descarga:.....*

En....., a.....de.....de 2017

*Firma*

## **11. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se constituirá la Mesa de Contratación y a continuación procederá a la apertura del sobre “A”, calificando los documentos administrativos recogidos en el mismo. Si fuera necesario, la Mesa concederá el plazo máximo de tres días para subsanar los defectos u omisiones observados en la documentación presentada por el licitador.

Seguidamente, procederá a la apertura y calificación del sobre “B” que recoge los criterios de valoración que dependen de un juicio de valor. Una vez leídas las proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere oportunos, para poder valorar según las ponderaciones y criterios establecidos en los Pliegos.

La Mesa de Contratación, en su caso, volverá a reunirse y propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

## **12. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente (originales o copias compulsadas) la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previos detallados en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley del Sector Público, así como la garantía definitiva.

- a. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario:





Usurbilgo Udala

- Documento Nacional de Identidad, caso de que el licitador actúe en su propio nombre.
- 
- Si actúa en representación de otra persona o entidad, presentará el Documento Nacional de Identidad y escritura de apoderamiento
- 
- Si el licitador es persona jurídica, deberá aportar la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- 
- Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- 
- Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.
- 
- En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.
- 
- 
- b) Declaración expresa y responsable, conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de no incurrir en ninguna de las prohibiciones de contratar.
- 
- Documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social y obligaciones tributarias.
- 
- d) Documento o documentos que acrediten la solvencia económica y financiera:
  - 
  - - Volumen de negocio anual o volumen de negocios anuales, en el ámbito contemplado por el contrato: facturación mínima anual de 35.000 euros (IVA no incluido).
  -
- e) Acreditación de solvencia técnica o profesional. Presentando los siguientes documentos:
  - - El volumen de los últimos 5 años en la gestión de residuos de papel y cartón proveniente de recogidas selectivas en toneladas, incluyendo su importe y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
  - No considerándose como tales las provenientes de desechos de la industria de fabricación de



Usurbilgo Udala

papel y cartón).

- 
- Se entenderá por solvencia **haber gestionado dos contratos en la venta de papel-cartón de un volumen de 400 toneladas como mínimo durante los 5 últimos años.**
- 
- 
- - Autorización de gestor de residuos no peligrosos para los LER objeto del contrato.
- f) Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de mododirecto o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- g) Certificado de pago o póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier daño que se pueda ocasionar a las personas o instalaciones en la ejecución del contrato, incluida la defunción, por un importe mínimo de **300.000 €**.
- 
- h) Garantía.
- 
- 
- **Los licitadores inscritos en el Registro de Contratistas reguladas por el Decreto 12/1998, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la clasificación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberán presentar únicamente copia compulsada del certificado vigente expedido por la persona responsable del Registro correspondiente de tal manera que estarán eximidas de tener que presentar y acreditar los documentos y circunstancias señalados en el apartado a), b) y c).**
- 
- El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.
- 
- 
- **13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**
- 
- Una vez recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato.
- 
- La adjudicación se notificará a todos los candidatos o licitadores y, de igual modo, se publicará en el perfil de contratante.
- 
- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la disposición adicional decimosexta y en la disposición final tercera del



Usurbilgo Udala

Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para considerar rechazada la notificación será de 10 DÍAS NATURALES, según el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 
- 

#### • **14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

- 

- El adjudicatario deberá formalizar el contrato en documento administrativo en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, 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.

- 
- 

#### • **15. VARIANTES O ALTERNATIVAS**

- 

- Los licitadores únicamente podrán presentar una única proposición, no admitiéndose ningún tipo de variante o alternativa en la misma proposición.

- 
- 

#### • **16. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS**

- 

- Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otros los Criterios lingüísticos para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y en el municipio de Usurbil.

- 

- El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en su artículo 18 establece las determinaciones que los planes de normalización del uso del euskera deben recoger, entre ellas la siguiente: "18 d) Medidas contempladas en materia de contratación, en particular, las tendentes a garantizar que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con el usuario y se ejecuten por terceros sean prestados a los ciudadanos en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente".

- 
- 

#### • **a) Lengua a utilizar en el servicio:**

- La empresa adjudicataria procederá a la hora de ofrecer el servicio de acuerdo con la planificación del Ayuntamiento en cuanto a regulación de la actividad lingüística.



Usurbilgo Udala

- 
- 
- **Lengua a utilizar en la relación entre el Ayuntamiento y la empresa:**
- La comunicación verbal —reuniones, consultas...— y escrita —facturas, informes...— que mantenga la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento será en euskera.
- 
- 
- **b) Seguimiento de los requerimientos lingüísticos e incumplimiento:**
- Será responsabilidad del departamento del Ayuntamiento que ha impulsado la contratación hacer el seguimiento para la verificación del cumplimiento de los requerimientos lingüísticos.
- 
- 
- 
- **17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 
- El contratista deberá cumplir, entre otras, las siguientes condiciones. Su incumplimiento acarrearía la resolución del presente contrato:
- 
- 
- Desde que entre en vigor el contrato, el adjudicatario debe estar debidamente reconocido por parte de ECOEMBALAJES ESPAÑA, S.A., según las condiciones del convenio marco suscrito por la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Sistema Integrado promovido por ECOEMBALAJES ESPAÑA, S.A.
- 
- La ejecución del presente contrato se hará a riesgo y ventura del contratista.
- 
- El peso de los materiales que serán fundamento de la facturación se efectuarán a través de una báscula admitida por el Ayuntamiento, la cual deberá disponer de una calibración certificada y legalizada. El Ayuntamiento, debidamente justificado, tendrá derecho a exigir que se cambie de báscula.
- 
- Informar de las cuestiones que le requiera el Ayuntamiento y asistir a las reuniones sea requerido para ello.
- 
- Prestar el servicio del modo establecido en el Contrato, en el Pliego y la legislación aplicable.
- 
- El contratista, no podrá sin previa autorización expresa del Ayuntamiento de Usurbil, ceder ni traspasar los derechos y obligaciones derivadas del contrato, a otra persona o entidad.
- 
- El contratista tampoco podrá subcontratar ni concertar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que el Ayuntamiento lo autorice expresamente.
- 
- Destinar el total del material de papel-cartón entregado a reciclaje, entendiendo como tal el aprovechamiento o reutilización de dicho material como materia prima para la obtención de pasta de papel y posterior fabricación del producto original o de otros productos celulósicos afines.



Usurbilgo Udala

- 
- Mantener y asegurar la estricta confidencialidad de los posibles datos que pudieran contener el material entregado durante todas las labores posteriores de manipulación, dejándolo a salvo de toda discreción, en virtud de lo establecido en la legislación sobre protección de datos.
- 
- Poner en conocimiento y a disposición del Ayuntamiento de Usurbil los posibles objetos de valor que puedan aparecer en el material descargado.
- 
- Estar al día en lo que a obligaciones tributarias, de Seguridad Social y Previsión y Seguridad en el Trabajo se originen con respecto al personal necesario para cubrir los servicios.
- 
- Poner en todo momento a disposición de la prestación de los servicios todo el personal preciso para su correcta emisión y para cubrir todas las ausencias, bajas, etc., del mismo.
- 
- Tener asegurada la responsabilidad civil por una cuantía de **300.000 €** que cubrirá el riesgo de indemnización por los posibles daños causados a terceras personas o a sus bienes y los costes de reparación y recuperación del medio alterado, derivados de la actividad objeto del concurso. La póliza deberá especificar claramente la reserva de esta cantidad para las instalaciones objeto del Contrato.

### **Materia laboral y prevención de riesgos laborales**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Usurbil exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

### **Obtención de autorizaciones**

A la entidad contratista le corresponde la obtención de las autorizaciones que se requieran para la realización de la prestación, incluidas todas aquellas comprendidas en el ámbito medioambiental.

### **18. 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 de suministro que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **19. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración.



Usurbilgo Udala

Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, la empresa contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades previstas en el TRLCSP.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las facturas y, en su caso, de la garantía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del RGLCAP.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables a la empresa contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213 TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora de la empresa contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

## **20. DERECHOS DEL CONTRATISTA**

- Adquirir la propiedad de papel-cartón para su utilización como materia prima.
- Obtener la colaboración de la Ayuntamiento para el normal desarrollo del contrato.

## **21. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Corresponden a la Administración 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, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **22. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas. Por lo demás, le serán de aplicación el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el



Usurbilgo Udala

resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

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

Asimismo, las cuestiones litigiosas que se deriven de la preparación y adjudicación del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Las cuestiones litigiosas que se deriven de los efectos y de la extinción contrato, en cambio, se entenderán sometidas a la jurisdicción civil.