

SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.
Calle Bellviste nº 2 31200 Estella (Navarra)
Tnos.: 948 552711/948 552850 Fax: 948 554439
e-mail: mancomunidad@montejurra.com



SERVICIOS DE MONTEJURRA, S.A.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA “PROYECTO Y DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EN AL AMBITO DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA 2017 / 2018 ”

Estella-Lizarra, Agosto 2017

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones técnicas y económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos de asistencia técnica “**PROYECTO Y DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EN EL AMBITO DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA (PERIODO 2017/2018)**”.

Esta asistencia tiene la finalidad de llevar a cabo propuestas y ejecución en los siguientes campos:

- Sensibilización a las personas usuarias sobre las buenas prácticas en materia de consumo responsable del agua
- Sensibilización de las personas y colectivos usuarios en la reducción y separación en origen de los residuos urbanos.
- Mejora de la comunicación y conocimiento de la ciudadanía sobre la actividad competencial de la Mancomunidad.

EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS Y DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA

La MEMORIA DESCRIPTIVA de las actuaciones a realizar constará al menos de los siguientes documentos y sin perjuicio de aportar cuanta documentación sea objeto de valoración:

A continuación se describen las actuaciones que serán objeto de contratación, y se valorará en cada una de ellas la definición de los trabajos a desarrollar, medios humanos y materiales y todos los aspectos valorables de acuerdo con las especificidades del presente pliego de Condiciones.

La propuesta y las posteriores actuaciones, deberán tener en consideración los requerimientos que se establecen desde INSTITUCIONES que pueden financiar parcial o totalmente acciones en esta materia y en concreto y como mínimo EL CONSORCIO DE RESIDUOS DE NAVARRA y ECOEMBES.

AREAS ESPECÍFICAS DEL TRABAJO A DESARROLLAR :

1. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN PARA **DEFINIR EL PUBLICO OBJETIVO**, considerando como tal a **aquellos usuarios no colaboradores, que por sus circunstancias podrían incorporarse a la R. S. con relativa facilidad. Este grupo de usuarios debería abarcar a un porcentaje de población de entre el 20 y 30 % de la población total.**

Este trabajo Incluirá:

- a. ESTADO DEL ARTE
- b. ESTUDIO VALORACIÓN Y CONCLUSIONES de la investigación del punto anterior.
- c. DEFINICION DEL PUBLICO OBJETIVO, considerando las conclusiones indicadas y los factores inherentes al ámbito de la Mancomunidad de Montejurra, como la tipología de personas, de localidades, viviendas y cocinas, de los hábitos de trabajo y consumo de los usuarios, etc.
- d. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL ESTUDIO SOCIOLÓGICO para la definición de este perfil de usuarios en varias localidades tipo de la MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA.

2. CAMPAÑA DE INFORMACION Y SENSIBILIZACION EN EL SECTOR DEFINIDO de PÚBLICO OBJETIVO de acuerdo con el estudio propuesto en el apartado 1. Incluirá:
 - a. DESCRIPCION DE LA CAMPAÑA ESPECÍFICA. Será presencial en las viviendas del personal elegido. Justificación de su realización en varias Localidades de la MANCOMUNIDAD de tres áreas geográficas distintas.
 - b. DEFINICION Y JUSTIFICACION DEL NÚMERO DE USUARIOS AFECTADOS.
 - c. DESCRIPCION DE LOS MATERIALES, MEDIOS HUMANOS Y TIEMPO A EMPLEAR.
 - d. CONCLUSIONES Y PROPUESTA PARA LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

3. CAMPAÑA GENERAL PUBLICITARIA Utilizando mails, carteles, pegatinas, etc y soportes de comunicación como la FACTURACION, la WEB, PRENSA, RADIO, VEHÍCULOS DE RECOGIDA, PUNTOS LIMPIOS, etc. Afectará a los ámbitos específicos siguientes y se podrá diseñar y realizar de forma individual, por grupos o conjuntamente, y por fases, o de una sola vez.
 - a. A LA RECOGIDA DE RESIDUOS ORGANICOS Y BIODEGRADABLES, A LA RECOGIDA DE ENVASES, MATERIALES Y OTROS Y A LAS RECOGIDAS DE PAPEL-CARTÓN Y VIDRIO
 - b. BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO Y UTILIZACIÓN DEL AGUA DE CONSUMO Y VERTIDOS A LA RED DE SANEAMIENTO.

4. REALIZACIÓN DE UNA NUEVA EXPOSICION ITINERANTE PARA COLEGIOS, CENTROS CULTURALES Y ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES DE IMPLANTACIÓN SOCIAL EN LA MERINDAD.
 - a. La Información que deberá incluir la exposición será toda la relativa a las recogidas selectivas y puntos limpios y al tratamiento de residuos y la planta de Carcar. Así mismo incluirá mensajes para la optimización del uso y consumo responsable de agua y vertidos a la red de saneamiento.
 - b. Diseño y materiales que conformen la exposición y facilidad de montaje, desmontaje y transporte.

5. EXPERIENCIAS PUNTUALES
 - a) Experiencia de compostaje comunitario (En un ámbito y condiciones trasladable a otras zonas de la Mancomunidad)
 - Incluirá, la realización de un proyecto de implantación en el ámbito consensuado con Mancomunidad, (memoria que determinará en nº mínimo de personas que haga posible la experiencia, planos y presupuesto) (3 semanas)
 - Gestiones para la compra de materiales y su correspondiente ejecución. (3 semanas)
 - Información al público colaborador (una semana)
 - Gestión de su desarrollo (compostaje) en un periodo mínimo de seis meses
 - Informe final de valoración y conclusiones

- b) Experiencia sobre la respuesta ciudadana en un ámbito muy concreto (Manzana, calle, etc) en la mejora de la separación en origen, previa dotación de medidas favorecedoras. (Dotación individual de cubos ecológicos...etc) (El coste de los materiales necesarios se asumirá por la Administración contratante y se dotará al margen del precio del contrato)

6. EVALUACION

- a) la Propuesta incluirá en todo caso un procedimiento de evaluación de los resultados de la Campaña, con indicadores sencillos y contrastables y un informe de conclusiones. Así mismo el presupuesto incluirá una partida económica para la ejecución del proceso de evaluación que deberá realizarse en el plazo máximo de un mes tras la finalización de las actividades previstas en el programa de actuación y dentro del año natural siguiente al inicio del contrato.

En todo caso, la propuesta de actuaciones podrá ser objeto de modificación previo acuerdo con la Dirección de la Empresa, siempre que ello no suponga incremento del precio del contrato.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRANTE

La entidad contratante es Servicio de Montejurra SA . Su domicilio social está ubicado en Estella/Lizarrta, calle Bellviste 2 , CIF A 31 151848

Aprobado por Acuerdo del Consejo de Administración de 2 de agosto 2017

3. IMPORTE DEL CONTRATO

La oferta económica no podrá exceder de la cantidad de 37.500 €.- (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS EUROS) euros, excluido el I.V.A. para el periodo de un año.

El valor máximo estimado del contrato asciende a la cantidad de 75.000 €

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá realizar el objeto del contrato en el periodo de un año desde la fecha de formalización del mismo.

El contrato podrá prorrogarse previo acuerdo entre la partes contratantes por un periodo máximo de un año mas. En ningún caso procederá la prórroga si no existe habilitación presupuestaria al efecto.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 d) de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento negociado sin publicidad comunitaria conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia

económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso, los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración; indicarán, en la forma prevista en el artículo 10.2 LFC, la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas físicas o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el Registro de la Administración contratante en el plazo que al efecto se señale en el anuncio de licitación. (Publicado en el Portal de Contratación)

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador 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 télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, en el que se incluirán otros dos, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por el licitador y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

Sobre nº 1:

"Documentación Administrativa acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador" :

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, de conformidad con el art. 54.4 de la Ley Foral 6/2006.

b) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

c) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos:

Solvencia económica y financiera:

- Declaración de solvencia económica formulada por una entidad financiera y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales cuya cobertura mínima sea de 100.000 €

Solvencia técnica o profesional:

- Relación de contratos o Actuaciones similares a las que son objeto de contratación, realizadas en los últimos cinco años (2012 / 2016) donde conste el importe el lugar y la fecha de ejecución (Al menos dos contratos deberán ser de cuantía superior a 20.000 €) o en su defecto relación detallada de actividades con

similar contenido al que es objeto del presente contrato y cuya suma de facturación anual sea superior a 20.000 €. / anuales en el precitado periodo.

- Las titulaciones académicas y profesionales del licitador y del personal técnico de la empresa, en su caso y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Debiendo poseer el técnico responsable del proyecto, titulación universitaria en Medio Ambiente. (Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniería del Medio ambiente u otras de similar currículum formativo) u otras formaciones universitarias vinculadas a la comunicación siempre que se acredite una dilatada experiencia en campañas de sensibilización medioambiental.

7.1.-CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El responsable del área de contratación en acto interno dentro de los cinco días siguientes a la fecha límite para presentar proposiciones emitirá informe sobre los contratistas admitidos al concurso, valorando la capacidad económica y técnica para la ejecución de la asistencia técnica. La Mesa de Contratación dictará resolución sobre la calificación de la documentación administrativa y dicha resolución será fundada y pública.

Efectuada la calificación de la documentación se redactará la correspondiente Acta que será expuesta en el tablón de anuncios de la entidad.

Si alguno de los ofertantes hubiera incurrido en alguna omisión en la presentación de la documentación, la Mesa podrá abrir un periodo de cinco días para subsanar las deficiencias en que se haya incurrido. Si las omisiones o deficiencias en la documentación administrativa fueran insubsanables, la Mesa acordará la inadmisión del licitador.

- **SOBRE Nº 2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS CONDICIONES OBJETO DE NEGOCIACIÓN.**

Los ofertantes deberán presentar cuanta documentación consideren oportuna para su consideración y valoración conforme a los criterios de negociación establecidos en este condicionado.

- **"Proposición Técnica" : "Memoria técnica detallada del proyecto o programa de actuaciones y actividades"**

Incluirá:

- Especificación concreta y detallada de los trabajos o actividades definidos como básicos en el objeto del contrato y aquellos trabajos que no estando recogidos en dicho apartado se consideren oportunos por parte de los licitadores para el buen fin del contrato
- Medios materiales para la ejecución de este contrato. Deberá adaptarse el coste de las actuaciones propuestas al presupuesto del contrato. No se considerarán propuestas que propongan costes económicos superiores. La relación de medios materiales necesarios para el desarrollo del programa se desglosará con presupuesto detallado del mismo.
- Incluirá necesariamente procedimiento de evaluación cuyo coste estará incluido en el presupuesto global de la Memoria.
- Otras propuestas técnicas que contribuyan al buen fin del objeto del contrato.

- **"Oferta económica" :**

Habrà de presentarse propuesta económica debidamente desglosada por capítulos o conceptos y no superará en ningún caso el importe total del contrato (37.500 € más IVA)

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios hora del Convenio incrementados con los costes de seguridad social. (Ley 1/2015)

8.-CRITERIOS A CONSIDERAR Y VALORAR EN LA NEGOCIACIÓN

ADJUDICACION – CRITERIOS DE VALORACIÓN

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el Contrato a la proposición que considere más ventajosa, conforme a los criterios de valoración y negociación establecidos en el presente pliego, o declarar desierto el concurso.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

Puntuación total máxima: 100 puntos

A) VALOR TÉCNICO DE LA OFERTA: Máximo 80 puntos

Este criterio incluirá los siguientes aspectos:

1. Análisis y comprensión de la situación de la zona y alcance y programación de los trabajos y actividades a realizar. (Hasta 5 puntos)
2. Medios asignados para la realización de los trabajos: Equipo humano asignado, categoría y experiencia de sus componentes (Conocimiento del entorno geográfico y de los servicios específicos de aguas y residuos) y presupuesto de horas de dedicación. (Hasta 10 puntos)
3. Garantías relativas a la calidad de los resultados (Determinación de los indicadores de evaluación de resultados y efectividad de los mismos) (hasta 10 puntos)
4. Descripción detallada de la Memoria técnica de actuaciones y trabajos a realizar : (objetivos, ámbito general, sectores específicos etc) (hasta 40 puntos)
5. Creatividad de las propuestas (Capacidad de sensibilización, impacto, notoriedad, calidad y originalidad del mismo) Hasta 10 puntos
6. Metodología y técnicas de comunicación a utilizar (hasta 5 puntos)

B) OTROS SERVICIOS ADICIONALES A LA MANCOMUNIDAD O SU EMPRESA GESTORA Y AYUNTAMIENTOS ASOCIADOS: Máximo 10 puntos.

Se valoraran todos aquellos servicios de apoyo y asesoramiento a las distintas áreas de la empresa en materia medioambiental o de comunicación interna y externa.

1. Asesoramiento y apoyo en cuestiones sociológicas relacionadas con la prestación de los servicios de aguas o residuos. (hasta 5 puntos)

2. Se valorará hasta 5 puntos el conocimiento de Euskera (C1 /EGA) o inglés (C1) (En todo caso se requerirá realizar la comunicación en Euskera cuando se realice en Ikastola o en inglés en centros educativos del modelo PAI)

C) PROPOSICIÓN ECONÓMICA: Máximo 10 puntos

La oferta económica mas ventajosa obtendrá la máxima puntuación

- ⇒ La oferta más ventajosa recibirá una calificación de 10 puntos.
- ⇒ El tipo de licitación se califica, a estos efectos, con cero puntos.

- ⇒ El resto de ofertas se puntuará mediante una interpolación lineal entre dichos valores (tipo de licitación y oferta más ventajosa).

Sin perjuicio de lo anterior la reducción en la puntuación con respecto a la oferta mas ventajosa no superará en ningún caso 1 punto por cada punto porcentual de menor baja

(Ej. Para baja maxima 8% = 10 puntos / Baja 5% = 7 puntos)

9.-PROCESO DE NEGOCIACION Y PROPUESTA DE ADJUDICACION.

La Mesa de contratación, en acto interno, examinará la documentación y propuestas presentadas por los licitadores y si lo estima conveniente al buen fin del contrato, realizará consultas y aclaraciones con los licitadores, dispensando idéntico trato a todos los ofertantes. Las cuestiones objeto de negociación estarán directamente relacionadas con los criterios a considerar y valorar previstos en el presente pliego.

Una vez finalizado el periodo de negociación y dejada constancia de la misma, El técnico responsable del expediente de contratación formalizará la correspondiente acta en que se reflejarán las negociaciones realizadas y se valorará las propuestas presentadas conforme a los criterios establecidos en este condicionado y debidamente motivada, presentará al Organo de contratación la propuesta de adjudicación del contrato a la propuesta que a su juicio sea mas ventajosa para el mejor cumplimiento del objeto establecido en este pliego.

Si considera que ninguna de las propuestas es satisfactoria para los intereses de la Entidad podrá proponer que se deje desierto el concurso.

10.-MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación que ejercerá las funciones que se son propias en el presente procedimiento estará compuesta por las siguientes personas y quedará constituida cuando exista al menos un tercio de sus miembros y la presidenta.

- Presidenta: Presidenta de SMSA
- Suplente: Vicepresidente de SMSA
- Vocal: Un miembro del Consejo de Administración
- Suplente: Un miembro del Consejo de Administración
- Vocal: Luis M^º Rodríguez Elía (I. Mecánico)
- Suplente: Victor Pinillos Hernández (I.I.)
- Vocal: Oscar Rubio Unzué (Tco. Medioambiente)

- Suplente: El Dctr. Técnico de Manc. Valdizarbe
- Vocal /Secretario:. Sr. Secretario-Interventor de Servicios de Montejurra, S.A.
- Suplente: Sr. Secretario-Interventor de Mancomunidad de Montejurra

11 APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN.

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral

174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados.

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, salvo que se hubiera acordado su suspensión en vía administrativa.

La empresa licitadora que haya resultado adjudicataria deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

- Resguardo, a nombre de la Administración contratante, acreditativo de haber consignado a favor del mismo la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4% del valor estimado del contrato.
- Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) y Documento Nacional de identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario o adjudicataria fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

13. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por el órgano de contratación y, en todo caso, conforme a lo previsto en el artículo 114.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

- Los pagos se realizarán mensualmente conforme a la justificación de gastos y actuaciones presentados por el contratista.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán y serán entregados con estricta sujeción a las presentes cláusulas, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la empresa contratante.

La Administración, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que le sean dictadas por el personal designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de entrega.

Al tratarse de un contrato "Intuitu personae" no podrá cederse o subcontratarse a terceros la prestación efectiva de las actuaciones técnicas previstas en el proyecto.

El adjudicatario podrá subcontratar la ejecución de prestaciones accesorias al objeto principal en las condiciones señaladas por el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

15. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

17. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, edición, publicación etc.

18. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

19. PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

20. APORTACIÓN DEL EQUIPO

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, local y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.

La documentación que aporte, en su caso la Administración, para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

21. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El Contratista facilitará a La Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público .

22. SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO.

Si el contrato se resuelve por culpa del contratista, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

El incumplimiento de las cláusulas sociales establecidas en el presente Pliego en aplicación de la Ley 1/2015, facultará a la administración contratante a aplicar las medidas previstas en el artº 49 de la Ley Foral 6/2006, (Redacción conforme a la Ley Foral 1/2015)

23. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

Igualmente, La Mancomunidad se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

24. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos,

posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

ANEXO I

D. _____, con domicilio en _____ y D.N.I. _____, en nombre y representación de la Cía. Mercantil _____, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas, económicas y técnicas Particulares correspondiente a la licitación del Contrato de Asistencia Técnica "PROYECTO Y DESARROLLO DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EN AL AMBITO DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA 2017/2018 " se compromete a su total realización con sujeción estricta a los documentos señalados en la cantidad de:

- (Desglosar conceptos , gastos, y honorarios)

-
-

_____, lo que representa una baja sobre el presupuesto de licitación (37.500 € más IVA) del _____ %.

_____, de _____ de 2017

(firma)