



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE SERVICIOS DE LOS TRABAJOS DE GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1º.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- El objeto del contrato de servicios, a que este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se refiere consiste en la realización de los trabajos de Gestión del Punto Limpio, consistente en la recogida de residuos que aporten los particulares y el Ayuntamiento a través del servicio de recogida municipal.

1.2.- El Pliego de Cláusulas Administrativas y el de Prescripciones Técnicas, revestirán carácter contractual, por lo que serán obligatorios y exigibles al adjudicatario del contrato.

2º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION. PERFIL DE CONTRATANTE.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo Empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el art. 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante RDLG.3/2011. Además se hace por el sistema de concurso dado que el precio no es el único factor determinante en la selección del empresario, además de ser la regla general en este tipo de contratos de conformidad con lo establecido en el Art. 150 RDLG.3/2011

Para la valoración de las proposiciones, y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a los criterios señalados en la cláusula 13 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante, al que se tendrá acceso, según las especificaciones que se regulan en la página Web siguiente: www.aytotudela.es

3º.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y TIPO DE OFERTA.

El presupuesto base de licitación sobre el que los licitadores presentarán su oferta es de 28.080,00 € IVA incluido, desglosado en 26.000,00 € valor del contrato y 2.080,00 € el 8% del IVA.

El tipo de oferta será a la baja sobre el presupuesto base de licitación sin que pueda exceder nunca del mismo.

4º.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento del contrato es la partida 442.227.00.02.

5º.- PLAZO DE DURACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El plazo de duración del objeto del contrato será de dos años prorrogable por períodos de un año, hasta un máximo de 2, por acuerdo expreso de ambas partes manifestado con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mismo.

El plazo comenzará a computarse desde el día de su formalización.

6º.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.

6.1.- La adjudicación del contrato se hará a la oferta económicamente más ventajosa, con procedimiento de adjudicación abierto.

6.2.- En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 142 del RDLG.3/2011, el anuncio de licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid (sustituyendo



esta publicación a la del Boletín Oficial del Estado) con una antelación mínima de quince días al señalado como el último para la admisión de proposiciones.

6.3.- El órgano de contratación facilitará a los empresarios que soliciten la información en forma y contenido a que se refiere el art. 78 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

7º.- EMPRESAS PROPONENTES. DOCUMENTACION. OFERTAS

7.1.- Empresas Licitadoras. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por el RDLG.3/2011.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 RDLG.3/2011. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

7.2. Documentación. Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título de la licitación, concurso para la adjudicación del servicio de gestión y mantenimiento del punto limpio de Tudela de Duero, y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en la misma, el segundo (B) Proyecto de Actividades Medioambientales, y tercero (C) correspondiente a la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego, y a la mejora en el incremento del horario. Anexo II. "Modelo de Proposición".

7.2.1.- Documentación Administrativa. Sobre A.

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito 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 acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 RDLG.3/2011, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 73 RDLG.3/2011. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, según Anexo I. "Declaración Responsable"

c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En el supuesto de que el firmante de la proposición actúe en calidad de representante del candidato, deberá acompañar el documento que acredite la personalidad del representante y poder bastante en derecho a su favor que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato. Poder que deberá estar debidamente bastantado por la Secretaria del Ayuntamiento de Tudela de Duero, o por Notario o por cualquier letrado ejerciente en la población, o en la capital de la Provincia. En el supuesto de ser bastantado por la Secretaria, deberá ser realizado con una antelación mínima de 2 días hábiles anteriores al señalado para la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia Técnica, económica, financiera.

La solvencia técnica se acreditará:

- Con una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditar mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados será comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Habrán de aportarse al menos dos certificados con un importe mínimo anual de 26.000,00 € IVA excluido.

- O estar registrada en el Registro Oficial de Licitadores en el Grupo: R Subgrupo: 5 Categoría: A; y que excluye la presentación de los certificados anteriores.

En todo caso y además, deberán acreditar estar en posesión de los certificados de sistemas de gestión ambiental ISO 14001 o EMAS, así como la autorización de la Junta de Castilla y León para llevar a cabo la gestión y transporte de residuos peligrosos y no peligrosos.



La solvencia económica o financiera se acreditará por uno o varios de los medios establecidos en el art. 75 del RDLG.3/2011. En caso de utilizarse declaración de institución financiera deberá hacerse en relación a este contrato.

e) Resguardo acreditativo de haber constituido una garantía provisional por importe de (700,00 €) en cualquiera de las formas previstas en el RDLG.3/2011.

f) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

g) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

h) Escrito firmado por el que hace la proposición en el que conste el núm. de teléfono, fax, dirección o correo electrónico, y persona a la que habrá de dirigirse las comunicaciones o representante que sea preciso pedir.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

7.2.2.- Proyecto de Actividades Medioambientales Sobre B.

El licitador presentará un Proyecto de Actividades Medioambientales, a desarrollar en el municipio durante el año, que tenga como objetivo fomentar el uso del punto limpio por parte de los vecinos del municipio, y el desarrollo de campañas dedicadas al medioambiente y a la gestión de residuos.

7.2.3.- Proposición Económica. Sobre C.

En el Sobre C se incluirá la siguiente documentación:

a) Proposición económica formulada conforme al Anexo II.

b) Propuesta de mejora en las horas de apertura, en el modelo contenido en el Anexo II.

No se tendrá por correcta ni válida aquella proposición económica que contenga informes comparativos o expresiones ambiguas, ni aquella que se presente enmiendas o raspaduras que pueda inducir a duda racional sobre su contenido; en caso de discrepancia ante la cantidad expresada en letra y cifra, se tendrá por correcta la expresada en letra.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde esta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas, se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio.

7.2.4.- Lugar de entrega.

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría en horario de 9 a 13 horas, en el plazo señalado en el anuncio que será de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la aparición del anuncio en el B.O.P. de Valladolid o en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Tudela de Duero. (www.aytotudela.es), o enviados por correo dentro del plazo señalado en el anuncio. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario 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 proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. En todo caso la documentación deberá estar presente en el día de apertura de los sobres.



7.3.- Apertura de proposiciones. Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el tercer día hábil siguiente a las 10'00 horas la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el Sobre A. A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres A, y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, además se harán públicas a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación, estará integrada del modo siguiente:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales: La Secretaria General, o persona en quien delegue.

El Interventor Municipal, o persona en quien delegue.

Cada grupo político podrá asistir a la sesiones de la mesa de contratación conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de el RDLG.3/2011.

La mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de los arts. 54 y ss. RDLG.3/2011 y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el art. 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los arts. 54 a 64 y 82 RDLG.3/2011, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6 del RGLCAP.

Si el último día para la presentación o aperturas de proposiciones fuera sábado, domingo, festivo o día inhábil en el Municipio, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente, sin variación de hora.

La apertura del Sobre B. "Proyecto de Actividades Medioambientales" se hará por la Mesa de Contratación en acto público, y tendrá lugar en la Casa Consistorial a las 10 horas del octavo día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. El acto de apertura se desarrollará conforme a las prescripciones del art. 83 del RGLCAP.

La apertura del Sobre C. "Proposición Económica", se hará por la Mesa de Contratación en acto público, y tendrá lugar en la Casa Consistorial a las 10 horas del décimo quinto día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, siempre que se hayan hecho públicas las puntuaciones obtenidas por los licitadores tras la valoración de los Proyectos de Actividades Medioambientales, en otro caso, se comunicará a los licitadores, y se publicará en el perfil del contratante la fecha y hora de apertura del Sobre C. El acto de apertura se desarrollará conforme a las prescripciones del art. 83 del RGLCAP.

La mesa podrá solicitar, antes de formular la propuesta los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

La Mesa de Contratación, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato al mejor postor. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación.

8º.- ADJUDICACIÓN.

La adjudicación deberá recaer en plazo máximo de 2 meses a contar desde el siguiente a la celebración del acto público. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la



garantía depositada. La Administración adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa o económicamente más ventajosa; de conformidad con los criterios de adjudicación, conforme al art.135.3 no podrá quedarse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el art. 153 del RDLG.3/2011 en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los arts. 152 RDLG.3/2011 y 85 del RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados, durante el plazo que se señale en la notificación de la adjudicación. Una vez transcurrido dicho plazo la documentación será destruida.

Realizada la clasificación de las proposiciones, atendiendo al criterio señalado en el Pliego o en el Anuncio y recabados los Informes Técnicos que se consideren pertinentes, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que en el plazo de 10 días hábiles, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva procedente. En el supuesto de que no sea atendido el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el interesado ha retirado su oferta.

El Órgano de Contratación, deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos: Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Asimismo, y en ese mismo plazo el propuesto como adjudicatario deberá acreditar haber suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil en los términos señalados en la cláusula 10.2.E) del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si en plazo anteriormente señalado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación propondrá como adjudicatario al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

9º.- GARANTÍA DEFINITIVA

9.1.- Publicada la adjudicación en el perfil del contratante, el adjudicatario estará obligado a constituir, ante la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento, en el plazo de diez (10) días hábiles una fianza definitiva del 5 por 100, del importe total de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 RDLG.3/2011, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss. del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 RDLG.3/2011. De no cumplirse este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

9.2.- La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 RDLG.3/2011.



9.3.- La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 RDLG.3/2011 y 65.2 y 3 del RGLCAP.

10º.- FORMALIZACION DEL CONTRATO/CESION/SUBCONTRATACIÓN.

10.1.- La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15 (quince) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

10.2.- Cuando por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

10.3.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 RDLG.3/2011.

10.4.- La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 227 RDLG.3/2011, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 228 RDLG.3/2011.

11º. MODIFICACIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

11.1.- Cuando como consecuencia de modificaciones del contrato acordadas conforme a lo establecido en el art. 219, se produzca aumento, reducción o supresión de servicios a mantener o la sustitución de unos servicios por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, éstas modificaciones serán obligatorias para el Contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de servicios, a reclamar indemnización por dichas causas, siempre que no se encuentren en los casos previstos en la letra c) del art. 308.

11.2.- Resolución. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 308 RDLG.3/2011 y en las condiciones y con los efectos señalados en el art. 309 de la citada norma.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

12º.- OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

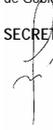
Además de las obligaciones de carácter general derivadas del Régimen Jurídico, el presente contrato, existirán específicamente, las siguientes obligaciones:

a) El Empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

b) Serán de cuenta del contratista los gastos que se deriven de la formalización del contrato. Conforme a lo establecido en el art. 75 del RGLCAP, los gastos que se deriven de la publicación, Gestión de los Anuncios en los Boletines Oficiales, serán de cuenta del adjudicatario.

13º DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DEL CONTRATISTA Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Serán obligaciones del contratista y correlativos derechos del Ayuntamiento, derivados de la prestación del servicio los siguientes:



13.1 El adjudicatario está obligado bajo su específica, exclusiva y personal responsabilidad en todos los órdenes, de la que expresamente exige a la Administración contratante, a cumplir estrictamente las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales, sin que bajo ningún concepto, pueda el Ayuntamiento de Tudela de Duero subrogarse en las relaciones contractuales del adjudicatario con el personal que tenga a su servicio para posibilitar el cumplimiento de la relación contractual.

Si el Ayuntamiento, al término del contrato, decidiese prestar este servicio con sus propios medios, en ningún caso estará obligado a acoger al personal que la empresa tuviera adscrito al servicio y de optar por hacerlo, habrían de cumplirse los pertinentes procesos de selección.

Igualmente se obliga a cubrir las ausencias o bajas de personal de forma que mantenga permanentemente el número de personas de la plantilla ofertada.

13.2.- Responder de toda indemnización civil de daños y perjuicios ocasionados por sus operarios, vehículos o instrumentos de trabajo, sin perjuicio del derecho del contratista frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos.

13.3.- El contratista adjudicatario del servicio responderá civil y administrativamente de las faltas que cometa durante la prestación del servicio y resarcirá daños a terceros motivados en una defectuosa prestación del servicio por dolo o culpa.

13.4.- El personal del servicio se comportará con los usuarios del mismo con absoluta corrección.

13.5.- El contratista adjudicatario asumirá el coste derivado del desplazamiento del personal que se precise para realizar el servicio objeto del contrato que este pliego regula.

13.6.- El adjudicatario contará con un Coordinador o Responsable del servicio, quien estará en permanente disponibilidad cuando sea requerido por los responsables municipales. Dichos responsables tendrán plenos poderes y autoridad para resolver cuantos problemas puedan surgir.

13.7.- El adjudicatario deberá contar a su servicio con personal suficiente y cualificado para atender al servicio y acreditar que el mismo tiene experiencia en su prestación.

13.8.- El adjudicatario dispondrá de todos los medios técnicos y humanos que sean precisos para llevar a cabo las operaciones de carga, descarga, clasificación y transporte de los residuos a los distintos centros de tratamiento.

13.9.- El adjudicatario informará al público de las actividades del centro mediante el reparto de hojas informativas en las que se expliquen las características del mismo con las prestaciones que ofrece al usuario. Igualmente se encargará de facilitar, en todo momento, las operaciones de vertido de los residuos en los contenedores dispuestos al efecto, así como del control del tipo de residuos que se depositan.

13.10.- El adjudicatario deberá mantener abierto al público el Centro durante un mínimo de 20 horas semanales distribuidas de la siguiente manera:

- De lunes a viernes: de 11:00 horas a 14:00 horas

- Sábados: de 9:00 horas a 14:00 horas

En todo caso el número de horas de prestación del servicio así como la distribución de las horas de atención al público será el que resulte de la oferta presentada por el adjudicatario en caso de que en la misma se haya incluido este concepto como mejora.

13.11.- El adjudicatario llevará un registro informatizado de todos los datos que, con carácter de mínimos, figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas referentes al servicio.

13.12.- El adjudicatario se encargará en exclusiva de todas las operaciones que se realicen en el Centro, responsabilizándose durante la vigencia del contrato, tanto del mantenimiento de las instalaciones como de todos los contenedores existentes y de su



reposición. En el caso de encontrar residuos a las puertas del Centro se encargará de su recogida y clasificación.

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones al Ayuntamiento en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento.

13.13.- El adjudicatario se encargará de todas las gestiones necesarias para obtener las licencias y permisos necesarios para la puesta en funcionamiento del centro, siendo a su costa los gastos que las mismas pudieran ocasionar.

13.14.- El adjudicatario se compromete a realizar un seguimiento mensual de calidad y a remitir seguidamente al Ayuntamiento su resultado. A tal efecto la empresa adjudicataria designará una persona responsable de tal función a la que podrán dirigirse todo tipo de reclamaciones o quejas. En cualquier momento el Ayuntamiento podrá inspeccionar y controlar las instalaciones y el funcionamiento del Centro, así como el destino final de los residuos recogidos.

13.15.- El adjudicatario se compromete a facilitar, en todo momento, las operaciones de vertido de los residuos en los contenedores dispuestos al efecto, así como del control del tipo de residuos que se depositan.

Serán obligaciones del Ayuntamiento y correlativos derechos del adjudicatario los siguientes:

13.16.- El abono puntual de las cantidades mensuales que correspondan al contratista en concepto de percepción del precio contractual.

13.17.- Acordar que se revise el precio contractual transcurrido el tiempo señalado por este Pliego.

13.18.- Asistir al contratista en todo momento para que pueda prestar correctamente el servicio, incluso con el auxilio de la Policía Local.

13.19.- El Ayuntamiento facilitará, sin cargo al contratista, el agua y las fuentes de energía que resulten necesarias para la ejecución de su trabajo, no haciéndose responsable el contratista de las demoras o imperfecciones en su trabajo que resulten del incumplimiento por el contratante de la referida obligación.

14º.- REVISION DE PRECIOS

El precio de adjudicación estará vigente sin revisión alguna desde la fecha de adjudicación definitiva hasta el transcurso de un año desde el inicio de la prestación del servicio.

Se tendrá derecho a la revisión el día 1 del mes siguiente a aquel en el que se cumpla el año de la prestación del servicio. La revisión del precio será de aplicación para cada año completo desde su actualización. El precio vigente para cada año se obtendrá multiplicando el precio vigente para el año anterior por el porcentaje del I.P.C. general nacional del año anterior; no superando la revisión el 85 % de la variación experimentada por el IPC.

15º.- ABONOS AL ADJUDICATARIO

15.1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato. En todo caso, se estará a lo estipulado en la cláusula 12 del Pliego de Prescripciones técnicas.

15.2.- El contratista ó subcontratista deberá aportar al pagador (El Ayuntamiento) un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido, a estos efectos, por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura correspondiente a la contratación o subcontratación en cumplimiento de lo recogido en el art. 43 f) de la Ley General Tributaria.

15.3.- La ejecución del contrato, se realizará por el Contratista con las responsabilidades establecidas en la legislación aplicable.

15.4.- La factura se expedirá por el Contratista a nombre del Ayuntamiento de Tudela de Duero.



16º.- DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA, EJECUCION Y RESOLUCION DEL CONTRATO

Finalizada la ejecución del contrato y transcurrido el plazo de 12 meses, se procederá salvo que existan vicios o defectos de la prestación del Servicio a la devolución de la garantía definitiva.

La ejecución del contrato será a cargo del Área Municipal de Medio Ambiente que a su vez será el responsable del contrato en virtud de lo dispuesto en el art. 52 de la RDLG.3/2011., correspondiendo la inspección al Alcalde Presidente en virtud de lo señalado en el art. 21 de la Ley 7/85; la fiscalización y control a la Intervención Municipal, en virtud de lo señalado en los arts.213 y ss. Del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Serán causas de resolución del contrato, las establecidas en los arts. 223 y 308 de la RDLG.3/2011, con los efectos previstos en los arts. 225 y 309 de la RDLG.3/2011 y 109 a 113 del RGLCAP.

17º.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

17.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el RDLG.3/2011 y por el RGLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

17.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO

1º. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la prestación del servicio de explotación y gestión del Punto Limpio de Tudela de Duero, sito en la Carretera Vieja de Villabáñez, s/n, destinado a la recogida selectiva de residuos de aportación por los particulares y que requieren ser gestionados de acuerdo con la tipología de cada residuo.

El objeto del contrato es la explotación, control y correcto funcionamiento del Punto Limpio de Tudela de Duero como centro gratuito de recogida selectiva de residuos de diferente tipología, generados en los hogares y aportados voluntariamente por los particulares. La explotación consistirá en labores de recepción, control de entrada y gestión de los residuos que se depositen en el Punto Limpio.

También es objeto del contrato la recepción, control de entrada y gestión de los residuos antes citados que deposite el Ayuntamiento, por el servicio de recogida municipal.

2º. JUSTIFICACIÓN

Una parte de los Residuos Urbanos que actualmente se gestiona a través de los servicios convencionales de recogida de basuras, son susceptibles de un reciclaje por medio de Puntos Limpios.

La implantación de Centros donde los ciudadanos puedan aportar voluntariamente estos residuos, ha de facilitar su recogida selectiva y en consecuencia, el aprovechamiento de materias primas y la disminución de la masa de residuos que es preciso eliminar en los vertederos.

Por otra parte, los particulares, generan un tipo de residuos que no son aptos para ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras. En particular los residuos voluminosos, tales como colchones, somieres, muebles, electrodomésticos, marcos y puertas, residuos de jardinería, etc.

Los Puntos Limpios actúan como Centros de Recogida de Residuos Valorizables y Especiales y han de permitir la segregación de los residuos voluminosos y su posterior valorización, de acuerdo con las posibilidades técnicas y económicas que ofrece el mercado y en consecuencia, constituyen una solución complementaria de notable interés, que puede llegar a ser suficiente por sí sola en municipios de pequeños o mediano tamaño.

La eliminación generalizada de los residuos especiales de origen doméstico tales como pilas, aceites usados, baterías, sprays, etc., de forma conjunta con las basuras urbanas o mediante vertido a la red de saneamiento presenta un riesgo para los operarios de estos servicios, tiene repercusiones negativas sobre las infraestructuras hidráulico-sanitarias y contribuyen a la contaminación del medio ambiente.

En definitiva, el Ayuntamiento de Tudela de Duero pretende contratar la gestión de su Punto Limpio de residuos banales, residuos voluminosos y determinados residuos especiales o peligrosos, cuya explotación debe enfocarse en todo lo posible, hacia el reciclaje de los materiales que se recojan con el fin de alcanzarse los objetivos impuestos por la Ley 11/1.997 de Envases y Residuos de Envases. La entrada en vigor de la citada ley 11/1.997 de Envases y Residuos de Envases y del R.D. 782/98 que reglamentariamente la desarrolla, así como la Ley 10/1.998 de Residuos, constituyen el imperativo legal para la puesta en funcionamiento de esta instalación.

3º. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Se propone adjudicar el contrato mediante expediente ordinario por procedimiento abierto, y en la forma de concurso.



4º. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato se establece en dos años; si bien se puede prorrogar, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquel, año a año, hasta un máximo de dos, siendo la duración máxima del contrato 4 años.

5º. TIPO DE LICITACIÓN

Para el cumplimiento de los servicios recogidos en el presente Pliego se establece como precio la cantidad anual de 28.080,00 € (IVA incluido).

| | |
|--------------------|--------------------|
| Valor del contrato | 26.000,00 € |
| IVA 8 % | 2.080,00 € |
| TOTAL | 28.080,00 € |

El tipo de oferta será a la baja sobre el presupuesto base de licitación sin que pueda exceder nunca del mismo.

6º. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio de adjudicación estará vigente sin revisión alguna desde la fecha de adjudicación definitiva hasta el transcurso de un año desde el inicio de la prestación del servicio.

Se tendrá derecho a la revisión el día 1 del mes siguiente a aquel en el que se cumpla el año de la prestación del servicio. La revisión del precio será de aplicación para cada año completo desde su actualización. El precio vigente para cada año se obtendrá multiplicando el precio vigente para el año anterior por el porcentaje del I.P.C. general nacional del año anterior; no superando la revisión el 85 % de la variación experimentada por el IPC.

7º. CONTENEDORES DISPONIBLES

Estos son los contenedores que pueden utilizarse en la actualidad;

CONTENEDORES DE GRAN CAPACIDAD:

| TIPO DE CONTENEDOR | UTILIDAD |
|--|--------------------|
| 2 und. Contenedor metálico de 25 m3 de capacidad | Muebles y enseres. |
| 1 und. Contenedor metálico de 25 m3 de capacidad | Escombros. |
| 1 und. Contenedor metálico de 25 m3 de capacidad | Metales/Chatarras. |
| 1 und. Contenedor metálico de 25m3 de capacidad | Plásticos. |
| 1 und. Contenedor Metálico de 25m3 de capacidad | Cartón/Papel. |

OTROS CONTENEDORES:

| TIPO DE CONTENEDOR | UTILIDAD |
|--|------------------|
| 2 und. Contenedor tipo igloo PVC de 2m3 de capacidad | Vidrio |
| 1 und. Contenedor tipo igloo PVC de 2m3 de capacidad | Envases reciccl. |
| 2 und. Contenedor tipo igloo PVC de 2 m3 de capacidad | Papel/Cartón. |
| 1 und. Contenedor PVC rectangular de 1,5 m3 de capac. | Filtros. |
| 1 und. Contenedor PVC rectangular de 1,5 m3 de capac. | Baterías. |
| 1 und. Contenedor PVC rectangular de 1,5 m3 de capac. | Tubos fluor. |
| 1 und. Contenedor PVC carga superior de 1,5 m3 de cap. | Aceite vegetal |
| 1 und. Contenedor PVC carga superior de 1,5 m3 de cap. | Aceite mineral |
| 1 und. Contenedor metálico (Bidón) de 0,3 m3 de capac. | Pilas |
| 1 und. Contenedor PVC de 10 litros de capacidad | Pilas botón |
| 1 und contenedor PVC tipo R.S.U. de 0,4 m3 de capac. | Radiografías. |

OTRAS INSTALACIONES PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

Marquesina para almacenamiento de frigoríficos, equipos de frío, etc, Pantallas de TV y Ordenador



8º. RESIDUOS ACEPTADOS

En el Punto Limpio se recogerán y almacenarán temporalmente distintos tipos de residuos de origen domiciliario y municipal seleccionados en contenedores específicos que se gestionarán convenientemente en función de su tipología.

8.1. En el Punto Limpio deberán aceptarse, al menos, los siguientes tipos de residuos procedentes de particulares o del servicio de recogida municipal:

I) Residuos banales separados por materiales

- Vidrio de envases.....máximo 25 kg/visita día
- Vidrio plano.....máximo 25 kg/visita día
- Papel/cartón.....máximo 50 kg/visita día
- Metales (aluminio, hierro, cobre, bronce.....).....máximo 10 kg/visita día
- Vidrio de envases.....máximo 25 kg/visita día
- Plásticos.....máximo 2 kg/visita día
- Madera.....máximo 20 kg/visita día
- Otros residuos banales (papel de aluminio, latas).....máximo 5 kg/visita día

II) Residuos voluminosos

- Electrodomésticos pequeños.....máximo 10 kg/visita día
- Electrodomésticos grandes.....máximo 2 ud/visita día
- Muebles y enseres.....máximo 2 ud ó 150 kg/visita día
- Colchones y somieres.....máximo 2 ud/visita día
- Cajas.....máximo 2 ud/visita día
- Marcos y puertas.....máximo 5 ud/visita día
- Vegetales, restos de poda, residuos de jardinería.....máximo 150 kg/visita día
- Escombros o cualquier otro material procedente de pequeñas obras domésticasmáximo 250 kg/visita día
- Otros residuos voluminosos.....máximo 25 kg/visita día

III) Residuos especiales o peligrosos de origen doméstico

- Filtros de aceite.....máximo 2 ud/visita día
- Aceites usados de carter.....máximo 7 l/visita día
- Baterías de automóvil.....máximo 4 ud/visita día
- Pilas alcalinas, de botón.....máximo 20 kg/visita día
- Sprays.....máximo 10 ud/visita día
- Radiografías.....máximo 10 ud/visita día
- Tubos fluorescentes, bombillas.....máximo 5 ud/visita día
- Cables.....máximo 5 kg/visita día
- Plaguicidas.....máximo 3 kg/visita día
- Aceites vegetales de cocina.....máximo 10 kg/visita día
- Envases de residuos tóxicos y peligrosos menores de 50 lmáximo 5 ud/visita día

Los plaguicidas deberán entregarse en su envase original.

La aportación de residuos especiales y peligrosos con envase no superarán los 20 kg por entrega.

8.2. En el Punto Limpio deberán aceptarse los mismos tipos de residuos que los citados para los particulares y que se depositen por el Ayuntamiento.

8.3 No se aceptarán los siguientes residuos:

- Neumáticos.
- Recipientes voluminosos (por ejemplo bidones de 200 litros) que hayan contenido materias tóxicas o peligrosas.
- Basuras domésticas.
- Residuos infecciosos.
- Residuos radiactivos.



- Residuos clínicos.
- Residuos no identificables “in situ”.

9º. HORARIO DEL SERVICIO

El Punto Limpio permanecerá abierto al público, al menos, 18 horas semanales, siendo responsable de ello el contratista. La distribución horaria, será la siguiente:

- De lunes a domingo de 11 a 14 horas.
- Martes: cerrado.

Este horario podrá modificarse previo acuerdo del Ayuntamiento y del concesionario, no así el número de horas de apertura que será el que se determine en la oferta de quien resulte adjudicatario.

10º. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

Los servicios se prestarán de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego y bajo el control y dirección del Ayuntamiento.

10.1.- Alcance y definición del Servicio:

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo todas las actividades necesarias para la puesta en marcha y la presentación del servicio del propio Centro de Recogida Selectiva, comprendiendo al menos:

Recepción, identificación, clasificación, depósito y almacenamiento temporal de los residuos mencionados en las instalaciones del Punto Limpio. Además comprende la gestión adecuada y legalmente pertinente de los residuos en función de su tipología; de acuerdo, en todo caso, con las especificaciones prescritas en la legislación vigente para cada uno de ellos.

La prestación del servicio se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes apartados:

- La empresa adjudicataria se encargará de facilitar, en todo momento, las operaciones de vertido de los residuos en los contenedores dispuestos al efecto.
- La empresa adjudicataria dispondrá del personal adecuado para la recepción de los residuos en las horas específicas de apertura, siendo responsable de la admisión y recepción de los residuos en sus distintos contenedores.
- La empresa adjudicataria será titular y responsable de todos los residuos recogidos en el Punto Limpio y contará con todos los medios técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo las operaciones de carga, descarga, clasificación, transporte y entrega al gestor autorizado. Deberá contar y será responsable de las autorizaciones que legalmente procedan para realizar este tipo de operaciones.

Serán de su cargo todos los costes derivados de las operaciones anteriormente descritas, incluido el abono de cualquier tributo, precio, o canon que genere la gestión del servicio, incluidos los liquidados por los Centros de Tratamiento y todos los demás que se deriven del cumplimiento de la normativa sobre residuos.

- El transporte de los residuos se realizará por un transportista autorizado.
- La empresa adjudicataria justificará con documentos acreditativos, la autorización de la Junta de Castilla y León para llevar a cabo la gestión y el transporte de los residuos objeto del presente contrato. En todo caso el licitador deberá contar con autorización para gestión y transporte de residuos peligrosos y no peligrosos.
- El almacenamiento de los residuos tóxicos y peligrosos no podrá ser superior a seis meses.

La empresa adjudicataria adaptará la gestión de los residuos a los posibles convenios que el Ayuntamiento firme con otras Administraciones, como la Junta de Castilla y León o la Diputación Provincial, procediéndose, si fuese necesario, a la revisión de las



condiciones técnicas y económicas del contrato; y siempre que el convenio no suponga causa de resolución del contrato.

10.2- Otras condiciones de los Servicios contratados:

Para la prestación del Servicio, en los términos y con los requisitos establecidos en el apartado anterior, la empresa adjudicataria deberá además observar lo dispuesto en los siguientes apartados:

A. Medios Técnicos y Humanos.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo las operaciones de carga, descarga, clasificación y transporte de los residuos a los distintos centros de tratamiento.

En el caso de encontrar residuos a las puertas del Centro se encargarán de su recogida y clasificación.

El personal adscrito al servicio no tendrá relación laboral, jurídica ni de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de Tudela de Duero y en el supuesto de que durante el plazo contractual se produjeran alteraciones o incidencias laborales, estas serán responsabilidad del adjudicatario.

El adjudicatario dispondrá de la plantilla necesaria para cubrir el horario que se describe en el apartado c) debiendo preverse las sustituciones oportunas con cargo al adjudicatario cuando por bajas, licencias, vacaciones o cualquier otra causa impliquen reajustes en el personal. La sustitución se producirá de forma inmediata de manera que la plantilla esté disponible al 100 por 100 para la prestación del servicio en todas y cada una de las jornadas laborales.

El adjudicatario asegurará que la plantilla realiza una correcta ejecución del servicio y que, en todo momento, se cumple con la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El personal deberá ir correctamente uniformado por cuenta del adjudicatario y el contratista se responsabilizará de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestuario o de descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los usuarios.

El adjudicatario designará un Director Técnico que actuará como responsable del correcto funcionamiento de su equipo de trabajo y será el interlocutor válido frente al Ayuntamiento de Tudela de Duero.

Además se habilitará un teléfono de contacto de atención a los particulares y a los Servicios Técnicos Municipales.

B. Información Pública.

La Empresa adjudicataria se encargará de Informar al público de las actividades del mismo mediante reparto de hojas informativas en las que se expliquen las características del Centro con las prestaciones que ofrece al usuario. Atenderá las visitas guiadas que, procedentes de colegios e instituciones sin ánimo de lucro deseen conocer el funcionamiento del centro.

La Empresa se encargará de facilitar a los usuarios, en todo momento, las operaciones de vertido de los residuos en los contenedores dispuestos al efecto, así como el control del tipo de residuos que se depositan.

C. Limpieza y mantenimiento de los equipos e instalaciones.

Durante el periodo de vigencia del contrato la empresa adjudicataria se responsabilizará tanto del mantenimiento de las instalaciones fijas, como de todos los contenedores existentes y de su reposición. Evitando, en todo momento, que se pueda deteriorar el funcionamiento del Punto Limpio y sus instalaciones; cuidando el exterior e interior del Centro con el máximo decoro y estética y cumpliendo estrictamente las condiciones de índole higiénico sanitarias exigibles a todo servicio de explotación de un Punto Limpio.



D. Elaboración de información estadística y acceso a la información.

Durante el periodo de explotación del Centro, la empresa adjudicataria deberá llevar un registro de todos los datos de interés referentes a la explotación, elaborando informes mensuales acumulados en los que se especifiquen al menos:

- Tipología de residuos recibidos, número de visitas por días de la semana y franja horaria.
- Control de retirada, destino de los residuos, gestor final.
- Otros datos de interés para planificar futuras actuaciones.
- Documentos legales de control y seguimiento de los residuos.
- Parte de incidencias.
- Aquellos otros que se requieran motivadamente por el Ayuntamiento en orden a un mejor control, planificación o gestión de los residuos en el Municipio.

Trimestralmente se elaborará un informe en el que se incluya la evolución de los esfuerzos en reciclaje.

Anualmente se elaborará un informe resumen en formato papel y formato digital.

La empresa adjudicataria facilitará el acceso a la información a aquellas personas que autorice el Ayuntamiento. También informará al usuario de las actividades y prestaciones que se ofrecen.

Todos los estudios y documentos elaborados por la empresa adjudicataria serán propiedad del Ayuntamiento de Tudela de Duero, que podrá reproducirlos o divulgarlos en la forma que estime conveniente. El contratista no podrá hacer uso o divulgación de estos estudios, informes o documentos ni durante la realización del servicio, ni concluido el contrato; salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

E. Seguros y autorizaciones.

La empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de las personas que se encuentren en las instalaciones; así como los derivados de la explotación del servicio tal y como aquí ha sido definido.

La cantidad mínima del seguro será de 900.000 € y con una cobertura mínima por siniestro de 120.000 €. También se deberá disponer de un seguro de R.C. Medioambiental.

F. De las instalaciones.

Al vencimiento del periodo de adjudicación de la explotación del Punto Limpio la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de las instalaciones al Ayuntamiento en perfectas condiciones de conservación y mantenimiento.

11º. DE LA SOLVENCIA TÉCNICA / CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

La solvencia técnica de este contrato se acreditará con una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditar mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados será comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Habrán de aportarse al menos dos certificados con un importe mínimo anual de 26.000,00 € IVA excluido.

- O estar registrada en el Registro Oficial de Licitadores en el Grupo: R Subgrupo: 5 Categoría: A; y que excluye la presentación de los certificados anteriores.

En todo caso y además, deberán acreditar estar en posesión de los certificados de sistemas de gestión ambiental ISO 14001 o EMAS, así como la autorización de la Junta de Castilla y León para llevar a cabo la gestión y transporte de residuos peligrosos y no peligrosos.



12º. FORMA DE PAGO.

El abono de los trabajos de explotación se realizará mediante facturación mensual (a mes vencido).

13º. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1.- Baja en la propuesta económica: Hasta 75 puntos. La Oferta más baja de las aceptadas por la Mesa de Contratación, obtendrá la máxima puntuación, aplicándose para las restantes ofertas admitidas la acción directa proporcional al precio de licitación de acuerdo con las siguientes fórmulas:

$$\% \text{ de Baja} = (1 - \text{oferta/Tipo}) \times 100$$

$$P = Pm \times Bv / Bm$$

Donde P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora; Pm es la puntuación máxima posible; Bv es la baja de la oferta que se valora y Bm es la baja máxima de entre las ofertas presentadas.

2.- Elaboración y ejecución de un Proyecto de Actividades Medioambientales, hasta 10 puntos.

A desarrollar en el municipio durante el año, y que tenga como objetivo fomentar el uso del punto limpio por parte de los vecinos del municipio y el desarrollo de campañas dedicadas al medioambiente y a la gestión de residuos.

3.- Mejora a las condiciones mínimas exigidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Hasta 15 puntos.

Se valorarán las mejoras ofertadas sobre las condiciones mínimas exigidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas relativas a incremento del horario de apertura.

Se valorará el incremento de cada hora completa hasta un máximo de cinco, otorgándose tres puntos por cada hora de incremento, despreciándose las fracciones inferiores.

Las ofertas de 5 horas o más, tendrán la puntuación máxima de 15 puntos.

14º. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

A continuación se detallan los costes anuales precisos que se estiman para efectuar una correcta explotación del Centro de Recogida, diferenciando, en primer lugar entre Costes Fijos y Costes variables

1. COSTES FIJOS.

| | |
|---------------------|-------------|
| Personal | 12.000,00 € |
| Otros Gastos Fijos | 3.000,00 € |
| Total costes fijos: | 15.000,00 € |

2. COSTES VARIABLES.

| | |
|--------------------------------|-------------|
| Gestión y Retirada de Residuos | 11.000,00 € |
| Total costes variables: | 11.000,00 € |

| | |
|-------------------------|-------------|
| TOTAL EXPLOTACIÓN 1 AÑO | 26.000,00 € |
| IVA 8% | 2.080,00 € |
| TOTAL | 28.080,00 € |

Por todo ello, el presupuesto de ejecución por contrata del servicio de mantenimiento del Punto Limpio se estima en 28.080,00 €/año (IVA incluido).



ANEXO I MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. / D^a., con D.N.I., actuando en nombre y representación de la Empresa según poder bastante vigente al día de la fecha DECLARA, de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Tudela de Duero:

PRIMERO: Que la Empresa, en cuyo nombre actúa y el/los Administrador/es de la misma, no están incurso/s en ninguna de las causas de prohibición de contratar de las previstas en el art. 60 RDLG.3/2011.

SEGUNDO: Que la citada Empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que estas se definen en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tudela de Duero, en los términos previstos en el art. 7.1 d) del Real Decreto citado anteriormente.

TERCERO: La declaración a que se refiere el párrafo anterior, se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato, en el plazo que señale el órgano de Contratación anterior a la adjudicación del contrato.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente declaración responsable en a de de 2.....

Fdo.:



ANEXO II MODELO DE PROPOSICIÓN

D./D^a, con D.N.I., con domicilio a efectos de notificación en C/..... nº de N.I.F. nº, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en su propio nombre ó en representación de la Empresa..... con C.I.F. nº..... en cuyo nombre y representación comparece.

A) Oferta económica: Enterado de que por el Ayuntamiento se va a proceder a contratar el servicio de organización, gestión y mantenimiento del punto limpio de acuerdo con los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas se compromete a ejecutar el objeto de dicho contrato de Servicio por el precio de euros (..... €), de los cuales € corresponden al precio del contrato y€ al IVA.

B) Mejora: Ampliación del plazo de apertura:

| | | | | |
|--------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| Tachar la que proceda como propuesta | | | | |
| 1 HORA | 2 HORAS | 3 HORAS | 4 HORAS | 5 HORAS |

En a de de 2011.

Fdo.: