



Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12550 Peníscola
T: +34 914 480050
F: +34 914 480112
contractacion@peniscola.org

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y SELECTIVA

Expediente contratación nº 35/2015

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la recogida y transporte de residuos sólidos urbanos y selectiva, detallado en la Prescripción 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 90500000-2 "Servicios relacionados con desperdicios y residuos".

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 90.02.20 "Residuos urbanos".

3.- TIPO DE CONTRATO, DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de gestión de servicio público, de acuerdo con la definición que figura en los artículos 8 y 275 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en la modalidad de concesión, puesto que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- El Proyecto de Explotación, firmado por el Ingeniero Industrial Municipal, de fecha 30 de octubre de 2015.
- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por el Ingeniero Industrial Municipal, de fecha 16 de febrero de 2016 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 18 de febrero de 2016 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato administrativo se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en lo no previsto en la documentación del párrafo anterior, por:

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:

- el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
- el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado
- asimismo será de aplicación:
 - la legislación sectorial aplicable en materia de residuos sólidos urbanos
 - los Convenios aplicables al sector, siendo en el momento de elaboración del presente pliego el Convenio Colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado, publicado en el BOE de 30 de julio de 2013, vigente hasta el 31 de diciembre de 2019; y el Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Fomento Benicasim, S.A. (formando esta mercantil parte de la UTE actualmente adjudicataria del contrato), publicado en el BOP de 19 de julio de 2014, vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.
- La Ordenanza Municipal para la Protección de la Convivencia Ciudadana, publicada en el BOP de 12 de abril de 2011

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Los actos indicados en el artículo 40.2 del TRLCSP serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso-administrativo, por tratarse de un contrato de gestión de servicios públicos en el que el presupuesto de gastos de primer establecimiento es superior a 500.000 € y el plazo de duración superior a cinco años.

JURISDICCIÓN

Por tratarse de un contrato administrativo, el orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción será el contencioso-administrativo; sometiéndose las partes a la jurisdicción de los juzgados de lo contencioso-administrativo que correspondan al municipio de Peñíscola.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son cumplir con los servicios mínimos obligatorios para todos los municipios establecidos en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: la recogida y tratamiento de residuos.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 12 años, comenzando su vigencia el mismo día de la firma del contrato.

6.- PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL; VALOR ESTIMADO; PRECIO UNITARIO-BASE DE LICITACIÓN

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL

El presupuesto estimado anual del contrato es de 693.778,43 €, más 69.377,84 € correspondientes al 10% de iva, resultando un total de 763.156,27 €.

Calculado de la siguiente manera: 10.508,61 Toneladas/año x 66,02 €/Tonelada = 693.778,43 € + 69.377,84 (10% iva) = 763.156,27 €

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 8.325.341,16 €.

Calculado de la siguiente manera: 10.508,61 Toneladas/año x 66,02 €/Tonelada = 693.778,43 € x 12 años de duración del contrato.

10.508,61 es el número de toneladas medio recogidas anualmente, según consta en la documentación técnica que consta en el expediente de contratación.

PRECIO UNITARIO-BASE DE LICITACIÓN

El precio unitario por tonelada, base de licitación, es de 66,02 €, más 6,60 € correspondientes al 10% de iva, resultando un total de 72,62 €/Tonelada.

Dicho precio unitario figura como máximo y deberá ser objeto de mejora a la baja, no pudiéndose rebasar por las ofertas que se presenten.

En la documentación del presente contrato aparece indistintamente los términos precio unitario / coste unitario, refiriéndose siempre al precio unitario por tonelada de residuos.

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Por tratarse de una tramitación anticipada no consta en el expediente documento de retención de crédito.

A estos efectos se deberá comprometer en los ejercicios correspondientes el crédito correspondiente.

Por tratarse de un gasto plurianual, respecto a la financiación del gasto de los ejercicios siguientes, el órgano de contratación adoptará el compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales de los ejercicios correspondientes, conforme establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Pleno, por superar su importe (9.157.875,24 €) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2016 es de 1.345.197,96 €), la cuantía de seis millones de euros y la duración de cuatro



años.

El Pleno delegó en la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2015 las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la entidad local que no sean competencia del Alcalde.

Por lo que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.

Se ha de tener en cuenta que según el precepto 123 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, la Comisión Informativa correspondiente deberá dictaminar cada acuerdo que se vaya a adoptar por la Junta de Gobierno, al actuar ésta con competencia delegada por el Pleno.

Las sesiones de la Comisión Informativa que ha de dictaminar el asunto y también las de la Junta de Gobierno Local, cuando actúe como órgano de contratación por delegación del Pleno, deben tener carácter público, en base al principio de no privar la participación ciudadana que revisten las competencias propias del Pleno de la Corporación.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante es donde se encontrará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el Proyecto de Explotación, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los Convenios Colectivos del sector, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores (se realizarán por el técnico competente, según la consulta se refiera al pliego técnico / Proyecto de Explotación o al pliego administrativo, con el visto bueno del órgano de contratación), las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación de sesiones públicas, la adjudicación del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: <https://sede.peniscola.org>.

10.- TRAMITACIÓN

Se trata de una tramitación anticipada ya que la ejecución del contrato se iniciará en el ejercicio siguiente a aquél en que se está tramitando el expediente de contratación.

La tramitación que se seguirá será la ordinaria, sin reducción de plazos.

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto que, por tratarse de un procedimiento ordinario, no necesita justificación.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta criterios objetivos y subjetivo, siendo superior la ponderación de los objetivos sobre los subjetivos.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

UN CRITERIO SUBJETIVO (45 puntos sobre 100)

1) Memoria técnica, puntuando con un máximo de 45 puntos sobre 100, valorándose según se indica en la siguiente tabla:

	Porcentaje máximo de puntuación	Puntuación máxima	Valoración licitador en tanto por uno	Puntuación parcial de cada licitador
1. MEDIOS PERSONALES		15	A	15*A
2. MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS		35		
2.1. Contenedores	30%		B1	10,5*B1
2.2. Resto de material o equipos	15%		B2	5,25*B2
2.3. Vehículos	30%		B3	10,5*B3
2.4. Sistema de control de flotas	5%		B4	1,75*B4
2.5. Sistemas de comunicaciones y de personal	10%		B5	3,5*B5
2.6. Instalaciones	5%		B6	1,75*B6
2.7. Capacidad de respuesta	5%		B7	1,75*B7
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA RSU		40		
3.1. - Recogida de Residuos Urbanos	40%		C1	16*C1
3.2. Recogida de enseres y voluminosos	5%		C2	2*C2
3.3. Recogida selectiva de residuos	20%		C3	8*C3
3.4. Renovación y mantenimiento de contenedores				
3.4.1. Renovación	10%		C4	4*C4
3.4.2. Mantenimiento de contenedores	5%		C5	2*C5
3.4.3. Lavado de contenedores	10%		C6	4*C6
3.5. Vehículos y mantenimiento	5%		C7	2*C7
3.6. Servicio de concienciación ciudadana	5%		C8	2*C8
4. ORDEN Y CLARIDAD		10	D	10*D
			Puntuación licitador (PLICITADO R)	Suma Puntuaciones

Finalmente la puntuación armonizada de cada licitador será:

$$PALICITADOR = 45 * P_{LICITADOR} / 100.$$

TRES CRITERIOS OBJETIVOS (55 puntos sobre 100)

Por orden decreciente de importancia, con la siguiente ponderación y forma de valoración:

1) Precio unitario tonelada de residuos recogidos, puntuando con un máximo de 30 puntos sobre 100, debiéndose expresar en tanto por cien de baja sobre la base imponible del precio unitario.

La fórmula para calcular la proposición económica de cada mercantil i será:

$$PT_i = (PT_{max}) \times (1 - k^{B_i})$$

Donde,

PT_i : puntuación obtenida por el licitador i , respecto al menor precio unitario ofertado (n° decimales máximo 3, redondeando al menor)

PT_{max} : 30 puntos

B_o : baja del precio ofertado por la empresa licitadora i respecto al precio unitario base de licitación, iva no incluido (a modo de ejemplo, para una baja del 5%, b es igual a 5).

K = factor de ponderación, que es de 0,5.

2) Horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar para todos los tipos de residuos y para toda la anualidad, sin se produzca ninguna indemnización en ambos sentidos, puntuando con un máximo de 15 puntos sobre 100

En la presente licitación se ha tomado como criterio de riesgo y principio de conservación del equilibrio de la concesión unos márgenes porcentuales de toneladas de residuos recogidos respecto a la media total de residuos recogida durante un año (10.508,61 Toneladas/año).

Cada licitador deberá proponer la horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar respecto al punto base establecido ($X_{o,i}$) que considere adecuada, en base a su oferta económica y teniendo en cuenta las consecuencias acaecidas tras un probable aumento o reducción del total de toneladas de residuos recogidas durante cualquiera de los años de vigencia del contrato.

Esta horquilla será como mínimo del 20% y se considera el máximo el 50%.

La formula para calcular la puntuación obtenida será:

- Si $X_{o,i} > 50\%$ la puntuación será 0 ptos. Y se considerará, caso de resultar adjudicataria una $X_o = 50\%$
- Si $20\% \leq X_{o,i} \leq 50\%$ se puntuará: a la mayor horquilla simétrica incluida dentro de este margen ($X_{o,max}$) le corresponderán 15 puntos, al resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PX_i = \frac{15 \cdot X_{o,i}}{X_{o,max}}$$

Donde,

PX_i : la puntuación en referencia a la horquilla de variación del volumen obtenida por el licitador i (n° decimales máximo 3)

$X_{o,i}$: la horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar ofertada por el licitador i .

$X_{o, \max}$: la mayor horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar de entre todas las ofertas recibidas siempre que se encuentren dentro del margen establecido ($20\% \leq X_{o,i} \leq 50\%$)

- Si $X_{o,i} < 20\%$ la puntuación será 0 pts. Y se considerará, caso de resultar adjudicataria una $X_o = 30\%$

3) Coeficientes de la fórmula de revisión de precios, puntuando con un máximo de 10 puntos sobre 100.

Se valorarán los coeficientes de la fórmula de revisión que se oferten de la siguiente forma:

A la menor K_i aplicable para la revisión de los costes de explotación ofertada le corresponderán 10 puntos, a la mayor cero. El resto de ofertas se interpolará linealmente a la baja.

$$Kt = a \cdot \frac{E_t}{E_o} + b \cdot \frac{M_t}{M_o} + c \cdot \frac{IPSt}{IPSo}$$

Los coeficientes A, B y C serán los ofertados por los licitadores de tal forma que estos deben cumplir:

- A, B y C > 0,15
- A, B y C ≤ 0,60
- A + B + C = 1
- Los coeficientes a ofertar no podrán superar los dos decimales, no valorándose aquellas ofertas que incumplan esta determinación mínima.
- En caso de incumplir cualquiera de estas obligaciones por cualquiera de los coeficientes ofertados no será objeto de valoración la oferta en este apartado asignándosele 0 puntos.

A los efectos de valorar los coeficientes ofertados por cada licitador, se considerarán los siguientes cocientes a los efectos exclusivos de valoración de la fórmula de revisión de costes de explotación:

$$Et/Eo = 1,03$$

$$Mt/Mo = 1,02$$

$$IPSt/IPSo = 1,05$$

La puntuación obtenida será:

$$PKt = 10 \cdot \frac{(Kt_i - Kt_{MAX})}{(Kt_{min} - Kt_{MAX})}$$

Donde,

PK_i : la puntuación obtenida por el licitador i respecto al mejor coeficiente de revisión de precios.

Kt_i : el valor de Kt ofertado por el licitador i , teniendo en cuenta los cocientes arriba indicados.

Kt_{MAX} : el valor de Kt mayor de entre todos los ofertados por los licitadores, siempre que cumpla las condiciones arriba indicadas.

Kt_{min} : el valor de Kt menor de entre todos los ofertados por los licitadores, siempre que cumpla las condiciones arriba indicadas.

Tabla resumen de los criterios de adjudicación y su puntuación máxima:

Criterios adjudicación	Puntos (máximo 100)
Criterio subjetivo	45
1) Memoria técnica	45
Criterios objetivos	55
1) Precio unitario tonelada	30
2) Horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas	15
3) Coeficientes de la fórmula de revisión de precios	10

El máximo de puntuación que se puede obtener son 100 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato, según su obligación.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación, aunque no se trate de un contrato sujeto a regulación armonizada, dado el importe y la duración del mismo, seguirá la tramitación de estos en cuanto a publicidad de la licitación, publicándose en el DOUE, en el BOE, en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a efectos de lograr la máxima concurrencia en beneficio del interés municipal.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización se publicará en el DOUE, en el BOE, en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 5.250 €.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración del contrato (12 años).

Podrá presentarse en efectivo, mediante aval (empleando el modelo que se acompaña a este pliego como Anexo I) o mediante contrato de seguro de caución.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-

La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:

- haya finalizado el contrato
- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el pliego
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato, no existiendo responsabilidades

Ejecución de la garantía.-

Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía, en su caso.

16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En cuanto al órgano de contratación, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, sin su consentimiento. Este carácter afecta en particular a los secretos técnicos o comerciales que se hayan podido incluir en la oferta (sobre nº 2) o a la documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego o en otro documento contractual se establezca un plazo mayor.

18.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar ni incompatibilidades, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 31 del PCAP. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Los empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si las prestaciones del objeto del contrato están comprendidas en su objeto social.

19.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Deberá remitirse por el Secretario Municipal, a efectos de fiscalización, una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, por tratarse de un contrato de gestión de servicios públicos que excede de 600.000 €.

Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

20.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información indicada en el artículo 30 del TRLCSP al Registro Público de Contratos del Estado, desde el Departamento de Contratación.

Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego, del Proyecto de Explotación y del Pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación de carácter contractual, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La oferta se presentará en tres sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / OFERTA TÉCNICA-CRITERIO SUBJETIVO / OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano.

El contenido de cada uno de los sobres será:

SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresas, cada una de las empresas deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de las empresas que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada una
- el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- el compromiso de que asumen constituirse formalmente en ute en caso de resultar adjudicatarios

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adjudicación, el órgano de contratación comprueba que no se cumple alguno de los requisitos de la declaración responsable presentada, será inmediatamente excluido.

SOBRE 2: CRITERIO SUBJETIVO

Este sobre deberá incluir una MEMORIA TÉCNICA, con los siguientes apartados:

- 1) MEDIOS PERSONALES
- 2) MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS
- 3) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Debiendo como mínimo presentar cumplimentado en su totalidad y firmado el Anexo III, en todos sus apartados.

La Memoria técnica se evaluará con un juicio de valor emitido como mínimo por dos técnicos municipales competentes en la materia, no siendo cuantificable su contenido de forma automática.

Para elaborar la MEMORIA TÉCNICA se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Todas las tablas del Anexo III deben cumplimentarse obligatoriamente
- Las tablas del Anexo III no pueden modificarse, pudiendo el licitador, si lo considera necesario, ampliar la información adjuntando nuevas tablas.
- Todos los planos se entregarán en formato A3.
- Todas las fotografías serán a color.

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio.

Indicar, en su caso, la información con carácter confidencial.

SOBRE 3: CRITERIOS OBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables de forma automática, debiéndose incluir el Anexo IV, cumplimentado y firmado.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número, y desglosados en base imponible, iva y total.

Cuando, no obstante lo exigido en la presente Cláusula, el licitador recoja en su proposición económica solo el importe de la prestación, iva incluido, la Mesa de Contratación podrá requerirle para que desglose del mismo la cuantía del iva.

Asimismo en el supuesto de que en la oferta no se desglose expresamente el importe correspondiente al iva, no haciéndose referencia a éste, se entenderá que el importe expresado en la proposición lleva el iva incluido.

Asimismo en este sobre se incluirá un Estudio Económico completo, justificativo del equilibrio económico del contrato, en el cual se justificarán las inversiones, las amortizaciones y los costes de mantenimiento de la empresa, al que se adjuntará obligatoriamente el Anexo V, cumplimentado y firmado.

Indicar que la incongruencia entre el Estudio Económico y la Memoria Técnica dará lugar a puntuar con 0 puntos todos los criterios objetivos.

22.- ADMISIÓN DE VARIANTES

No se admite la presentación de variantes.

23.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

- presencialmente en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- por correo, remitida a la dirección

Ayuntamiento de Peñíscola
Oficina SAC
C/ Llandells nº 5
12598 Peñíscola
Castellón

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.

El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas

Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

24.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de proposiciones será de 60 días naturales, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE.

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Peñíscola, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.

Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico y/o llamada telefónica el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

25.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: la TAG de Contratación, Beatriz Palau Ferré.

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.
- Titular: el Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Ingeniero Industrial Municipal D. Jorge Azuara Roca
- Titular: la Arquitecto Municipal D^a. Natalia Tomé Nivelá

Secretario: Titular: el auxiliar administrativo del Departamento de Contratación, D. Ramón Compte Moros.

A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación, por orden del Presidente de la Mesa, por correo electrónico, adjuntando la documentación que sirva de base a los asuntos a tratar en la sesión.

La sesión de la Mesa de apertura del sobre nº 1 será privada.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 siempre serán públicas. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, en aras de una mayor transparencia.

Las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, se acondicionará otra estancia, indicándose en el Perfil del Contratante.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos la Secretaria de la misma, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: el Presidente y la Secretaria de la Mesa, el Secretario Municipal y la Interventora Municipal (los titulares o los suplentes).

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa, se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES 1

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del SAC indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión privada, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que la declaración responsable se ajusta a la del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

El requerimiento se hará por correo electrónico, y la subsanación se presentará directamente en el Departamento de Contratación.

La Mesa, una vez comprobado la presentación de la declaración responsable, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que no se cumple algo de lo indicado en la declaración responsable del sobre 1, la empresa será inmediatamente excluida.

27.- APERTURA DE LOS SOBRES 2 *(criterio subjetivo)*

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de cuando se publicó el anuncio de licitación y de cuando finalizó el plazo de presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas



presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Las ofertas que correspondan a proposiciones excluidas serán apartadas y no se abrirán los sobres nº 2 y nº 3.

Antes de la apertura de los sobres los licitadores presentes podrán hacer preguntas, manifestar dudas o pedir explicaciones, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres nº 2 y se comprobará que el contenido se corresponda con lo exigido en el PCAP.

Una vez abiertos, se entregarán a los técnicos municipales (mínimo dos) para que, conjuntamente, procedan a su valoración.

Una vez emitido el informe, lo remitirán al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, varía sustancialmente el modelo establecido o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrario, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

28.- APERTURA DE LOS SOBRES 3 (criterios objetivos)

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la puntuación de los sobres nº 2.

Los asistentes podrán formular las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación se procederá a abrir los sobres nº 3, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirán los informes oportunos de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, excede del presupuesto base de licitación, varía sustancialmente el modelo establecido, comporta error manifiesto en el importe o existe reconocimiento por parte del licitador de

que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrato, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

29.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Si, en base a los informes técnicos emitidos, la Mesa considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.

Si alguna no justifica su oferta en situación temeraria o desproporcionada en el plazo concedido, será excluida.

La Mesa solicitará los informes técnicos que considere oportunos.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y de los informes, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, acordará la adjudicación a su favor.

30.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa, en sesión privada, a la vista de los informes de valoración de los criterios subjetivos y objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria a la oferta económicamente más ventajosa.

Si existiesen dos o más proposiciones con la misma puntuación, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que, sin estar sujeta a la obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social, acredite tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100; o estando obligada, tenga mayor porcentaje en proporción al número de empleados.

Se justificará a fecha fin de plazo de presentar las proposiciones.

A efectos de aplicación de esa circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante un certificado de la empresa en el que conste el número global de trabajadores y el número particular de trabajadores con discapacidad o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la

declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las concretas medidas a tal efecto aplicadas.

Si continúa el empate entre dos o más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

31.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

- a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.
- b) empresa española-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil; o estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.
- c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que están habilitadas para realizar la prestación de que se trate.
Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.
- d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.
Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes,

organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

- e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.
En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.
- 2) la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso:
- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija
 - dni o equivalente si es persona extranjera del representante

Cuando la acreditación de las dos circunstancias anteriores se realice mediante la certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el siguiente medio:
- volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato que, el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos, sea de importe igual o superior al presupuesto estimado anual, excluido el iva (693.778,43 €).
Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.
En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.
Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional **deberá acreditarse obligatoriamente por los dos primeros medios**, pudiendo optativamente presentar además uno o varios de los restantes:
- la experiencia, que se acreditará con una relación de servicios prestados iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos cinco años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado, avalados por certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al presupuesto estimado anual, excluido el iva (693.778,43 €) **(obligatorio)**
 - certificación de la Inscripción del licitador en el Registro de Gestores de Residuos **(obligatorio)**
 - indicación del personal técnico participante en el contrato
 - descripción de las instalaciones técnicas y de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad en la prestación del servicio

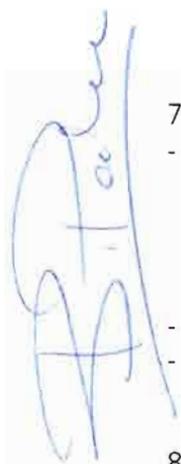
- declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente

No obstante, la acreditación de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional podrá acreditarse también mediante certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana en el Grupo R, Subgrupo 5 (Recogida y transporte de residuos), categoría 4; junto con una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

La aportación de este certificado junto con la declaración eximirá también de la presentación de la documentación de los apartados 1 y 2.

- 5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado.

- 6) certificado positivo y vigente de la Agencia Estatal Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias



- 7) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:
 - certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE

- copia del último recibo pagado si no está exento
- declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto

- 8) certificado positivo y vigente de la Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes

- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y de alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad

- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva

- 11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán presentar toda la documentación, y acreditar la solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.



La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.

Si se presenta la documentación requerida de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—. Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convoca de nuevo a la Mesa de Contratación para que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera a la siguiente mercantil clasificada la misma documentación. En este caso, si se acude al siguiente licitador, al excluido se le notificará la exclusión por correo electrónico, debidamente motivada.

32.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 500 €.

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

33.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante. En el Perfil habrá de indicarse el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita al licitador excluido o descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

- en relación con los candidatos descartados, exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores
- el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

34.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el Proyecto de Explotación, el PPT y el PCAP.

Por ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de su constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto, procederá la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese exigido; y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificados, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya presentado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 31 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

35.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, al Proyecto de Explotación, al PPT, a la oferta del adjudicatario y demás

documentos contractuales, así como a las instrucciones que dé el Responsable del Contrato.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección, control y vigilancia del Ayuntamiento, quien podrá realizar las revisiones de personal y de materiales empleados para la prestación del servicio, debiendo el concesionario facilitar cuantos datos precise respecto a la organización y funcionamiento del servicio.

Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de los servicios, el Ayuntamiento y sus empleados públicos se abstendrán de asumir funciones directivas mediante la impartición de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

El contratista habrá de iniciar la prestación del servicio el mismo día de la formalización del contrato.

36.- INVENTARIO DE MEDIOS MATERIALES

En el plazo de 30 días a contar desde la firma del contrato, se extenderá Acta de Comprobación de los medios materiales adscritos por el Ayuntamiento.

En el plazo de cinco meses a contar desde la firma del contrato, se extenderá Acta de Comprobación de los medios materiales adquiridos por el concesionario con el carácter de amortizables con cargo a la concesión a los efectos de su reversión en caso de así ofertarse, el material ofertado (vehículos, maquinaria y demás dotación) que, sin el carácter de amortizables, deba adscribir el concesionario al servicio público, así como el ofertado como mejora por el adjudicatario que se adscribirá funcionalmente al servicio pero que seguirá en propiedad de éste a la finalización.

37.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La prestación del servicio estará sometida permanentemente a la inspección, control y vigilancia por parte del Ayuntamiento, a través de la figura del Responsable del Contrato, designado por el órgano de contratación, quien realizará las revisiones de personal y materiales objeto del contrato, siéndole facilitados cuantos datos precise respecto de la organización y funcionamiento del servicio.

Al Responsable del Contrato le corresponderán, además de lo indicado en el párrafo anterior, y de las que correspondan por ley, las siguientes funciones:

- supervisar la ejecución del contrato y comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- controlar la presentación de la documentación e implantación de sistemas a los que está obligado el adjudicatario
- comprobar periódicamente que los trabajadores adscritos a la concesión están dados de alta en la seguridad social y que perciben el pago de sus nóminas puntualmente, que perciben las cuantías previstas en el Convenio del sector; constatar que el

concesionario cumple con las exigencias y formación en riesgos laborales de todos los trabajadores adscritos a la concesión; comprobar la vigencia de todos los seguros exigibles

- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- proponer al órgano de contratación penalidades por incumplimientos del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

38.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y todos los costes derivados de la prestación del servicio, incluidos los gastos de instalación de oficinas y dependencias, implantación de sistemas de comunicación, los de personal técnico y administrativo con incidencia en el contrato, los gastos generales, financieros, de seguros, impuestos, transportes, desplazamientos, materiales, instalaciones, de comprobación y ensayo
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de formalización del contrato en escritura pública
- los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a prestar el servicio
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

39.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- subrogar al personal de la contrata actual adscrito al servicio de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos y selectiva, según el Convenio Colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado vigente. Se adjunta relación de personal como Anexo VI del presente PCAP.
- disponer en todo momento del personal necesario para ejecutar eficazmente la gestión del servicio público, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el PPT
- cumplir todos los plazos indicados en el PPT en relación a aportación de vehículos, material, documentación-información, implantación de la uniformidad, instalación del sistema de control de personal, de control de flotas, de control de elevación de contenedores, de comunicaciones (interno y con los ciudadanos), habilitación de un local-almacén, nombramiento de un técnico-responsable, a contar a partir del día siguiente a la formalización del contrato.
- toda la documentación exigida en fase de ejecución del contrato debe presentarse por Registro de Entrada, a efectos de su constancia, dirigida al Responsable del Contrato.

- en cuanto a la recogida de residuos sólidos urbanos y recogida de selectiva, además de cumplir con las rutas e itinerarios marcados, el contratista estará obligado a cubrir las posibles emergencias que pudieran surgir en cada uno de los servicios
- garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales en caso de huelga o cierre patronal, no asumiéndose por el Ayuntamiento el riesgo de huelga de los trabajadores
- el contratista será responsable de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato
- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato
- el personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

El concesionario estará obligado a cumplir las obligaciones en materia de riesgos laborales, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento de todas las actuaciones que prevean comunicación exigida por la ley

- entregar al Responsable del Contrato certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cada seis meses
- indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
- comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- Disponer para todo el tiempo de duración del contrato de los siguientes seguros en vigor, aportando anualmente justificación de su vigencia al Responsable del Contrato:
 - un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad por los daños que pudieran ocasionarse durante la realización de los trabajos, tanto a personas como daños materiales, con un capital mínimo asegurado de un millón de euros, que incluya la cobertura de los daños y perjuicios que el personal y/o maquinaria que emplee causara en el arbolado, jardinería, personas, bienes particulares o públicos
 - un seguro de Accidentes de todos los empleados, según la exigencia del Convenio Colectivo
 - seguros de los vehículos que se empleen en la prestación del servicio
- El concesionario y el personal a su servicio está obligado a denunciar ante el Ayuntamiento todo supuesto de abandono, vertido o eliminación incontrolada de residuos y/u otras sustancias que realicen terceras personas y del que tenga conocimiento, a efectos de que sea investigado por parte del Ayuntamiento y, en su caso, sancionado.
- Las sanciones impuestas al Ayuntamiento por causa del concesionario se repercutirán a la empresa concesionaria, corriendo de ésta los gastos de defensa municipal por dichas actuaciones.
- El concesionario estará obligado a suministrar información al Ayuntamiento al efecto de cumplir las obligaciones de transparencia. En especial, el concesionario deberá publicar en su portal de transparencia la misma información que publica el Ayuntamiento de Peñíscola respecto a sus contratos, a su personal (contratos, retribuciones, ...) y a sus cuentas anuales. En lo referente a la transparencia, el

concesionario se someterá al control y vigilancia ejercido por la Secretaría del Ayuntamiento.

- El concesionario estará obligado a responder todas las solicitudes de información y quejas presentadas por los ciudadanos, en los mismos plazos, como mínimo, previstos en la normativa de transparencia. En lo referente a la transparencia, el concesionario se someterá al control y vigilancia ejercido por la Secretaría del Ayuntamiento.

40.- PAGO DEL PRECIO

Cada mensualidad se liquidará, con carácter fijo:

- Si la cantidad de toneladas recogidas de residuos ($TN_{\text{RECOGIDAS}}$) es INFERIOR a las toneladas base (TN_{BASE}), entonces $TN_{\text{MENSUAL}} = TN_{\text{RECOGIDAS}}$. Luego se abonará el 90% del total de toneladas efectivamente recogidas en el mes de referencia que se trate multiplicado por el precio unitario ofertado (P_{RSU}) para el conjunto de residuos recogidos, aplicando al mismo la revisión de precios previsto en este pliego, previa presentación de la factura que reunirá las formalidades descritas en este pliego. Ésta deberá ser conformada por el Responsable del Contrato, para lo cual se adjuntarán a la misma los albaranes de pesado del complejo ambiental o planta de transferencia o gestor de residuos autorizados comprensivas de las toneladas de residuos vertidas, sirviendo de base para la liquidación mensual. El 10% restante se reservará al objeto de valorar la calidad concesional y consecución de los objetivos. Este porcentaje se abonará en una liquidación trimestral.
- Si la cantidad de toneladas recogidas de residuos ($TN_{\text{RECOGIDAS}}$) es SUPERIOR a las toneladas base (TN_{BASE}), entonces $TN_{\text{MENSUAL}} = TN_{\text{BASE}}$. Luego se abonará el 90% de las toneladas base en el mes de referencia multiplicado por el precio unitario ofertado (P_{RSU}) para el conjunto de residuos recogidos, aplicando al mismo la revisión de precios previsto en este pliego, previa presentación de la factura que reunirá las formalidades descritas en este pliego. Ésta deberá ser conformada por el Responsable del Contrato, para lo cual se adjuntarán a la misma los albaranes de pesado del complejo ambiental o planta de transferencia o gestor de residuos autorizados comprensivas de las toneladas de residuos vertidas, sirviendo de base para la liquidación mensual. El 10% restante se reservará al objeto de valorar la calidad concesional y consecución de los objetivos. Este porcentaje se abonará en una liquidación trimestral.

Cada trimestre se liquidará, con carácter variable, el 10% restante de las tres liquidaciones mensuales anteriores, a la cual se le deducirá el resultado de la aplicación de los indicadores y deducciones de control de calidad concesional que se indican en la Cláusula siguiente, establecidos con la finalidad de conocer el correcto funcionamiento de la concesión.

Anualmente, se liquidará la diferencia entre la suma de toneladas efectivamente recogidas durante el año que se trate y la suma de toneladas de residuos abonadas mensualmente durante el año que se trate. Todo ello, en función del estado de equilibrio de la concesión definido en el apartado anterior.

Teniendo en cuenta que:

- TN_{BASE} : la cantidad de toneladas media de residuos recogidas por el municipio en los años 2010 a 2105, que ha servido para establecer el equilibrio del contrato

$TN_{RECOGIDAS}$: las toneladas realmente recogidas en el mes de referencia
 $TN_{MENSUAL}$: las toneladas máximas que se abonarán en el mes de referencia al objeto de mantener el equilibrio económico durante toda la anualidad. Las $TN_{MENSUAL}$ es el menor de los dos valores para cada mes.

Partiendo de las toneladas base de cada mes, que serán:

	TOTAL BASE Mensual
Enero	421,12
Febrero	412,41
Marzo	619,43
Abril	829,18
Mayo	748,40
Junio	1.044,13
Julio	1.648,17
Agosto	2.018,27
Septiembre	1.168,31
Octubre	677,58
Noviembre	492,98
Diciembre	428,63
TOTAL	10.508,61

Se adjunta simulación de ejemplo de las toneladas a abonar mensual, trimestral y anualmente.

	TN BASE	TN RECOGIDAS	TN MENSUAL MAX	TONELADAS ABONO MENSUAL	TONELADAS ABONO TRIMESTRAL	TONELADAS ABONO ANUAL	
Enero	421,12	450,00	421,12	379,01			
Febrero	412,41	420,00	412,41	371,17			
Marzo	619,43	635,00	619,43	557,49	145,30		
Abril	829,18	864,00	829,18	746,26			
Mayo	748,40	735,00	735,00	661,50			
Junio	1.044,13	935,00	935,00	841,50	249,92		
Julio	1.648,17	1.590,00	1.590,00	1.431,00			
Agosto	2.018,27	2.120,00	2.018,27	1.816,44			
Septiembre	1.168,31	1.260,00	1.168,31	1.051,48	477,66		
Octubre	677,58	686,50	677,58	609,82			
Noviembre	492,98	350,69	350,69	315,62			
Diciembre	428,63	465,00	428,63	385,77	145,69		
TOTAL	10.508,61	10.511,19	10.185,61	9.167,05	1.018,56	323,00	ESTADO 3 10.508,61

Indicar que finalmente en el año de la simulación se abonan 10.508,61Tn, ya que no se supera la horquilla simétrica establecida, y hace que nos encontremos en el ESTADO 3.

El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

El Ayuntamiento deducirá del importe a pagar, en caso de falta de prestación del servicio por huelga de los trabajadores, el importe de los gastos que el empresario hubiera dejado de soportar por aplicación de las disposiciones reguladores del derecho de huelga

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

A cada factura se adjuntará los albaranes de pesado del complejo ambiental o planta de transferencia o gestor de residuos autorizados comprensivas de las toneladas de residuos vertidas.

Las facturas de importe de cinco mil euros (5.000 €) o superior deben presentarse por la Plataforma FACE.

Las facturas de importe inferior a cinco mil euros (5.000 €) podrán presentarse por la Plataforma FACE o por registro de entrada, acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por registro de entrada.

Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento

50.- INDICADORES DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con la finalidad de conocer el correcto funcionamiento de la concesión, se establecen un conjunto de indicadores de calidad concesional a cuyos contenidos deberá estar el concesionario, manteniendo en todo momento los límites ofertados, comprometiéndose a su cumplimiento. La estructura de estos indicadores será:

Indicador	
1	Consecución de los objetivos y rendimientos ofertados del servicio público según estándares fijados en los pliegos
2	Comprobación de las instalaciones, maquinaria y vehículos
3	Reclamaciones escritas imputables al adjudicatario

A) Aplicación de los indicadores

Indicador número 1: Consecución de los objetivos y rendimientos ofertados del servicio público según estándares fijados en los pliegos.

Evalúa el cumplimiento de los objetivos planteados para el servicio público fijados en el Proyecto de Explotación y en el PPT.

Para la aplicación de este indicador el Responsable de Contrato inspeccionará el servicio público con la periodicidad y frecuencia que estime, confeccionando, si procede, Informe de Valoración Económica de los trabajos no realizados, conforme establece el presente pliego en la Cláusula siguiente.

Indicador número 2: Comprobación de las instalaciones, maquinaria y vehículos

Son aquellas visitas informativas de seguimiento realizadas por parte del Ayuntamiento de Peñíscola para verificar el cumplimiento de las prescripciones de conservación y mantenimiento de los vehículos, material y maquinaria adscritos al servicio público de conformidad a las determinaciones de su oferta, con especial observancia del Plan de Conservación y Mantenimiento ofertado.

Se considerarán como faltas el no cumplimiento de todos aquellos requisitos exigidos en el Proyecto de Explotación y en el Plan de Mantenimiento ofertado.

Por cada falta se descontará un 5% del peso de este indicador, salvo su subsanación en un período máximo de 24 horas.

El peso de este indicador se establece en el 3% de las toneladas efectivamente recogidas en el trimestre de referencia multiplicado por el precio unitario ofertado.

La reiteración de falta detectada en la anterior inspección y no subsanada supondrá la penalización de un 100% del peso del indicador.

Indicador número 3: Reclamaciones escritas imputables al adjudicatario

A estos efectos se considerará reclamación cualquier incidencia comunicada sobre el servicio, sea atestado de la Policía Local o escrito registrado en las dependencias municipales, ante el órgano de contratación, ante el Responsable del Contrato o ante el concesionario.

El peso de este indicador se establece en el 2% de las toneladas efectivamente recogidas en el trimestre de referencia multiplicado por el precio unitario ofertado.

Si el número de reclamaciones por escrito, registrados durante el trimestre y que estén justificadas a juicio del Responsable del Contrato, es superior al 0,55% del padrón municipal de habitantes vigentes para el trimestre considerado, se deducirá el 100% del peso de este indicador.

Si el número de reclamaciones por escrito, registrados durante el trimestre y que estén justificadas a juicio del Responsable del Contrato, está entre el 0,15% y el 0,55% del padrón municipal de habitantes vigentes para el trimestre considerado, se deducirá un 2,5% del peso del indicador por cada reclamación.

Si se corresponde con un valor inferior al 0,15% se deducirá el 0% del peso de este indicador.

La existencia de alguna reclamación que tenga la consideración de grave, conforme a criterio argumentado por el Responsable del Contrato, implicará de forma automática la deducción del 100% del indicador.

B) Consideraciones adicionales

El coste de las deducciones no está limitado por ningún porcentaje. Cuando la suma de las deducciones supere el coste de la liquidación trimestral, esta cantidad se deducirá de la facturación mensual del siguiente mes facturado.

Su implantación y seguimiento permitirá conocer la evolución de los compromisos del concesionario adquiridos mediante la presentación de su oferta, abonándose una parte significativa de la retribución en función del grado de cumplimiento de los mismos.

A modo de simulación:

Cada mes se factura:
 $90\% Tn_{\text{mensual}} * PU$

Donde,
 Tn_{mensual} : Toneladas recogidas durante el mes facturado
 PU: precio unitario ofertado por tonelada

Es decir, si consideramos que PU es 66,02€/Tn.

	TN BASE	TN RECOGIDAS	TN MENSUAL	90% TONELADAS ABONO MENSUAL	Coste a facturar
Abril	829,18	864,00	829,18	746,26	49.268,09 €
Mayo	748,40	735,00	735,00	661,50	43.672,23 €
Junio	1.044,13	935,00	935,00	841,50	55.555,83 €
			2.499,18		

Cada trimestre se facturará:

$10\% PU * Tn_{\text{trimestre}} - (D_1 + D_2 + D_3)$

Donde,
 $Tn_{\text{trimestre}}$: Toneladas abonadas durante el trimestre facturado. ($Tn_{\text{trimestre}} = \text{suma de } Tn_{\text{mensual}}$)
 PU: Precio unitario ofertado por tonelada. Aplicada la revisión de precios correspondiente
 D_1 : Deduciones por trabajos no ejecutados o incorrectamente ejecutados
 D_2 : Dedución por no cumplimiento de todos aquellos requisitos exigidos en el Proyecto de Explotación y en el Plan de Mantenimiento ofertado.
 D_3 : Dedución por reclamaciones.

Dedución 1	Modificar las condiciones de prestación de un servicio sin autorización. 1 día	500€ por servicio y día. 500,00
	Tener desconectado o averiado el sistema de control de flotas. 1 vehículo / 2 horas	150€ por vehículo y hora 300,00
D1		800,00€

Dedución 2	Faltas detectadas	20	4.949,88 €
	Faltas no reparadas en plazo	5	
	Peso indicador 2	3%	
	Dedución(5% por falta)	0,25	
D2			1.237,47 €

Dedución 3	padrón	7444	3.299,92 €
	quejas justificadas	12	
	Porcentaje respecto padrón	0,16%	
	Peso indicador 3	2%	
	Dedución (2,5% por queja)	0,3	
D3			989,98 €

FACTURACION TRIMESTRAL		
Suma TN Mensuales	2.499,26	Tn
TN a facturar en Trimestre (10%)	249,92	Tn
Precio Unitario	66,02	€/Tn
COSTE TOTAL TRIMESTRAL	16.499,72	€
D1	800,00	€

D2	1.237,47	€
D3	989,98	€
Total Facturación trimestral	13.472,27 €	

51.- VALORACIÓN ECONÓMICA DE TRABAJOS NO EFECTUADOS O EFECTUADOS DEFECTUOSAMENTE

Esta valoración de trabajos es a los efectos de realizar las diferentes deducciones (indicador 1) en la facturación por la incorrecta o inexistente ejecución de las tareas.

TAREA DEFECTUOSA	COSTE DIARIO
Ausencia o deficiencia de uniformidad del personal	50 € por operario mal uniformado y día
Descortesía del personal del contratista con funcionarios municipales	50 € por operario descortés y día
No disponer en una jornada de la totalidad de efectivos de personal, por causa injustificada, respecto a lo acordado o previsto en el contrato/plan de trabajo.	250 € por operario y día
No disponer en una jornada de la totalidad de efectivos de maquinaria y vehículos, por causa injustificada, respecto a lo acordado o previsto en el contrato/plan de trabajo.	400 € por maquina/ vehículo y día
La demora en la presentación de informes o documentos solicitados por el Responsable del Contrato respecto a lo acordado o previsto en el contrato/plan de trabajo.	50 € por día de retraso
No informar diariamente al Ayuntamiento de incidencias o causas por las que no se ha podido prestar un servicio	50 € por incidencia no informada y día de retraso desde que ha ocurrido
Incumplimiento en plazo establecido de la resolución de incidencias comunicadas por parte del Ayuntamiento, siguiendo procedimiento establecido	200 € por incidencia no resuelta y día de retraso
Modificar las condiciones de prestación de un servicio sin autorización	500 € por servicio y día
Realizar trabajos con maquinaria averiada o en mal estado de conservación y mantenimiento, siempre que no afecte a vía pública o sea peligroso para trabajadores o terceros	300 € por máquina y día
Realizar trabajos con vehículos averiados o en mal estado de conservación y mantenimiento, siempre que no afecte a vía pública o sea peligroso para trabajadores o terceros	400 € por vehículo y día
El retraso o interrupción de algún servicio en más de una hora respecto al horario previsto en algún servicio programado o acordado entre adjudicatario y Ayuntamiento	300 € por hora de retraso o interrupción
No cumplir las órdenes expresadas por el Responsable del Contrato en los plazos establecidos	250 € por orden y día
Tener desconectado o averiado el sistema de comunicación o cualquier sistema de control establecido en el pliego	100 € por día de desconexión
Borrar el contenido de la base de datos del sistema de comunicación	1.000 € por día borrado
Borrar el contenido de la base de datos del control de flotas o de control de personal	500 € por recorrido y/o día borrado
No actualizar la base de datos en plazo previsto	600 € por mes de retraso
Tener desconectado el sistema de control de flotas o de control de personal	150 € por vehículo y hora
No realizar los obligatorios controles y mantenimiento a los vehículos (ITV, etc..)	400 € por vehículo y día
No facilitar al Ayuntamiento el acceso a cualquier dato referente al contrato/plan de trabajo.	200 € por día de retraso en proporcionar los datos, tras 2 días de su solicitud
Realizar el servicio con un camión de recogida no estanco, con pérdidas de aceite o que incumpla la normativa medioambiental	600 € por camión y día
No reparar un contenedor con deficiencias, después de aviso o programación establecida en contrato/plan de trabajo	50 € por contenedor y día de retraso
No lavar un contenedor después de aviso o programación establecida en contrato/plan de trabajo	150 € por contenedor y día de retraso
No vaciar un contenedor después de aviso o programación establecida en contrato/plan de trabajo	150 € por contenedor y día
No limpiar los alrededores de un contenedor después de aviso o programación establecida en contrato/plan de trabajo	200 € por contenedor y día
Tener contenedores en la vía pública volteados o inutilizados	50 € por contenedor y día
Tener un contenedor de RSU o de Selectiva más de 24h desbordado	200 € por contenedor y día
Cargar con un camión la fracción de residuos que no les corresponde	600 € por camión y día
Falta de algún elemento del contenedor	50 € por elemento y día

Consideraciones:

1. Se considerará una orden válida:
 - I. Cualquier notificación de la Policía Local.
 - II. Cualquier correo electrónico o escrito que le sea enviado por la Concejalía con competencias sobre el contrato o por el Responsable del Contrato.
 - III. Cualquier notificación que se realice por los medios propuestos por el adjudicatario como sistema de comunicaciones.
2. Para poder aplicarse la deducción esta orden deberá incluir fecha y hora de notificación o envío.
3. Cuando no se indique plazo de ejecución se considerará un plazo de 48 horas.
4. La deducción se aplicará por día natural que no se haya realizado la tarea, desde la notificación de la orden.
5. Las fracciones de tiempo se mayorarán al entero superior.
6. Cuando se detecte una deducción que no está catalogada, el órgano de contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, incluirá esta deducción y el coste diario que le correspondan en el listado adjunto.

La deducción se aplicará por día natural que no se haya realizado la tarea o imperfección de la ejecución, desde la notificación por parte del Responsable del Contrato, contándose un día mínimo de deducción por cada notificación.

En el procedimiento de deducción se notificará la deducción vía e-mail en el plazo de un mes desde que se ha detectado la incidencia, se dará audiencia de 2 días hábiles a la empresa para que presente cuantas alegaciones estime, resolviéndose mediante informe del Responsable del Contrato y aplicándose la deducción, si procede, en la liquidación trimestral.

52.- REVISIÓN DE PRECIOS.- REVISIÓN DEL PRECIO UNITARIO POR TONELADA

Procede la revisión de precios, según el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, por ser un contrato en el que el período de recuperación de la inversión es superior a cinco años.

La primera revisión de precios tendrá lugar cuando hayan transcurrido dos años desde su formalización.

La revisión se hará en función de los costes de explotación propuestos por el adjudicatario en forma de coeficientes en su oferta, sobre la base de los siguientes criterios:

Precio unitario ofertado

El precio unitario ofertado se entiende que corresponde a las condiciones económicas existentes en la fecha de presentación de ofertas, estando sujeto a revisión todos los años, a partir de los dos años desde su formalización, mediante la aplicación de una fórmula que proporcione la variación de los precios unitarios en función de variables de incidencia relevante en el desarrollo del servicio.

El licitador propondrá una fórmula para la revisión del precio unitario, debiendo basarse en la siguiente:

$$K_t = a \cdot \frac{E_t}{E_o} + b \cdot \frac{M_t}{M_o} + c \cdot \frac{IPS_t}{IPS_o}$$

Donde,

E_t : Valor de PVP (precio de venta al público) del PRECIO E IMPUESTO DEL GASÓLEO DE AUTOMOCIÓN EN LA U.E. (ESPAÑA) en el mes de la adjudicación del contrato en el año de la revisión de precios. Publicado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. (Pagina Web www.minetur.gob.es, Energía >El Petróleo >Precios y tarifas >Informes >Informes mensuales).

M_t : Índice de Coste Laboral Armonizado. Base 2012. CNAE 09 - Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación, en el trimestre de la adjudicación del contrato en el año de la revisión de precios. Publicado por el INE. Índice de Coste Laboral Armonizado. Base 2012. CNAE 09> Índice trimestral por período, secciones de la CNAE-09 y tipo de coste> Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación.>Coste laboral total por hora efectiva de trabajo

IPS_t : Índice precios del sector servicios – CNAE 81.2 Actividades de Limpieza, en el trimestre de la adjudicación del contrato en el año de la revisión de precios. Publicado por el INE. Índices de precios del sector servicios. Base 2010 > Series Trimestrales > 81.2 Actividades de Limpieza.

E_0 : Valor de PVP del PRECIO E IMPUESTO DEL GASÓLEO DE AUTOMOCIÓN EN LA U.E. (ESPAÑA) en el mes de la adjudicación del contrato en el año de la adjudicación del contrato. Publicado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. (Pagina Web www.minetur.gob.es, Energía >El Petróleo >Precios y tarifas >Informes >Informes mensuales)

M_0 : Índice de Coste Laboral Armonizado. Base 2012. CNAE 09 - Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación, en el trimestre de la adjudicación del contrato en el año de la adjudicación del contrato. Publicado por el INE. Índice de Coste Laboral Armonizado. Base 2012. CNAE 09> Índice trimestral por período, secciones de la CNAE-09 y tipo de coste> Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación.> Coste laboral total por hora efectiva de trabajo.

IPS_0 : Índice precios del sector servicios – CNAE 81.2 Actividades de Limpieza, en el trimestre de la adjudicación del contrato en el año de la adjudicación del contrato. Publicado por el INE. Índices de precios del sector servicios. Base 2010 > Series Trimestrales > 81.2 Actividades de Limpieza.

a: coeficiente de ponderación del carburante

b: coeficiente de ponderación de mano de obra

c: coeficiente de ponderación del Índice precios del sector servicios

Los coeficientes A, B y C serán los ofertados por los licitadores de tal forma que:

$A, B \text{ y } C > 0,15$ y a su vez $A, B \text{ y } C \leq 0,60$ y $A + B + C = 1$

En la expresión polinómica K_t los valores reales de los coeficientes de ponderación serán ofertados por los licitadores.

A los efectos de valorar los coeficientes ofertados por cada licitador, se tendrá en cuenta que el subíndice (o) indica que se trata de valores base, esto es, de valores de los parámetros que sirven de base a la revisión, tratándose de valores vigentes al momento de la adjudicación del contrato. El subíndice (t) indica que se trata de valores finales, es decir, de los valores correspondientes al momento considerado o momento de la revisión.

Los valores asignados en este pliego que deberán considerar los licitadores serán los siguientes a efectos exclusivos de valoración de la fórmula de revisión de precios:

$$Et/Eo = 1,03$$

$$Mt/Mo = 1,02$$

$$IPSt/IPSo = 1,05$$

La revisión de los precios unitarios ofertados será $P_t = K_t P_o$

Donde,

P_t : precio unitario en el año "t"

P_o : precio unitario en el año "0"

K_t : coeficiente en el año "t"

El importe de las revisiones que procedan se hará efectivo, de oficio, mediante el abono o descuento correspondiente en las facturas.

53.- MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO

En base a la Oferta Económica y al Estudio Económico presentado por el adjudicatario se definirá el ancho de la horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar, en la cual el presente contrato mantendrá un equilibrio económico.

Se ha tenido en cuenta en la preparación de la documentación de esta licitación que la cantidad de toneladas recogidas anualmente son 10.508,61.

Y se ha considerado que la horquilla a asumir por los licitadores será un 20% como mínimo.

La horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar ofertada será X_o .

En función de las toneladas recogidas se establece las siguientes posibilidades:

Estado 1: si las toneladas anuales recogidas supera la cantidad de $10.508,61 \cdot (1+2 \cdot X_o)$, entonces se han superado los criterios de estudio del presente contrato, y por lo tanto se deberá replantear el equilibrio del mismo, aumentando los servicios necesarios, teniendo en cuenta que los precios unitarios establecidos en el PPT y en la oferta presentada por el adjudicatario no pueden variarse.

Estado 2: si las toneladas anuales recogidas se encuentran entre $10.508,61 \cdot (1+X_0)$ y $10.508,61 \cdot (1+2 \cdot X_0)$, se abonarán las toneladas de más que se recojan al precio unitario ofertado €/Tn, en base a la siguiente formula:

$$\text{Toneladas anuales a abonar} = \text{Toneladas recogidas} - 10.508,61 \cdot X_0$$

Estado 3: si las toneladas anuales recogidas superan las 10.508,61 pero no alcanzan $10.508,61 \cdot (1+X_0)$, se considera que el servicio esta equilibrado y únicamente se abonaran las 10.508,61 Tn.

Estado 4: si no se llegan a recoger las 10.508,61 Tn, y además la cantidad recogida supera $(1-X_0) \cdot 10.508,61$, se abonarán únicamente las toneladas recogidas.

Estado 5: si no se llegan a recoger las 10.508,61 Tn, y además la cantidad recogida es inferior a $(1-X_0) \cdot 10.508,61$, se deberá replantear el equilibrio del contrato, reduciendo los servicios necesarios, teniendo en cuenta que los precios unitarios establecidos en el PPT y la oferta presentada por el adjudicatario no pueden variarse.

A modo de ejemplo se establecen los 5 estados con un $X_0 = 20\%$

Estado	Horquilla de Tn anuales recogidas	Tn anuales a abonar	Consideración
Estado 1	> 14.712,05	Tn a abonar = Tn recogidas - 2.101,72	Se deberá replantear el equilibrio del contrato
Estado 2	12.610,33 - 14.712,05	Tn a abonar = Tn recogidas - 2.101,72	El contrato esta en equilibrio
Estado 3	10.508,61 - 12.610,33	Tn a abonar = 10.508,61 Tn	El contrato esta en equilibrio
Estado 4	8.406,89 - 10.508,61	Tn a abonar = Tn recogidas	El contrato esta en equilibrio
Estado 5	< 8.406,89	Tn a abonar = Tn recogidas	Se deberá replantear el equilibrio del contrato

54.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, sólo podrá modificarse por razones de interés público, y si queda justificado suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107 del TRLCSP.

La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en esta cláusula no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones por nuevas necesidades o causas imprevisibles que la hagan necesaria.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato

2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros

5º) fiscalización del gasto correspondiente

6º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

La modificación acordada por el órgano de contratación será obligatoria para el contratista.

FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo.

55.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista solo podrá concertar con terceros la ejecución de servicios accesorios de realización esporádica o de duración inferior a un mes, así como aquellos trabajos accesorios cuya naturaleza específica justifique su subcontratación a una empresa especializada.

El adjudicatario, previa autorización del órgano de contratación, podrá subcontratar, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla. No se autorizará ninguna subcontratación en la que el Ayuntamiento asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario.

La infracción de estas exigencias, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista dará lugar a la imposición al contratista de una penalidad del 50% del importe del subcontrato.

56.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP, siendo a cargo del concesionario todos los gastos derivados de la cesión (cambios de titularidad, escrituras, liquidaciones, etc.).

Queda prohibida la cesión parcial del contrato.

57.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

DEMORA EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EN EL APORTE DE LOS INFORMES PREVIOS

El contratista habrá de iniciar la prestación de todos y cada uno de los servicios el mismo día de la formalización del contrato.

Por cada día de retraso se aplicará una penalidad de 10.000 €.

Transcurrido el primer mes de retraso, el Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato, con pérdida de la garantía definitiva y la correspondiente reclamación de daños y perjuicios, o continuar con la penalidad diaria indicada.

El contratista tiene que aportar materiales, vehículos, informes, planes de trabajo, e implementar los sistemas de control, etc., todo ello en los plazos indicados en el PPT.

Por cada día de retraso en los plazos marcados en el PPT se aplicará una penalidad de 1.000 €

Transcurridos los primeros tres meses de retraso, el Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato, con pérdida de la garantía definitiva y la correspondiente reclamación de daños y perjuicios, o continuar con la penalidad diaria indicada.

OTROS INCUMPLIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES PENALIDADES

Independientemente de las deducciones que se realicen por no realizar o realizar defectuosamente los trabajos marcados en el contrato, si el adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en los pliegos, el órgano de contratación podrá imponer las penalidades que se indican a continuación.

Se considerará incumplimiento toda acción u omisión del adjudicatario que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el contrato.

Se clasifican en esta Cláusula diversos tipos de incumplimientos, sin que ello suponga que se relacionan todos los que puedan producirse en la prestación del servicio. Cuando se detecte un incumplimiento que no está catalogado, el órgano de contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, incluirá este incumplimiento y la correspondiente penalidad en el listado.

INCUMPLIMIENTOS LEVES

Se considerarán incumplimientos leves :

1. La ausencia o deficiencia de uniformidad en todo o parte del personal encargado de la prestación de los servicios, siempre que se subsane la falta dentro del plazo de una semana desde que se le haya comunicado la existencia de la misma.
2. La descortesía del personal del contratista con funcionarios municipales o con usuarios de la vía pública.
3. El retraso en el horario de comienzo del servicio.
4. La demora en la presentación de informes o documentos.
5. No informar diariamente sobre las incidencias del servicio o de las causas por las que no haya podido prestarse un servicio habitual o programado.
6. Descuido en el mantenimiento y limpieza de los contenedores y soterrados instalados en la vía pública, en los términos establecidos en los pliegos.
7. Introducir o empujar los productos del barrido o restos de basura en los imbornales, pozos de registro, solares, zonas verdes, espacios abiertos o bajo los vehículos estacionados, así como en los contenedores instalados en la vía pública.
8. No reparar un contenedor con deficiencias detectadas y notificadas. Las deficiencias son: no tener la tapa o estar suelta de una bisagra; faltarle la tapa, uno o dos bulones; faltarle una o varias ruedas; tener una o varias ruedas en mal estado.
9. No reparar un contenedor con deficiencias después del lavado programado. Las deficiencias son: no tener la tapa o estar suelta de una bisagra; faltarle la tapa, uno o dos bulones; faltarle una o varias ruedas; tener una o varias ruedas en mal estado.
10. Incumplimiento de la resolución de incidencias en los términos establecidos en los pliegos o lo acordado con el Responsable del Contrato.
11. No sustituir los vehículos o maquinaria en mal estado.
12. Dispositivos de seguridad y visibilidad defectuosos en los vehículos.



13. Sustituir un contenedor sucio por un contenedor roto o con deficiencias. Las deficiencias son: no tener la tapa o estar suelta de una bisagra; faltarle la tapa, uno o dos bulones; faltarle una o varias ruedas; tener una o varias ruedas en mal estado.
14. No hacer la recogida de un contenedor con residuos que corresponda ser vaciado.
15. No recoger los residuos que estén fuera y junto a un contenedor inmediatamente después de vaciar el mismo.
16. Tener lleno y desbordado un contenedor, sea de residuos urbanos, cartón, envases y otras recogidas selectivas durante más de 1 día.
17. No pasar la ITV de los vehículos
18. Tener averiado los recolectores más de dos días desde que se le requiera para que lo repare.
19. Abandonar un operario el servicio hasta 10 minutos.
20. La imperfección no reiterada durante el transcurso de un mes en la prestación de los servicios, siempre que no se repita más de tres veces seguidas o cuatro veces a lo largo del año.
21. El retraso en el comienzo de algún servicio de una hora o menos, en relación con el horario previsto, siempre que no ocurra más de tres veces al mes o doce veces en un año.
22. Contenedores sin tapar después de su vaciado.
23. Contenedores volteados o inutilizados en la vía pública.
24. Cualquier incumplimiento de las disposiciones de los pliegos o de lo ofrecido en la oferta del adjudicatario que no tenga la consideración de incumplimiento grave o muy grave.
25. Todos aquellos incumplimientos que, sin estar comprendido en esta relación, merezcan la calificación a juicio del órgano de contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, de incumplimiento leve.
26. El incumplimiento de las obligaciones de publicidad activas previstas
27. El incumplimiento injustificado de la obligación de resolver en plazo la solicitud de acceso a la información pública

INCUMPLIMIENTOS GRAVES

Se consideraran incumplimientos graves :

1. La imperfección en la prestación de algún servicio más de tres veces al mes o doce veces al año.
2. La falta o deficiencia de uniformidad en todo o en parte del personal encargado de la prestación de los servicios, si no se corrige en un plazo desde una semana hasta un mes, a partir de la comunicación del incumplimiento.
3. La percepción por el contratista o su personal de cualquier tipo de remuneración, canon o merced de los particulares usuarios de los servicios.
4. Desobediencia de los encargados y cargos superiores del contratista al Responsable del Contrato.
5. Tener desconectado o averiado el sistema de control de flotas o el sistema de comunicación más de 2 días seguidos o 5 días en el plazo de un trimestre.
6. Borrar datos de cualquiera de las bases de datos, tanto del sistema de comunicación, del control de flotas, como del inventario.
7. No reparar las deficiencias de los recolector/es en el plazo de quince días desde el examen pertinente.



8. Tener averiada maquinaria de retén más de 6 días desde que se requiera al contratista para que la repare.
9. No permitir el acceso a cualquier dato o sistema de comunicación al Responsable del Contrato
10. El retraso o interrupción de algún servicio desde más de una hora hasta tres.
11. Circular con los vehículos con deficiencias observadas en las obligatorias ITV o sin la ITV en vigor.
12. Exceso de velocidad en los desplazamientos o sobrepasar semáforos en rojo.
13. Vehículos no estancos
14. Vehículos con pérdidas de aceite
15. Vehículos o maquinaria que no cumplan los mínimos exigidos por la normativa medioambiental.
16. La modificación de los servicios contratados sin autorización previa del órgano de contratación.
17. La suciedad, mal estado, aspecto de abandono o déficit de mantenimiento de los vehículos, maquinaria o instalaciones y, en general, de los distintos medios del contratista puestos a disposición del servicio, así como incumplimiento en la obligación de mantenimiento y limpieza de los contenedores y soterrados instalados en la vía pública.
18. Trato no respetuoso al público de manera reiterada por los trabajadores de la adjudicataria.
19. El funcionamiento de los vehículos y maquinaria sin los elementos de seguridad y legalización propias de su homologación, así como sin los dispositivos de seguridad y señalización previstos para evitar accidentes.
20. La desobediencia inexcusable de órdenes transmitidas por el Responsable del Contrato por escrito para corregir deficiencias en el desarrollo de los servicios.
21. Obstaculizar las labores de inspección que sobre la prestación del servicio lleve a cabo el Responsables del Contrato, así como dificultar el acceso del mismo a las instalaciones o documentación.
22. La ocultación de información o negligencia reiterada en facilitar datos necesarios para conocer el desarrollo puntual y real del servicio contratado.
23. No disponer en una jornada de la totalidad de efectivos de personal previstos en la Memoria Técnica sin comunicación previa, salvo causa de fuerza mayor.
24. No disponer durante una o más jornadas de la totalidad de los vehículos o medios mecánicos adscritos al servicio, sin comunicación previa o sin causa justificada.
25. Equipos que cargan la fracción que no les corresponde.
26. Incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el contratista.
27. Irregularidades en la prestación de los servicios con arreglo a las condiciones fijadas en los pliegos y en las condiciones contractuales.
28. La reincidencia en la realización de incumplimientos leves. Mas de 5 incumplimientos leves en un mes ó 15 en un año.
29. Todos aquellos incumplimientos que, sin estar comprendidas en esta relación, merezcan la calificación a juicio del órgano de contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, como incumplimiento grave.
30. El incumplimiento reiterado, en un mismo mes, de las obligaciones de publicidad activa previstas en estos pliegos.

31. El incumplimiento reiterado, en un mismo mes, de la obligación de resolver en plazo la solicitud de acceso a la información pública
32. Suministrar la información incumpliendo las exigencias derivadas del principio de veracidad

INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

Se considerarán incumplimientos muy graves :

1. La demora en el comienzo de la prestación de los servicios contratados dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor.
2. La imperfección en la prestación de algún servicio más de 5 veces al mes o 18 veces al año.
3. El retraso o interrupción de algún servicio por más de 9 horas al mes o 24 al año.
4. La deficiencia o falta de uniformidad no subsanada en el plazo de un mes a partir de la comunicación del incumplimiento.
5. No estar al corriente en el pago de las primas del seguro de responsabilidad civil de la concesión y/o de accidentes de los trabajadores y/o seguros de los vehículos, o carecer del mismo o de los mismos.
6. No disponer durante más de dos jornadas consecutivas de la totalidad de efectivos de personal previstos en la Memoria Técnica, salvo causa de fuerza mayor.
7. Insistencia en la desobediencia de las órdenes emanadas del Responsable del Contrato (reiteración en más de 10 ocasiones en el plazo de 6 meses)
8. Incumplimiento de la obligación esencial de confidencialidad respecto de la información a la que el adjudicatario y sus empleados tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter o, que por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.
9. Existencia de maquinaria y herramientas adscritas al servicio no homologadas o sin su correspondiente documentación conforme a lo estipulado en la normativa vigente.
10. El uso fuera del municipio de vehículos o maquinaria adscritos al contrato.
11. Destinar a fines ajenos al servicio contratado los medios humanos o materiales ofertados durante el horario a cumplir por la contrata.
12. La paralización de un servicio dos días seguidos sin causa justificada
13. La falta de disponibilidad o ausencia de la respuesta ante un requerimiento de prestación de servicios en caso de situaciones anómalas o de emergencia
14. El incumplimiento de la reglamentación vigente en materia de salarios, seguridad social, seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales.
15. La negativa a la ejecución de las mejoras ofertadas en la oferta del adjudicatario. El incumplimiento de las mejoras aportadas por el adjudicatario en su oferta supondrá el reintegro íntegro de la misma en las siguientes certificaciones.
16. La reincidencia en la realización de infracciones graves. Mas de 4 infracciones graves en un mes o 15 en un año.
17. Cesión, subarriendo o traspaso, total o parcial de los servicios, sin previa autorización del Ayuntamiento.
18. Todos aquellos incumplimientos que, sin estar comprendidos en esta relación, merezcan la calificación a juicio del órgano de contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, de incumplimiento muy grave

PENALIDADES



Las penalidades se aplicarán a los incumplimientos descritos con los siguientes criterios:

- Los incumplimientos leves se penalizarán multiplicando el coste actualizado del servicio no prestado o prestado de manera deficiente por 1,2; con un mínimo de 300 €.
- Los incumplimientos graves se penalizarán multiplicando el coste actualizado del servicio no prestado o prestado de manera deficiente por 2, con un mínimo de 2.000 €.
- Los incumplimientos muy graves se penalizarán multiplicando el coste actualizado del servicio no prestado o prestado de manera deficiente por 3, con un mínimo de 6.000 €.

Los importes mínimos de las penalidades serán revisables cuando se produzca la revisión de precios, en idéntico porcentaje al que experimente el precio contractual.

Las penalidades por incumplimiento del contrato serán independientes de las deducciones que se efectúen trimestralmente en las liquidaciones que se realicen, por servicios no prestados o efectuados deficientemente.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por Acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

58.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

59.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

60.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución generales del contrato las indicadas en el artículo 223 del TRLCSP, excepto las contempladas en las letras d) y e) del TRLCSP; y las propias del contrato de gestión de servicios públicos indicadas en el artículo 286 del TRLCSP.

Además el contrato se resolverá de forma inmediata cuando la aplicación durante un año de penalidades sea por cuantía superior al precio anual del contrato, incautándose la garantía definitiva.

En caso de producirse la resolución del contrato por causa imputable al adjudicatario, éste no podrá reclamar indemnización alguna ni derecho alguno sobre la maquinaria y medios materiales adscritos al contrato.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada, en cualquier caso, la garantía definitiva, sin perjuicio además de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato

2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

61.- REVERSIÓN

Cuando finalice el contrato el servicio revertirá al Ayuntamiento, debiendo el contratista entregar los vehículos, maquinaria y equipamiento a que esté obligado con arreglo al contrato, y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, para dar continuidad a la gestión del servicio.

Durante el último año de la concesión el Responsable del Contrato adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se realice en las condiciones convenidas.

Revertirá al Ayuntamiento, según conste en el Acta de Comprobación que formará parte del contrato:

- los bienes aportados por el Ayuntamiento
- los aportados por el concesionario adscritos al servicio, amortizados

Los períodos de amortización de los distintos elementos se indican en el Proyecto de Explotación.

No revertirán al Ayuntamiento, siendo de propiedad del adjudicatario, aquellos bienes que así se haya reflejado en el Acta de Comprobación suscrita por las partes al inicio del contrato.

62.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía de este contrato finalizará al día siguiente a la finalización del contrato, excepto en todos aquellos vehículos, maquinaria, instalaciones y materiales que reviertan al Ayuntamiento, cuya garantía deberá ser de tres meses tras la finalización del contrato.

Peñíscola, 18 de febrero de 2016
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

La entidad, _____ con NIF/CIF _____ y
Domicilio a efecto de notificaciones _____ código postal
_____, localidad _____ y en su nombre _____
con DNI/NIF _____

AVALA

A _____ con NIF/CIF _____ en
Concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula
_____ del pliego de cláusulas administrativas particulares,
ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: _____

Letras: _____

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO¹

¹ No basta con la legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la Entidad de Crédito.



ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF nº, bajo su responsabilidad **DECLARA:**

Primero.- Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y SELECTIVA (expediente contratación nº 35/2015).**

Segundo.- Que acepta incondicionadamente las cláusulas del Proyecto de Explotación, del Pliego de Prescripciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados, sin salvedad o reserva alguna.

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 31 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:

- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional

Cuarto.- Que no está incurso en prohibición de contratar; que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Quinto.- Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección postal

Sexto (para empresas extranjeras).- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto como adjudicatario del presente contrato.

Firma y fecha

ANEXO III

OFERTA TÉCNICA – MEMORIA TÉCNICA

1) MEDIOS PERSONALES

a) Propuesta detallada de la previsión de plantilla que se considere necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio y las tareas encomendadas, teniéndose en cuenta posibles eventualidades (trabajos urgentes, bajas por enfermedad o accidente, vacaciones, etc.). Se deberá indicar lo siguiente:

- Organigrama detallado del conjunto de personal directo destinado al servicio, indicando tareas y horarios de servicio. Este organigrama se realizará utilizando de referencia una semana
- Detalle del personal disponible para cubrir necesidades extraordinarias
- Detalle del personal indirecto destinado al servicio

b) Plan de funcionamiento del servicio:

Operario	Zona	Temporada	Tipo de función	Horas destinadas	Días	Mañana/Tarde
Se denominará de manera diferenciada a cada uno de los operarios (cada operario sólo dispondrá de una denominación)	Se indicará la zona en la cual se actúa	Se indicará la temporada en la cual se actúa	Se indicará las funciones a realizar dentro del servicio diferenciando entre las diferentes tareas	Se indicarán las horas diarias destinadas a realizar este servicio por cada uno de los operarios destinados	Se indicarán los días anuales que se dedican al servicio cada uno de los operarios	Se indicará si el servicio se realiza por la mañana, tarde o noche
	Ejemplo					
Peón 1	Z1	Baja	9.1	4	120	Noche
	Z1	Media	9.1	6.67	70	Noche
	Z1	Alta	9.1	6.67	77	Noche
Conductor 1	....	....	....	....	....	....
Peón 2	....	....	....	....	....	....

c) Descripción del sistema de control de personas

d) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT

2) MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.1. Contenedores

- Propuesta de contenerización, indicando la cantidad, el número de inventario, modelo y ubicación en plano, diferenciado entre tipos de contenedores y usos de los mismos. El plano debe indicar la distribución de los contenedores y su numeración, conforme a lo establecido en el PPT.
- Se adjunta la siguiente tabla detallada para cada uno de los equipos o material ofertado:

Uso	Tipo	Volumen	Estado	Cantidad inicio	Cantidad resto
Se indicara el uso del contenedor (RSU o selectiva)	Se indicará el tipo, en el caso de existir varios.	Se indicará la capacidad del contenedor	Se indicará si es nuevo o reparado	Se indicará la cantidad de elementos que se propone el licitador aportar al inicio del contrato, o mantener de los existentes	Se indicará la cantidad de elementos que tiene el licitador en stock, para realizar sustituciones en caso de rotura.
Ejemplo					
RSU	Trasera	1100	Reparado	200	...
RSU	Trasera	...	Nuevo	800	200
Selectiva	Pluma	...	Nuevo	30	5

- c. Se adjuntan fotografías a color de cada uno de los contenedores.
- d. Se adjuntan las fichas técnicas de los contenedores, si se estiman necesarias por el licitador.
- e. Se indica la cantidad de repuestos disponibles en almacén para su rápida sustitución.
- f. Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT.

2.2. Resto de material o equipos.

- a. Memoria descriptiva de los equipos o material ofertado, indicando los usos, las condiciones contractuales y las principales características de los mismos.
- b. Tabla detallada para cada uno de los equipos o material ofertado:

Material	Estado	Cantidad inicio	Cantidad resto
Se indicara el tipo de material o maquinaria	Se indicará si es nuevo, o reparado	Se indicará la cantidad de elementos que se propone el licitador aportar al inicio del contrato, o mantener de los existentes	Se indicará la cantidad de elementos que tiene el licitador en stock, para realizar sustituciones en caso de rotura.
Ejemplo			
Fijación RSU	Reparado	25	...
Embellecedor RSU	Nuevo	10	0

- c. Se adjuntan fotografías a color de cada uno de los equipos o material ofertado.
- d. Se adjuntan las fichas técnicas de los equipos o material, si se estiman necesarias por el licitador.
- e. Se indica la cantidad de repuestos disponibles en almacén para su rápida sustitución.
- f. Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT.

2.3. Vehículos

- a. Memoria descriptiva de los vehículos, indicando los usos, las condiciones contractuales y las principales características de los mismos.
- b. Tabla detallada para cada uno de los vehículos:

Vehículo	Cantidad	Estado	Disponibilidad
Se indicará el modelo de vehículo que se oferta	Se indicará el nº de vehículos ofertado del mismo modelo.	Se indicará si es nuevo o no, en cuyo caso se indicará la matrícula	Se indicara el porcentaje de adscripción al servicio.
Ejemplo			
Recolector 16m ³	2	Nuevo	100%
Recolector 16m ³	1	Nuevo	50%

- c. Se adjuntan fotografías a color de cada uno de los vehículos.
- d. Se adjuntan las fichas técnicas de los vehículos, si se estiman necesarias por el licitador.
- e. Tabla en la cual se relacionan los vehículos y el servicio al cual se destinan:

Vehículo	Servicio
Se indicará el modelo de vehículo que se oferta	Se indicará el servicio al que se destina.
Ejemplo	
Camión RSU 16m ³	Servicio Recogida RSU Ruta 2

- f. Caso de que los vehículos tengan una adscripción parcial, se detallará un plan detallado de trabajos realizados, indicándose como mínimo:

Temporada	Horas por mes	Día	Zona
Se indicará la temporada en la cual se actúa (alta, media o baja)	Se indicará el mes y las horas de adscripción al contrato.	Se indicarán los días propuestos para realizar los trabajos.	Se indicará la zona en la cual se actúa

- g. Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT.

2.4. Sistema de control de flotas.

Indicar el sistema de control de flotas que se instalará, aportando un resumen con las diferencias técnicas respecto al sistema indicado en el PPT.

Se adjunta cronograma de la implantación del sistema.

2.5. Sistemas de comunicaciones y control de personal.

Se propone el siguiente sistema de comunicación (descripción del sistema y medios aportados)

Se propone el siguiente sistema de control de personal (descripción del sistema y medios aportados)

Se propone el siguiente sistema informático (base de datos) para ser utilizado durante la ejecución del contrato (descripción del sistema y medios aportados)

Se propone el siguiente sistema de comunicación abierto a los ciudadanos, mediante el cual estos podrán advertir de posibles incidencias en la vía pública y consultar diferentes derechos y obligaciones relacionadas con el servicio, siendo este sistema compatible con los anteriores (descripción del sistema y medios aportados)

Se adjunta cronograma de la implantación de cada uno de los sistemas.

2.6. Instalaciones

Se describen minuciosamente las diferentes instalaciones necesarias para la prestación de los servicios, indicando ubicación, dimensiones y características a destacar, incluyendo justificación de la disponibilidad.

Tipo	Ubicación	Servicios adicionales	Disponibilidad
Se indicará si se trata de local aislado o bajo edificio	Se indicará la ubicación	Se indicarán los servicios adicionales como son deposito gasoil, zona almacenaje, etc	Se indicará si se trata de local en propiedad o en alquiler

2.7. Capacidad de respuesta.

Describir los medios humanos y materiales que se pondrán a disposición del Ayuntamiento en caso de avería, sustitución o urgencia, siempre que así lo indique el Responsable del Contrato.

3) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

3.1. Recogida de Residuos Urbanos

a) Propuesta de la organización del servicio que se crea más conveniente para la población, pudiendo distinguir los trabajos a realizar en días laborables y festivos, indicando:

- Horarios
- Frecuencia
- Personal
- Vehículos fijos
- Plan de contenerización
- Rutas a realizar para la recogida del 100% de los residuos
- Sistema previsto para la recogida de los diferentes zonas
- Destino de los residuos
- Estimación de la cantidad de residuos expresadas en toneladas que se presume recoger durante un año.

b) Planos detallados de las rutas e itinerarios, minuciosamente especificados por calles y direcciones contiguas

c) Se rellena la siguiente tabla, a modo de resumen, que representa una simulación semanal de cada temporada:

Temporada	Día	Ruta	Nº camión	Horario	Tiempo	Contenedores
Indicar temporada Alta, media o baja	Lunes	Se indicará la ruta a realizar de entre las propuestas.	Se indicará el nº de camión que realiza la ruta de entre los propuestos.	Se indicará el horario propuesto para realizar la recogida	Se indicará el tiempo medio previsto en realizar la ruta.	Se indicará el nº de contenedores que vaciará en la ruta.
		Ruta 1	Camión nº1	24:00 a 5:00	5	95
		Ruta 2	Camión nº2			
		Ruta x	Camión nºx			
	Martes					
	Miércoles					
	Jueves					
	Viernes					
	Sábado					
	Domingo					
Festivo						

Se ha tenido en cuenta en todo momento la estacionalidad de la población en los periodos de Semana Santa, Navidad, verano y fiestas locales.

d) Descripción detallada de las condiciones especiales para la recogida específica de los establecimientos turísticos, hoteles, restauración, etc. (medios, temporada y horarios)

e) Descripción detallada de la condiciones especiales para la recogida específica de repaso por la tarde (medios, temporada y horarios)

f) Descripción detallada de la condiciones especiales para la recogida específica en el casco antiguo (medios, temporada y horarios)

g) Descripción detallada de la condiciones especiales para la recogida específica de mercadillos y residuos procedentes de otros servicios como limpieza viaria, playas y jardinería (medios, temporada y horarios)

h) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT

3.2. Recogida de enseres y voluminosos.

a) Proposición indicando: horarios, frecuencia, personal y vehículos fijos.

b) Organización del servicio. Explicación detallada de cómo se realizará el servicio.

c) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT

3.3. Recogida selectiva de residuos

a) Proposición indicando:

- Horarios
- Frecuencia
- Personal
- Vehículos fijos

- Plan de contenerización de cada uno de los residuos (plano por tipo de residuo)
- Rutas a realizar para la recogida del 100% de los residuos, diferenciando por tipos (plano por tipo de residuo)
- Sistema previsto para la recogida de los diferentes residuos de selectiva
- Destino de cada uno de estos residuos
- Estimación de la cantidad de residuos expresadas en toneladas que se presume recoger durante un año
- Mejoras a realizar con la contraprestación económica que se obtiene de la valorización de los residuos de selectiva.

b) Planos detallados de las rutas e itinerarios, minuciosamente especificados por calles y direcciones contiguas

c) Se rellena la siguiente tabla, a modo de resumen, que representa una simulación semanal de cada temporada:

Residuo	Temporada	Día	Ruta	Frecuencia	Horario
Se indicará el residuo a recoger (envase, papel)	Indicar temporada alta, media o baja	Se indicará el día de la semana que se realiza el servicio	Ruta que se pretende realizar	Se indicará la frecuencia respecto con que se realizará la recogida	Se indicará el horario propuesto para realizar la recogida

Se ha tenido en cuenta en todo momento la estacionalidad de la población en los períodos de Semana Santa, Navidad, verano y fiestas locales.

d) Descripción detallada de las condiciones especiales para la recogida específica de los establecimientos turísticos, hoteles, restauración, etc. (medios, temporada y horarios)

e) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT

3.4. Renovación y mantenimiento de contenedores

3.4.1. Renovación

a) Propuesta de contenerización, que indica:

- El modelo y la cantidad de contenedores nuevos
- La cantidad y el uso de los contenedores existentes actualmente y propiedad del Ayuntamiento
- El número de inventario
- La ubicación en el plano de contenerización
- Fotos de los distintos modelos de contenedores a implantar en el municipio
- Tabla resumen de propuesta de contenerización:



Recogida de Residuos Sólidos Urbanos				
Tipo de contenedor	Carga unitaria	Unidades	Capacidad en litros	Capacidad en m ³
Carga trasera existente				
Carga trasera nuevo				
Contenedor soterrado				
.....				
Recogida de cartón				
Carga pluma				
Contenedor soterrado				
.....				
Recogida de envases				
Carga pluma				
Contenedor soterrado				
.....				

Se aporta plano de contenerización indicando la numeración asignada a cada contenedor, respetando la siguiente Nomenclatura:

Contenedor RSU	RXXXX
Contenedor Papel	PXXXX
Contenedor Envases	EXXXX

b) Tabla donde se cuantifica el número de contenedores a instalar ,el número de contenedores a disponer en stock y el estado de los mismos.

Servicio	Tipo	Estado	Cantidad	Cantidad resto
Recogida RSU	Tipo de contenedor	Se indicará si es nuevo o existente reparado	Se indicará la cantidad de elementos que se propone el licitador aportar al contrato o mantener de los existentes	Se indicará la cantidad de elementos que tiene el licitador en stock, para realizar sustituciones en caso de rotura

Indicando tanto los nuevos contenedores como lo existentes que pretende mantener en servicio, así como aquellos que pretende disponer en stock para posibles reparaciones o sustituciones.

c) Propuesta de contenerización de los hoteles del municipio indicado tipo y modelo de contenedor a suministrar a estos. Los contenedores suministrados a los hoteles se numerarán empezando por Hxxxx.

d) Propuesta de adecuación de la zona de transferencia de los residuos procedentes de los servicios de limpieza viaria y playas y de jardinería.

e) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT

3.4.2. Mantenimiento de contenedores

a) Programa de mantenimiento de los contenedores, indicando el plazo máximo de reparación de los mismos, incluyendo la siguiente tabla a modo de resumen:

Modelo	Tarea	Plazo de reparación
Se indicará el modelo de contenedor a mantener	Se indicará las tareas de mantenimiento previstas (rotura de puerta, pintada, etc.)	Se indicara el plazo máximo para realizar la tarea de mantenimiento prevista

b) Plan de mantenimiento y/o reposición, en caso de la contenerización de los hoteles

c) Propuesta de mantenimiento de los alrededores de las zonas de contenerización (medios y frecuencia de limpieza)

3.4.3. Lavado de contenedores

a) Programa de limpieza de los contenedores, teniendo en cuenta las diferentes temporadas del año, indicándose la frecuencia de limpieza de los contenedores y sus alrededores, incluyendo la siguiente tabla resumen:

Temporada	Tipo de contenedor	Día	Cantidad diaria	Horario	Frecuencia / semanas
Indicar temporada alta, media o baja	Indicar el tipo de contenedor (soterrado, iglú, superficie RSU)	Se indicará el día de la semana que se realiza el servicio	Indicar la cantidad de contenedores que se limpian en el día	Se indicará el horario en la cual se realiza el servicio	Indicar la frecuencia mensual y cantidad de semanas necesarias para que se limpien el 100% de los contenedores según tipo

b) Resumen comparativo de la oferta respecto a los mínimos establecidos en el PPT.

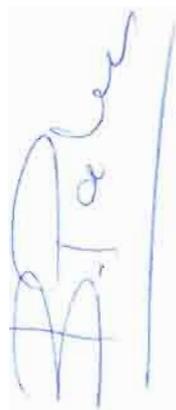
3.5. Vehículos y mantenimiento

Breve descripción del Plan de Mantenimiento de los Vehículos.

3.6. Servicio de concienciación ciudadana

Programa de concienciación ciudadana, que se implementará anualmente, con el objetivo de mejorar los índices de recogida selectiva del municipio.

Plan de implantación de dicho programa, indicándose como mínimo: medios materiales y humanos que se utilizarán para lograr los objetivos previstos, indicando la planificación de acciones a emprender y cronograma de desarrollo de las mismas.





ANEXO IV

OFERTA ECONÓMICA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF nº enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de gestión del servicio público de RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y SELECTIVA (expediente contratación nº 35/2015)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el Proyecto de Explotación y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

Primero.- Ofrece un % de baja sobre la base imponible del precio unitario por tonelada de residuos recogidos

Segundo.- Ofrece el % en cuanto a la horquilla simétrica de variación del volumen total de toneladas de residuos a recoger y transportar para todos los tipos de residuos, en cuanto al equilibrio económico del contrato.

Tercero.- Ofrece los siguientes coeficientes para la fórmula de revisión de precios del precio unitario ofertado por tonelada para el conjunto de residuos:

A:

B:

C:

* en este sobre se incluirá un Estudio Económico completo, justificativo del equilibrio económico del contrato, en el cual se justificarán las inversiones, las amortizaciones y los costes de mantenimiento de la empresa, al que se adjuntará obligatoriamente el Anexo V de este pliego, cumplimentado y firmado.

Firma y fecha

ANEXO V

RESUMEN ESTUDIO ECONÓMICO

Coste anual y coste por hora de los servicios

	COSTE DEL SERVICIO	
	€ ANUALES	€/HORA
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA RSU		
3.1. Recogida de Residuos Urbanos		
3.2. Recogida de Enseres y Voluminosos		
3.3. Recogida de Selectiva de Residuos		
3.4. Renovación y mantenimiento de contenedores		
3.4.1. Renovación		
3.4.2. Mantenimiento de contenedores		
3.4.3. Lavado de contenedores		
3.5. Vehículos y mantenimiento		
3.6. Servicio de concienciación ciudadana		
Otros servicios (indicar servicio y coste del mismo)		

Costes de los vehículos y maquinaria

Separar entre vehículos adscritos íntegramente al contrato y vehículos adscritos parcialmente.

Vehículos/maquinaria	Coste adquisición	Coste anual	Coste mantenimiento	Horas	Coste €/hora
Indicar marca-modelo del vehículo	Indicar el coste unitario de adquisición o reparación	Indicar el coste anual del vehículo teniendo en cuenta la amortización (12años)	Indicar el coste anual de mantenimiento incluyendo consumibles, combustibles, reparaciones, seguros y otros gastos	Horas de servicios prestados anualmente por el vehículo/maquinaria	Indicar el coste por hora del vehículo teniendo en cuenta las horas anuales totales de servicio que presta el vehículo en el presente contrato

Coste unitario del personal

Se indicará el coste por hora del personal teniendo en cuenta las horas anuales totales de servicio que presta el operario.

Nº Operario	Categoría	Retribución anual	Horas de servicio reales	Coste por hora
Identificará cada uno de los operarios de manera individualizada en función de las labores que realice	Indicará la categoría de los operarios	Se indicará el coste anual de empresa de cada operario	Indicará las horas efectivas que presta el operario en este contrato	Indicar el coste por hora del personal

ANEXO VI

RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

Actualizada a fecha 10 de diciembre de 2015

Nombre trabajador	Empresa	Sección	Categoría	Contra-to	Anti-güedad	Venci-miento	Bruto anual 2015	Coste SS empre-sa año	Coste total año	Horas año	% jornada
VN,M	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Capataz	100	07.02.2000		32.895,62	11.061	43.956,62		50%
AA, MM	Ute servicios peñíscola	Oficina	Aux. admtivo.	501	05.05.2015		9.374,99	3.017,16	12.392,15		50%
FA, R	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Chófer	402	01.12.2015	02.03.2016	15.993,71	6.145,44	22.139,15		100%
M, GD	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	402	01.12.2015	18.12.2015	14.325,99	5.068,56	19.394,55		100%
P, J	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	402	01.11.2015	31.01.2016	14.325,99	5.068,56	19.394,55		100%
P, P	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	402	21.11.2015	06.01.2016	14.325,99	5.068,56	19.394,55		100%
RS, A	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	100	14.01.2003		18.873,39	6.438,12	25.311,51		100%
TR, JJ	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Chófer	401	11.03.2013		17.248,09	6.623,76	23.871,85		100%
TM, JM	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	401	10.11.2007		18.120,99	6.401,40	24.522,39		100%
VG, M	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Chófer	100	07.06.2003		20.941,95	7.143,72	28.085,67		100%
VG, M	Ute servicios peñíscola	Recogida sólidos	Peón	100	27.12.2012		15.574,69	5.316,60	20.891,29		100%
OI, R	Fobesa servicios generales	Lava-contenedores	Chófer	401	23.01.2002		21.935,83	8.410,08	30.345,91	1.321,73	73,4%
BF, JJ	Fobesa servicios generales	Lava-contenedores	Peón	401	03.12.2012		15.592,56	5.493,24	21.085,80	1.321,73	73,4%
SF, AL	Fobesa servicios generales	Selec-tiva	Chófer	189	15.06.1995		25.789,77	8.750,52	34.540,29	1.468,74	81,6%

ANEXO VII

RELACION DE VEHÍCULOS DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE QUE DISPONE EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

- Vehículo camión recolector trasero 22m3
Marca: Scania
Matrícula: CS-7675-AJ
Fecha matriculación: 05.08.1996
- Vehículo camión recolector trasero 15m3
Marca: Iveco
Matrícula: CS-1637-AW
Fecha matriculación: 04.07.2000
- Vehículo camión recolector trasero 22m3
Marca: Renault
Matrícula: 7777-FCX
Fecha matriculación: 17.06.2006
- Vehículo camión recolector trasero 4m3
Marca: Nissan
Matrícula: CS-8930-AU
Fecha matriculación: 07.02.2000

