

CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE LA CAMPAÑA DE RECOGIDA SEPARADA DE MATERIA ORGÁNICA EN LA COMARCA DE PAMPLONA (3ª FASE). EXPEDIENTE 2015/PCD-GEN-MCP/000038

Pamplona, enero de 2015

Breve descripción	Trabajos de adaptación de originales e impresión de los elementos de comunicación de la campaña de recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (3ª fase).
CPV	79810000 Servicios de impresión
Valor estimado	81.600 € IVA excluido
Precio de licitación	68.000 € IVA excluido
Plazo de ejecución	6 meses
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
Solvencia técnica	Certificado de buena ejecución de un cliente al que el licitador haya realizado en los tres últimos años como mínimo trabajos de impresión de un importe superior 14.000 euros, indicando fecha, producto, importe y persona de contacto
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 10 de febrero de 2015
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) el trabajo de adaptación de originales e impresión de los elementos de comunicación de la campaña de recogida separada de la fracción orgánica de los residuos en la Comarca de Pamplona (3ª fase) conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del trabajo es de seis meses a partir de la formalización del contrato.

Dicho plazo podrá ser ampliado a instancias de SCPSA.

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 81.600 € IVA excluido.

Este importe resulta de añadir un 20% al precio de licitación del contrato, para el caso de que al abordar el desarrollo del trabajo sea necesario modificar el contrato para ampliar el número de ejemplares a imprimir o encargar la producción de una nueva publicación de la campaña de 5º contenedor en su fase tercera, correspondiente a 2.015, o incorporar alguna mejora o modificación que suponga un aumento o disminución de los servicios prestados sobre los inicialmente contratados.

4. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio máximo de este contrato es de 68.000 € IVA excluido. No se admitirá ninguna oferta que supere dicho importe.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- Técnico del Departamento de Relaciones Externas
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición (suma de cada uno de los precios unitarios ofertados multiplicados por el número de unidades correspondientes) más económica y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 10 de febrero de 2015 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP si se consideran de interés.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

a. Solvencia económica.

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

b. Solvencia técnica:

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del certificado de buena ejecución de un cliente al que el licitador haya realizado en los tres últimos años como mínimo trabajos de impresión de un importe superior 14.000 euros, indicando fecha, producto, importe y persona de contacto.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Impresión de la campaña de recogida separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona (3ª Fase). Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000038” y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a. Declaración responsable.

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

b. Si se trata de empresas que concurren conjuntamente, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

SOBRE 2 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en el sobre 1 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 50 puntos porcentuales al precio de licitación del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”

11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 2 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta y 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 del Departamento de Economía y Hacienda 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.

c. 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.

d. Solvencia:

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el punto 8 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

13. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del suministro y servicio objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 150.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, incluyendo la Patronal, ésta última con un límite mínimo por víctima de 150.000 €, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

Para ello, deberá presentar antes de la prestación del servicio un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza por los periodos señalados y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

c. Prevención:

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

14. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

15. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

16. PENALIDADES

Podrá ser objeto de penalización la demora respecto del plazo de entrega de cada campaña. Se fija una penalización de 300 €/día natural de retraso. SCPSA podrá ampliar este plazo, siempre de manera justificada y previa solicitud del adjudicatario.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá dos facturas por los siguientes importes y conceptos:

- 50% tras la entrega de los documentos de la campaña de primavera.
- 50% restante al finalizar el trabajo.

En el supuesto de m

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000038.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: compras@mcp.es.

18. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos y productos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de SCPSA, pudiendo ésta utilizarlos en el futuro según sus necesidades.

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

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

19. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

20. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

21. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.

- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

23. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

24. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, 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, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

25. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Impresión de la campaña de recogida separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona (3ª Fase). Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000038”

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

_____ a ___ de _____ de 2015

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Impresión de la campaña de recogida separada de Materia Orgánica en la Comarca de Pamplona (3ª Fase). Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000038” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes precios IVA excluido:

Elemento	Descripción Campaña Primavera	Precio Unitario
Carta 1	Comienzo campaña, envío para Zona 1.	
Carta 2	Comienzo campaña, envío para Zonas 2 y 3.	
Carta 3	Carta dirigida a la Zona 2	
Carta 4	Carta dirigida a la Zona 3	
Carta 5	Final de campaña, agradecimiento	
Sobre	Americano, sin ventanilla y para encolar, tamaño 22,5x11,5 cm	
Cartel 1 Inscripciones	Se coloca en los portales para las primeras inscripciones	
Taco Inscripciones 1	Tacos de 50 hojas, para inscribirse en el PUNTO LIMPIO MÓVIL	
Adhesivo cubo	KIT: Para colocar en la tapa del cubo	
Adhesivo removible	KIT: Para colocar en frigorífico o en cualquier otro lugar	
Soporte llave	KIT: Entrega de llave en cartoncillo	
Guía 5º contenedor	KIT: Folleto informativo de campaña	
Cartel 2 Próximamente	Avisar de que en breve se pasarán los técnicos a visitarlos	
Cartel 3 Muchas Gracias	Cartel con el número de vecinos que se han inscrito	
Cartel 4 Establecimiento	Cartel para colocar en pequeños establecimientos y bares	
Aviso 1 Inscritos NUE	NOTA AVISO para inscritos que no se encuentran en domicilio sobre dónde o cuando recoger kit	
Aviso 3 NO INSCRITOS	Nota que se deja para aquellas viviendas no inscritas	

Elemento	Descripción Campaña Otoño	Precio Unitario
Carta 6	Comienzo campaña, envío para Zona 4.	
Carta 7	Comienzo campaña, envío para Zonas 5, 6, 7, 8, 9 y 10.	
Carta 8	Carta dirigida a la Zona 5	
Carta 9	Carta dirigida a la Zona 6	
Carta 10	Carta dirigida a la Zona 7	
Carta 11	Carta dirigida a la Zona 8	
Carta 12	Carta dirigida a la Zona 9	
Carta 13	Carta dirigida a la Zona 10	
Carta 14	Final de campaña, agradecimiento	
Sobre	Americano, sin ventanilla y para encolar, tamaño 22,5x11,5 cm	
Cartel 1 Inscripciones	Se coloca en los portales para las primeras inscripciones	
Taco Inscripciones 1	Tacos de 50 hojas, para inscribirse en el PUNTO LIMPIO MÓVIL	
Adhesivo cubo	KIT: Para colocar en la tapa del cubo	
Adhesivo removible	KIT: Para colocar en frigorífico o en cualquier otro lugar	
Soporte llave	KIT: Entrega de llave en cartoncillo	
Guía 5º contenedor	KIT: Folleto informativo de campaña (siempre se entregan más)	
Cartel 2 Próximamente	Avisar de que en breve se pasarán los técnicos a visitarlos	
Cartel 3 Muchas Gracias	Cartel con el número de vecinos que se han inscrito	
Cartel 4 Establecimientos	Cartel para colocar en pequeños establecimientos y bares	
Aviso 1 Inscritos NUE	NOTA AVISO para inscritos que no se encuentran en domicilio sobre dónde o cuando recoger kit	
Aviso 3 NO INSCRITOS	Nota que se deja para aquellas viviendas no inscritas	

_____ a ___ de _____ de 2015

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

El trabajo incluye pequeños ajustes de diseño en los originales, como cambio en la fecha, nombre de la población, número de teléfono, etc. necesarios para su adaptación a los diferentes momentos y lugares de la campaña de 5º contenedor (tercera fase, 2.015), así como la impresión de las unidades de los diferentes elementos, tal y como se indica en el cuadro que se adjunta en Anexo IV.

2. ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

SCPSA entregará al adjudicatario los originales pdf en alta resolución de cada uno de los elementos para su posterior adaptación e impresión. Así mismo, SCPSA pondrá a disposición del adjudicatario las llaves para su encolado en el soporte correspondiente previamente impreso. El sistema y material que se emplee en la sujeción de la llave a la tarjeta deberá garantizar tanto su firme fijación como su separación en el momento de retirarla.

3. CALIDAD DEL TRABAJO

En los trabajos de adaptación del diseño gráfico el adjudicatario deberá respetar la identidad gráfica de la campaña, sus colores, tipografías, ilustraciones, etc. Así mismo, SCPSA suministrará al adjudicatario una muestra real de los diferentes elementos a producir y el trabajo a realizar deberá responder a estos estándares de calidad.

4. PLAZOS DE ENTREGA

Los elementos suministro de este contrato deberán entregarse en dos plazos conforme al siguiente cronograma, y en correspondencia con los dos momentos de la campaña, primavera y otoño:

- Campaña de Primavera: 14 días después de la entrega de originales.
- Campaña de Otoño: 7 de agosto

SCPSA hará llegar al adjudicatario los originales de cada uno de los elementos para su impresión con dos semanas de antelación a la fecha de entrega en el caso de la campaña de primavera y a finales de junio para la campaña de otoño.

5. ENTREGA DE SUMINISTROS

La empresa adjudicataria entregará los elementos impresos atendiendo a los dos plazos señalados, en dos o más lugares diferentes, en las direcciones que en su momento indique SCPSA y siempre en el ámbito de la Comarca.

6. PROPIEDAD DE ORIGINALES GRÁFICOS Y DEVOLUCIÓN

SCPSA será la única propietaria de los originales gráficos de todos los trabajos. La empresa adjudicataria no podrá ceder ni utilizar los mismos en ninguno de los casos salvo autorización expresa previa de SCPSA.

Al finalizar el trabajo la empresa adjudicataria se compromete a la entrega de los documentos originales que permitan en el futuro realizar nuevas reediciones.

Anexo IV. Campaña primavera

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	UNIDADES
Carta 1	Comienzo campaña, envío para Zona 1.	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	11.600
Carta 2	Comienzo campaña, envío para Zonas 2 y 3.	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	26.400
Carta 3	Carta dirigida a la Zona 2	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	12.100
Carta 4	Carta dirigida a la Zona 3	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	14.300
Carta 5	Final de campaña, agradecimiento	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	17.100
Sobre	Americano, sin ventanilla y para encolar, tamaño 22,5x11,5 cm	Papel reciclado impreso en cuatricomía y personalizado.	81.300
Cartel 1 Inscripciones	Se coloca en los portales para las primeras inscripciones	Papel reciclado 130 g. Tamaño 24x50 cm	2.000
Taco Inscripciones 1	Tacos de 50 hojas, para inscribirse en el PUNTO LIMPIO MÓVIL	Papel reciclado 85 g. Tacos engomados de 50 hojas, tamaño DIN-A5	50
Adhesivo cubo	KIT: Para colocar en la tapa del cubo	Adhesivo circular laminado de 170x170, troquel+semitroquel.	18.500
Adhesivo removible	KIT: Para colocar en frigorífico o en cualquier otro lugar	Adhesivo removible laminado de 130x190, troquel.	21.000
Soporte llave	KIT: Entrega de llave en cartoncillo	Papel reciclado 350 g. a dos caras de 10x21 cm. Y pegado de llave sobre la cartulina impresa.	21.000
Guía 5º contenedor	KIT: Folleto informativo de campaña	Folleto 16 páginas, formato DIN-A5. Papel reciclado de 200 g.	20.000
Cartel 2 Próximamente	Avisar de que en breve se pasarán los técnicos a visitarlos	Papel reciclado 130 g. Formato DIN-A4	2.000
Cartel 3 Muchas Gracias	Cartel con el número de vecinos que se han inscrito	Papel reciclado 130 g. Formato DIN-A4	2.000
Cartel 4 Establecimien	Cartel para colocar en pequeños establecimientos y bares	Papel reciclado 130 g. Tamaño 24x50 cm	1.000
Aviso 1 Inscritos NUE	NOTA AVISO para inscritos que no se encuentran en domicilio sobre dónde o cuando recoger kit	Papel reciclado 130 g. DIN-A5	2.000
Aviso 3 NO INSCRITOS	Nota que se deja para aquellas viviendas no inscritas	Tamaño 9X7 cm (más o menos como tarjeta visita)	10.000

Anexo IV. Campaña otoño

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	UNIDADES
Carta 6	Comienzo campaña, envío para Zona 4.	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	19.500
Carta 7	Comienzo campaña, envío para Zonas 5, 6, 7, 8, 9 y 10.	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	58.400
Carta 8	Carta dirigida a la Zona 5	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	15.400
Carta 9	Carta dirigida a la Zona 6	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	7.600
Carta 10	Carta dirigida a la Zona 7	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	7.600
Carta 11	Carta dirigida a la Zona 8	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	11.500
Carta 12	Carta dirigida a la Zona 9	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	9.900
Carta 13	Carta dirigida a la Zona 10	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	6.800
Carta14	Final de campaña, agradecimiento	Papel reciclado 100 g. impreso a dos caras en cuatricomía. Plegado en tríptico	35.100
Sobre	Americano, sin ventanilla y para encolar, tamaño 22,5x11,5 cm	Papel reciclado impreso en cuatricomía y personalizado.	171.300
Cartel 1 Inscripciones	Se coloca en los portales para las primeras inscripciones	Papel reciclado 130 g. Tamaño 24x50 cm	5.000
Taco Inscripciones 1	Tacos de 50 hojas, para inscribirse en el PUNTO LIMPIO MÓVIL	Papel reciclado 85 g. Tacos engomados de 50 hojas, tamaño DIN-A5	50
Adhesivo cubo	KIT: Para colocar en la tapa del cubo	Adhesivo circular laminado de 170x170, troquel+semitroquel.	37.500
Adhesivo removible	KIT: Para colocar en frigorífico o en cualquier otro lugar	Adhesivo removible laminado de 130x190, troquel.	40.000
Soporte llave	KIT: Entrega de llave en cartoncillo	Papel reciclado 350 g. a dos caras de 10x21 cm. Y pegado de llave sobre la cartulina impresa.	40.000
Guía 5º contenedor	KIT: Folleto informativo de campaña (siempre se entregan más)	Folleto 16 páginas, formato DIN-A5. Papel reciclado de 200 g.	40.000
Cartel 2 Próximamente	Avisar de que en breve se pasarán los técnicos a visitarlos	Papel reciclado 130 g. Formato DIN-A4	5.000
Cartel 3 Muchas Gracias	Cartel con el número de vecinos que se han inscrito	Papel reciclado 130 g. Formato DIN-A4	5.000
Cartel 4 Establecimientos	Cartel para colocar en pequeños establecimientos y bares	Papel reciclado 130 g. Tamaño 24x50 cm	1.000
Aviso 1 Inscritos NUE	NOTA AVISO para inscritos que no se encuentran en domicilio sobre dónde o cuando recoger kit	Papel reciclado 130 g. DIN-A5	5.500
Aviso 3 NO INSCRITOS	Nota que se deja para aquellas viviendas no inscritas	Tamaño 9X7 cm (más o menos como tarjeta visita)	30.000

IMÁGENES DE LOS ELEMENTOS EDITABLES



CARTA INICIO DE ZONA
Cartas número 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13



CARTA AVISO TODAS LAS ZONAS
Cartas número 2 y 7



CARTA AGRADECIMIENTO
Cartas número 5 y 14



SOBRES



CARTEL PORTAL INSCRIPCIONES



TACO 1. INSCRIPCIONES PUNTOS LIMPIOS



KIT: ADHESIVO CUBO



KIT: ADHESIVO FRIGORÍFICO



KIT: SOPORTE LLAVE



KIT: GUÍA



CARTEL 2 PRÓXIMAMENTE



CARTEL 3 MUCHAS GRACIAS



CARTEL 4 ESTABLECIMIENTOS

Nuevo: tamaño dina-5



AVISO 1 INCRITOS QUE NO ESTAN

AVISO 3 NO INSCRITOS