

Sección V. Anuncios

Subsección primera. Contratación Pública

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

1492 *Pliego de cláusulas administrativas y técnicas del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos generados en el Término Municipal de Esporles*

El Pleno del Ayuntamiento de Esporles, celebrado el día 25 de enero de 2018, aprobó los siguientes:

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES.

Tramitación: Urgente, concurso, procedimiento abierto.

Código CPV: 90610000-6
90000000-7

Precio máximo anual de la licitación: 169.997 € con el IVA incluido

Tipificación del contrato: gestión servicios públicos

CLAUSULA 1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la gestión del servicio público de recogida y transporte de los residuos generales en el término municipal de Esporles.

Teniendo en cuenta los artículos 10,22,86 y 116 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público (en adelante LCSP).

El adjudicatario deberá proveer los servicios previstos en el Pliego de condiciones técnicas de este contrato.

CLAUSULA 2.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y NORMATIVA APLICABLE

Este contrato tiene carácter administrativo y la consideración de gestión indirecta de servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Su adjudicación se realizará por el procedimiento abierto mediante tramitación ordinaria con varios criterios de adjudicación y se regirá por lo establecido en este pliego, en el de condiciones Económicas y Técnicas, incluidos sus anexos, y por R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre TRCSP, así como por las normas que la desarrollan y las que resulten aplicables por razón de la materia.

Los servicios mencionados tendrán, en todo momento, titularidad del Ayuntamiento de Esporles con la calificación de servicios públicos prestados en la modalidad de concesión administrativa, en los términos del art. 277a) de dicha ley.

La contratación de las actividades que el presente pliego describe no significa la cesión de la titularidad de estos servicios municipales.

La presente contratación se regirá por:

- R.D.L.3 / 2011, de 14 de noviembre T.R.L.C.S.P. y sus modificaciones.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el que no se oponga al T.R.L.C.S.P.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, T.R.M.R.L.
- Decreto de 17 de Junio 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Demás legislación vigente en la materia.



- Normativa sobre seguridad y la salud en el trabajo.
- Reglamento y ordenanzas municipales relativas a estos servicios.
- Contrato administrativo.
- Cláusulas administrativas particulares.
- Prescripciones económicas y técnicas particulares.
- Anexos a los pliegos de condiciones.
- Oferta del adjudicatario.
- Demás normativa vigente con la materia.

Asimismo, la prestación del servicio objeto del contrato deberá observar la normativa de carácter técnico, medioambiental, laboral, de seguridad y de otro orden, vigente que en cada momento sea de aplicación.

CLAUSULA 3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre del Ayuntamiento de Esporles, es el Pleno del Ayuntamiento.

CLAUSULA 4.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta, con sujeción a la normativa vigente, las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrece el cumplimiento, modificarlo y acordar su resolución y los efectos de ésta.

CLAUSULA 5.- JURISDICCIÓN

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes, una vez agotada la vía administrativa, con expresa sumisión a los juzgados y tribunales de Palma de Mallorca.

CLAUSULA 6.- INICIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio se deberá iniciar el día siguiente al de la firma del contrato y el plazo de duración del contrato será de 4 años, pudiéndose prorrogar por dos períodos de un año cada uno, contando desde la formalización del contrato.

La prórroga del contrato será por voluntad expresa de las dos partes, que se pondrán de manifiesto a través del correspondiente acto administrativo aceptado por el contratista, siempre que se solicite con tres meses de antelación a la finalización del periodo de vigencia del contrato por una de las partes.

El contratista deberá garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios contratados, en el supuesto caso de que una nueva contrata se hiciera cargo del mismo, hasta el momento en que ésta comience a prestarles.

Será de aceptación obligatoria la prestación del servicio por parte del concesionario hasta el momento en que el nuevo concesionario o contrata, o el Ayuntamiento en gestión directa, se haga cargo de la prestación de los servicios objeto de este contrato.

En caso de huelga del personal, la empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento, los servicios mínimos que se consideren necesarios, a fin de cubrir las necesidades básicas del servicio.

CLAUSULA 7.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación será de 154.543 € anuales, IVA (15.454,30 €) excluido

Precio de licitación

Actualizable anualmente conforme al siguiente artículo. El tipo de licitación será de **169.997,3 € IVA** incluido al tipo vigente actualmente (10%).

| | Precio servicio | IVA 10% | TOTAL |
|------|--|-------------|--------------|
| 2018 | 154.543 € | 15.454,30 € | 169.997,30 € |
| 2019 | 154.543 € | 15.454,30 € | 169.997,30 € |
| 2020 | 154.543 € | 15.454,30 € | 169.997,30 € |
| 2021 | 154.543 € | 15.454,30 € | 169.997,30 € |
| 2022 | En caso de prórroga los mismos precios | | |
| 2023 | En caso de prórroga los mismos precios | | |



Revisión de precios

Se realizará según el artículo 90 punto 3, de la LCSP.

Precios unitarios

En caso de la necesidad de ampliación de cualquier servicio se utilizará el precio unitario proporcionado por la empresa para cada servicio. Igualmente, en el caso de reducción eventual de algún servicio, el mismo precio unitario será el de referencia para la reducción en la facturación o compensación entre servicios. Con la oferta económica se adjuntarán las fichas económicas según Anexo II.

Precios unitarios no previstos en el contrato

Cuando en el transcurso del contrato fuera necesario modificar la prestación del servicio contratado, introduciendo nuevas prestaciones, material o equipo que no figure en el presupuesto, los Servicios Técnicos Municipales (STM) responsables del seguimiento de los servicios, conjuntamente con la empresa adjudicataria, elaborarán la propuesta de nuevos precios que conforman el presupuesto del contrato y, en cualquier caso, con los costes que hubieran correspondido en la fecha de licitación.

El Ayuntamiento aprobará, según la propuesta de los STM y de las observaciones presentadas por la empresa adjudicataria en el trámite de audiencia, los nuevos precios, que quedarán incorporados a todos los efectos en el cuadro de precios de base del contrato.

CLAUSULA 8.- CONDICIONES CONTRACTUALES

La prestación se ajustará a las condiciones que figuran en este pliego y en el de prescripciones técnicas, así como en sus respectivos anexos, todo lo que será parte integrante del contrato, y deberá respetar las instrucciones dictadas de los servicios municipales.

La presentación de las proposiciones implica la aceptación incondicionada por los licitadores del contenido de los pliegos correspondientes, y de la totalidad de la documentación que conforme a la presente licitación sin salvedad o reserva.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos y de los demás documentos contractuales de toda índole que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de la obligación de cumplirlos.

CLAUSULA 9.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La prestación objeto de este contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 162-22700.

CLAUSULA 10.- TRIBUTOS

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cantidad aparte.

CLAUSULA 11.- EXISTENCIA DE CREDITO

El Ayuntamiento deberá habilitar la partida correspondiente a cada uno de los años del contrato para hacer frente al gasto.

CLAUSULA 12.- PERSONAL

Se prevé que en la fecha de formalización del contrato el adjudicatario deberá subrogar con sus condiciones laborales vigentes, antigüedad, categoría y derechos económicos, a todos los trabajadores adscritos al contrato anterior y de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas.

CLAUSULA 13.- MATERIAL

El Ayuntamiento de Esporles pondrá a disposición del concesionario un camión de las características descritas en el pliego de cláusulas técnicas de los cuales el contratista podrá revisar y comprobar su estado. A la finalización del contrato se tendrá que volver en el mismo estado en que se le entregan. Durante la contratación vendrá obligado a su mantenimiento y reparaciones, pagar los seguros y demás gastos que ocasionen, incluidas los tributos etc.

CLAUSULA 14.-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya



podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, respondiendo la empresa adjudicataria de las infracciones legales de su personal.

Si el contrato adjudicado implica tratamiento de datos de carácter personal, deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial.

CLAUSULA 15.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Como el contrato es de gestión de servicio público, la convocatoria de la licitación se hará mediante publicación del anuncio en el boletín oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el perfil del contratante del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 142 de la LCSP.

La tramitación será ordinaria, por lo tanto, la fecha límite de presentación de proposiciones será 10 días naturales desde el siguiente a la publicación en el BOIB. Si la fecha de finalización fuera inhábil o sábado será al siguiente día hábil. Las proposiciones de los interesados en la licitación se podrán presentar en el Ayuntamiento de Esporles (Plaza del Ayuntamiento, núm. 1) 07190 Esporles, Tel. 971610002, fax 971610445, mail ajuntament@ajesporles.net, en horas de oficina (de 8 a 14 horas), los siguientes anuncios se harán en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Esporles y las notificaciones por fax.

Simultáneamente se expondrá el pliego durante 10 días naturales y si en este plazo de exposición pública se presentaran reclamaciones, se suspendería la licitación y se aplazaría hasta la resolución de aquellas. Todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 188 de La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

También se pueden presentar proposiciones por correo, la hora límite de presentación, será a las 14h del día 15 día hábil desde el siguiente a la publicación en el BOIB. En este caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, FAX: 971 610.445, que ha remitido la proposición. Si no se cumplen estos requisitos, la proposición no se admitirá en el supuesto de que se reciba fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

El órgano de contratación competente para la tramitación (urgente) y adjudicación de este contrato es el Pleno del Ayuntamiento de Esporles.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas y el hecho de presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición por el objeto del contrato y no puede presentar variantes o alternativas. La presentación de más de una proposición o de variantes o alternativas es motivo de exclusión automática. La proposición debe referirse necesariamente a toda la gestión del servicio del objeto de la contratación.

Una vez enviada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Los licitadores podrán presentar sus ofertas de forma individual o conjuntamente con otras empresas (UTE). A tal efecto, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar una sola oferta indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar a un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

CLAUSULA16.- REQUISITOS DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción **"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO CONCURSO ABIERTO DEL CONTRATO DE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES"**



Dentro de este sobre mayor se pondrán TRES (3) sobres denominados A, B y C cerrados, cada uno de ellos con el subtítulo que se indica a continuación.

Todos los sobres deben estar cerrados y firmados por el licitador o por quien lo represente y se deberán identificar en el exterior, además de con la inscripción correspondiente a cada uno de ellos, con el nombre y apellidos o la razón social de la empresa licitadora; el NIF / CIF; el nombre y los apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace. Si se trata de una UTE, se indicarán los mismos datos de cada uno de los empresarios. También se hará constar el teléfono y el fax de contacto.

En el interior de cada sobre se incluirá una hoja independiente con el contenido correspondiente enunciado numéricamente, suscrito por el licitador o por el representante de la empresa interesada y debe incluir la denominación de la empresa, el NIF / CIF, el nombre y los apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, así como el número de teléfono y el fax de contacto. Si se trata de una unión temporal de empresas, se indicarán los datos de cada uno de los empresarios.

Los documentos deberán ser originales o copias autenticadas por notario o autoridad administrativa competente y deberán estar escritos en una de las lenguas oficiales de la CAIB.

La documentación a incluir y las inscripciones de cada sobre es la siguiente:

SOBRE A: Llevará la mención "**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE T EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO CONCURSO ABIERTO DEL CONTRATO DE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERALES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES**" con la firma del licitador o persona que lo represente y deberá contener la siguiente documentación (art. 146 TRLCSP):

- a) Cuando se trate de un empresario individual, se presentará el D.N.I o N.I.F.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, de nacionalidad española, C.I.F. y escritura de constitución (y / o modificación, en su caso) de la empresa licitadora, debidamente adaptada a la ley e inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil. Cuando no lo sea, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Asimismo, será necesario que la finalidad o actividad de las personas jurídicas tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente.
 - Las empresas no españolas nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad mediante la inscripción en los registros o la presentación de los certificados que se indican en el anexo I del RLCAP, en los términos del artículo 84 de la LCSP.
 - Las empresas extranjeras no comunitarias deberán aportar ante el órgano de contratación un informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que conste que la empresa goza de la capacidad y la habilitación suficientes según su ley nacional para concertar el contrato y que el Estado de su nacionalidad admite la concurrencia en la contratación pública de empresas españolas en circunstancias equivalentes. También deben acreditar que tienen sucursal abierta en España, designar apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.
 - Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno debe acreditar la personalidad y la capacidad y deben indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno y también la designación de un representante o apoderado único.
- c) D.N.I. de la persona que tenga poder suficiente para obligarse en nombre de su empresa con relación al presente contrato, mediante su firma.
- d) Cuando no firme la proposición económica el titular registral de la empresa, se incluirá también la escritura de apoderamiento debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil a favor de la persona que tenga poder suficiente para contratar con el órgano de contratación correspondiente en este contrato, validada por la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador, firmados por quien acredite poder legal suficiente, otorgada ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, sobre el hecho de que no se encuentra incluido en las causas de incapacidad, incompatibilidad o de prohibición para contratar con la Administración Pública, previstas en el art. 60 de la LCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación expresa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma, el Ayuntamiento de Esporles y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la firma del contrato, el empresario a favor del cual se tenga que efectuar esta adjudicación. (Anexo I).
- f) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional, en su caso.
- g) Documentación que acredite los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Las empresas que liciten en unión temporal deben acreditar individualmente los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.





El hecho de que el licitador del certificado en que consta que está inscrito en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares le exige de aportar la documentación relativa a la personalidad y la representación siempre que la representación sea la misma que conste en el certificado aportado y, en su caso, la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica, salvo la documentación específica que deba ser aportada en todo caso, de acuerdo con el art. 75 y 76 de la LCSP.

Sin embargo, este certificado no exige de aportar la declaración responsable del licitador de no encontrarse incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el art. 60 del TRLCSP, antes mencionado.

Este certificado debe ir acompañado, en todo caso, de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas no han variado. En el caso de resultar adjudicatario, esta manifestación deberá reiterarse en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación, si lo estima conveniente, pueda efectuar una consulta al Registro mencionado

h) Para las empresas extranjeras, una declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (art. 146, y TRLCSP)

e) En el caso de uniones temporales de empresas, deberán presentar un compromiso de constitución de la misma. Cada uno de los empresarios que la componen, deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, deba ejercer la plena representación de todos ellos ante el órgano de contratación. Este documento deberá ser firmado por los representantes de cada una de las empresas de la UTE. Sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

j) Cualquier otro documento que sea necesario para acreditar lo establecido en la LCSP y el RGLCAP.

SOBRE B. El que llevará la mención "**OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN calificable DE FORMA AUTOMÁTICA, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO CONCURSO ABIERTO DEL CONTRATO DE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERALES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES**" se refiere a la proposición económica y documentación cuantificable de forma automática y que contendrá la siguiente documentación:

- La proposición económica que se formula, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de este Pliego, más las fichas de precio unitario (Anexo II), firmada por quien tenga poder suficiente para hacerlo y no debe contener errores, omisiones u obstáculos para una interpretación correcta.
- Estudio Económico. Los licitadores deberán declarar que asumen las tarifas recogidas en el pliego de prescripciones económicas y técnicas y, en caso de ofrecer porcentaje de baja, justificarla mediante el pertinente estudio económico financiero, en su caso, de incumplimiento de las expectativas de este estudio económico imputará a riesgo y ventura del contratista.
- Documentación calificable de forma automática:
 - o El compromiso respecto al sistema de seguimiento de vehículos,
 - o Certificado municipal de haber realizado la visita

Se entiende que la oferta económica incluye todas las tasas e impuestos, directos e indirectos y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato.

SOBRE C. Llamado de "**PROPOSICIÓN SUJETO A JUICIO DE VALOR PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO CONCURSO ABIERTO DEL CONTRATO DE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERALES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES**" y en él constará la documentación acreditativa de los criterios sujetos a juicio de valor:

1. Planificación, descripción de la gestión, organización y control de la gestión

- Propuesta técnica de los diferentes servicios

- Adecuación técnica, idoneidad y coherencia de la propuesta organizativa y de gestión de los servicios de recogida de residuos.
- Adecuación técnica, idoneidad y coherencia de la propuesta organizativa y de gestión de los servicios de limpieza viaria.
- Medidas concretas que incrementen la recogida selectiva.
- Medidas complementarias para mejorar los diferentes servicios.

- Medios personales y materiales

- Cantidad total del material propuesto, el diseño, la calidad técnica, la funcionalidad y la adecuación a las necesidades del servicio.
- Se valorará: que la maquinaria de limpieza y recogida garantice la reducción del consumo de agua, uso de tecnologías limpias, maquinaria con menor emisión acústica, reducción de contaminación por emisión de gases de efecto invernadero y reducción de





- contaminación por emisión de gases que afectan a la calidad del aire.
- Coherencia y adecuación de la propuesta organizativa del personal.
- Régimen de gestión del personal.
- Propuesta de la estructura indirecta, del organigrama y el perfil del personal.
- Propuesta de horarios, calendario e itinerarios
- La coherencia de los rendimientos en relación con el dimensionamiento del servicio.

- Plan de formación y Plan de mantenimiento

- Plan de formación: especialmente aspectos de relación con el ciudadano, imagen, sostenibilidad, recogida selectiva, conducción eficiente y buenas prácticas. Se valorarán las horas de formación.
- Eficiencia y eficacia del Plan de mantenimiento.
- Limpiezas complementarias y planes especiales.

CLÁUSULA 17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN ATRIBUIDA

A. Criterios de adjudicación

Los criterios que sirven de base para adjudicar el contrato, por orden decreciente de importancia, de acuerdo con la ponderación, son los siguientes:

| Criterio | Ponderación |
|---|-------------|
| Criterios evaluables automáticamente | |
| 1. Oferta económica (60 puntos) | |
| 2. 2.- criterios objetivos | |
| Oferta económica (60 puntos) | |
| Se dará un punto por cada 250 euros de baja hecha sobre el precio de licitación, con un máximo de 60 puntos. | |
| Criterios objetivos (20 puntos) | |
| 1- Compromiso de que los vehículos destinados a la recogida en el término municipal, incorporen tecnología de seguimiento, compatible con el software de los S.T.M, preferiblemente, tecnología L.O.R.A, o dotar a S.T.M del software compatible a los que ya incorporen los vehículos. | |
| Asumir su mantenimiento durante los 4 años siguientes a la firma, posible prórroga, sin coste adicional para la Administración..... 9 puntos. | |
| 2- Garantizar el conocimiento del servicio y el territorio. El licitador que acredite con un certificado municipal que han realizado una visita guiada con los Servicios técnicos municipales..... 1 punto. | |
| 3- Suministro de material para mejorar la recogida | |
| - 75 cubo recogida de orgánica doméstica de 10 litros..... 4 puntos. | |
| - 10 Cubos recogida de orgánica y vidrio comercial 240 litros... 2 puntos. | |
| - Bolsas compostables: 10.000 de 10 litros y 1.200 de 120 litros.... 4 puntos. | |
| Criterios que dependen de un juicio de valor (20 puntos) | |
| 1. Planificación, descripción de la gestión, organización y control de la gestión, hasta 20 puntos | |
| - Propuesta técnica de los diferentes servicios..... 8 puntos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación técnica, idoneidad y coherencia de la propuesta organizativa y de gestión de los servicios de recogida de residuos. • Adecuación técnica, idoneidad y coherencia de la propuesta organizativa y de gestión de los servicios de fiestas. • Medidas concretas que mejoren la recogida selectiva. • Medidas complementarias para mejorar los diferentes servicios a nivel ambiental, social, etc. • La coherencia de los rendimientos en relación con el dimensionamiento del servicio. | |
| - Medios personales y materiales..... 8 puntos | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





- Cantidad total del material propuesto, el diseño, la calidad técnica, la funcionalidad y la adecuación a las necesidades del servicio.
- Se valorará: que la maquinaria de recogida garantice la reducción de ruido, uso de tecnologías limpias, maquinaria con menor emisión acústica, reducción de contaminación por emisión de gases de efecto invernadero y reducción de contaminación por emisión de gases que afectan la calidad del aire.
- Coherencia y adecuación de la propuesta organizativa del personal.
- Régimen de gestión del personal.
- Propuesta de la estructura indirecta, del organigrama y el perfil del personal.

- Plan de formación y Plan de mantenimiento..... 2 puntos

- Plan de formación: especialmente aspectos de relación con el ciudadano, imagen, sostenibilidad, recogida selectiva, conducción eficiente y buenas prácticas. Se valorarán las horas de formación.
 - Eficiencia y eficacia del Plan de mantenimiento.
 - Limpiezas complementarias y planes especiales.
- Criterios ecológicos..... 2 puntos
- Utilización de vehículos con combustión de G.L.P o dotados de algún sistema de reducción de gases de efecto invernadero.

Los licitadores no podrán presentar en sus ofertas variantes y / o alternativas.

CLÁUSULA 18.- EXAMEN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

11.1. Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres A presentados por los licitadores. La Mesa se constituirá, como máximo, el quinto día hábil después de la finalización del plazo de presentación de las ofertas y calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo resuelva.

La comunicación de los defectos u omisiones subsanables se podrá realizar mediante fax o correo electrónico.

La falta de subsanación en plazo de los defectos u omisiones advertidas dará lugar a la exclusión.

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

La Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre los certificados y documentos presentados en aplicación de los artículos 54 a 82 del TRLCSP y así como requerirse los para la presentación de otros documentos complementarios.

11.2. Apertura de las proposiciones

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre A y realizadas las subsanaciones y, en su caso, después de que se hayan aportado las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se haya conferido al efecto, en un acto público, que se comunicará a los licitadores mediante escrito remitido vía fax o telegrama, abrirá las proposiciones de los licitadores admitidos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

En primer lugar, el presidente informará a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores y comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y excluidos y de las causas de la exclusión. Asimismo, debe invitar a las personas asistentes a formular las observaciones que estimen oportunas, que se reflejarán en el acta, pero en este momento la mesa no se puede hacer cargo de documentos que no se hayan entregado durante el plazo de admisión de ofertas o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el secretario de la mesa debe abrir los sobres B y C de los licitadores admitidos la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de las proposiciones, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones y se debe dejar constancia del desarrollo de este acto en el acta de reunión de la mesa.

La mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que debe incluir en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación del contrato indicados en este pliego.



11.3. Adjudicación

Formulada la propuesta de adjudicación por parte de la mesa, el órgano competente resolverá sobre la validez de la adjudicación a favor del autor de la proposición más ventajosa y adjudicará definitivamente el contrato dentro del plazo máximo de dos meses contados desde al día siguiente de la apertura de las proposiciones (cumpliendo los plazos de tramitación urgente del TRLCSP). Esta resolución se notificará a los licitadores por fax y se publicará en el perfil del contratante de la web de este Ayuntamiento.

La Administración, antes de dictar la adjudicación definitiva, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público o desistir del procedimiento tramitado cuando presente defectos no subsanables.

Podrá apreciarse, de manera fundada, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados en atención a los límites mínimos y máximos que se hayan fijado para la puntuación de los criterios de adjudicación. En estos casos, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP.

CLÁUSULA 19. GARANTÍA DEFINITIVA

Para tomar parte en esta contratación no deberá constituir garantía provisional, de conformidad con el art. 103 de la LCSP.

Para responder al correcto cumplimiento del contrato y, particularmente, de los conceptos enumerados en el art. 100 de la LCSP, entre ellos, de la inexistencia de vicios o defectos de la gestión del servicio, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato y de la falta de formalización del contrato por causa imputable al adjudicatario, éste deberá constituir en la Tesorería municipal una garantía definitiva del cinco por ciento (5%) del precio de adjudicación del contrato (excluido el IVA), en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación al que resulte adjudicatario definitivo, contados desde el día siguiente de la notificación por fax y del anuncio en el perfil del contratante.

Esta garantía se puede constituir, en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del T.R.L.C.S.P. y 65.2 y 3 del RGLCAP, y lo manifestado en el presente pliego, así no será devuelta o cancelada • lada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

CLÁUSULA 20.- GASTOS DE PUBLICIDAD

El importe máximo de gastos de publicidad de esta contratación será de 1.500 euros y serán a cargo del adjudicatario.

CLÁUSULA 21.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

La adjudicación definitiva se producirá en el plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente de la apertura de las proposiciones. Esta resolución se notificará a los licitadores por fax y se publicará en el perfil del contratante de la web de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo de diez días de la publicación de la adjudicación definitiva, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como constituir la correspondiente garantía definitiva a la que se hace referencia en la cláusula dieciocho. De no cumplir con este requisito por causas sólo imputables al adjudicatario, decaerá la adjudicación a definitiva.

El hecho de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará, en el caso de que aún no se haya llevado a cabo, presentando los siguientes documentos (original o copia auténtica o compulsada), de acuerdo con la normativa que desarrolla la TRLCSP:

- Último recibo del impuesto sobre actividades económicas (IAE) o documento de alta de este impuesto, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado respecto de las obligaciones tributarias con esta administración.
- Certificación administrativa expedida por la Tesorería del Ayuntamiento de Esporles respecto a las obligaciones tributarias con esta administración.

El licitador que no esté obligado a presentar todos o alguno de los documentos o declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias que sean exigibles, debe acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

El hecho de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante un certificado expedido por la autoridad administrativa competente. En caso de que deba tenerse en cuenta alguna exención, esta circunstancia se acreditará mediante una declaración responsable.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea y que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar un certificado expedido por la autoridad competente en el país de procedencia en el que se acredite que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes. Asimismo, deben presentar un certificado, también expedido por la autoridad competente, en el que se acredite que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación que se menciona en este apartado se referirá a los doce últimos meses.

Si en el plazo antes mencionado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no cumpliera así las condiciones necesarias, la Administración, de acuerdo con el artículo 135.5 de la LCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación definitiva al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden que hayan quedado clasificadas sus ofertas según, siempre que ello fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en este caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo de la presente cláusula. Este mismo procedimiento podrá seguirse cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que haya sido declarado resuelto.

CLÁUSULA 22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Se añadirán, como parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas.

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresas, dentro del mismo plazo indicado y antes de que se firme el contrato, deberá aportar la escritura pública de constitución como tal y el NIF que se le ha asignado.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los gastos correspondientes.

CLÁUSULA 23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

Ejecución del contrato:

El contratista estará obligado a realizar la gestión de los servicios a partir del día siguiente al de la formalización del contrato en el lugar que se fije en el mencionado documento, y con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y pliego de prescripciones técnicas.

Todos los gastos de los servicios serán de cuenta del contratista.

Responsable del contrato:

Se designa como responsable del contrato a la Sra. Alcaldesa, o persona que designe, el cual supervisará la ejecución y debe comprobar que la realización se ajusta a lo establecido en el contrato. Además, adoptará las decisiones y cursará al contratista las órdenes e instrucciones necesarias a fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Por lo tanto, le corresponde dirigir e inspeccionar la ejecución del contrato, para lo cual lo pueden auxiliar colaboradores.

CLÁUSULA 24.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO

Además de la obligación de prestar el servicio de la forma y en los términos indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario tiene las siguientes

1. OBLIGACIONES

1a. Iniciar la prestación del servicio objeto del contrato, una vez se haya adjudicado y formalizado este.

2a. Tener la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada prestación del servicio contratado.

3ª. No enajenar ni gravar durante la vigencia del contrato los vehículos, maquinaria y enseres adscritos al servicio, ni tampoco sustituirlos por otros sin autorización escrita del Ayuntamiento de Esporles.

4a. Prestar el servicio concedido por sí mismo, con expresa prohibición de ceder la contrata o subcontratar la ejecución parcial de la misma, salvo que el Ayuntamiento lo autorice con carácter previo y por escrito.





5ª. Prestar el servicio concedido con la continuidad y regularidad requerida por el Pliego de Prescripciones Técnicas u ordenada posteriormente por el Ayuntamiento en orden a satisfacer el interés público de los usuarios, y todo aquello incluso en el supuesto de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles alteren la economía de la relación concesional.

6ª. Asumir todos los gastos derivados de la prestación del servicio, así como las indemnizaciones por daños a terceros, sin perjuicio de su derecho a ejercer las acciones pertinentes contra los causantes de los daños.

7ª. Satisfacer cualquier tipo de tributos y / o precios públicos que sean consecuencia de la prestación del servicio.

8ª. Tener debidamente actualizada la tarjeta de la I.T.V. los vehículos adscritos al servicio.

9ª. Disponer en todo momento de la preceptiva autorización de transporte expedida por la Dirección General de Transportes de las Islas Baleares.

10ª. Concertar y tener vigente durante todo el plazo de duración del contrato una póliza de seguro de la responsabilidad civil que cubra por daños y perjuicios a terceros derivados de la prestación del servicio.

11ª. Disposición propia o por concierto, en todo momento, de un taller de reparación y mantenimiento de vehículos al objeto de poder subsanar cualquier tipo de avería en el tiempo mínimo imprescindible para volver a realizar el servicio.

12ª. Indemnizar los daños y perjuicios que se ocasionen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la prestación del servicio.

13ª. Nombrar a un representante, debidamente acreditado por el adjudicatario, que canalice las relaciones del servicio con la Concejalía de Servicios

El adjudicatario tendrá los siguientes

2. DERECHOS:

1º. Recibir del Ayuntamiento el precio que resulte de la oferta aceptada por los servicios efectivamente ejecutados y su revisión de acuerdo con lo establecido en este Pliego.

2º. Ser indemnizado en caso de extinción anticipada del contrato por causas no imputables al contratista.

3º. Obtener una compensación económica para que se mantenga el equilibrio económico de la concesión como consecuencia de las modificaciones ordenadas que impliquen un aumento de las prestaciones a ejecutar y el consiguiente incremento de los gastos.

4º. Utilizar los bienes entregados para prestar el servicio.

5º. Cualquier otro que legalmente le corresponda.

CLÁUSULA 25.- POTESTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

1.-POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO:

a) Mantener cedida la gestión del servicio durante el tiempo de vigencia del contrato sin perjuicio de las modificaciones que por motivos de interés público puedan imponerse.

b) Introducir modificaciones en el contrato por razones de interés público.

c) Fiscalizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios.

d) Asumir temporalmente la gestión de los servicios en los casos en que no les preste o no los pueda prestar el contratista por circunstancias que le sean o no imputables.

e) Imponer al contratista las sanciones previstas en este Pliego por razón de las faltas que haya cometido en la prestación del servicio.

f) Extinguir el contrato por cualquiera de las causas previstas en la normativa general de contratación administrativa.

2.-DEBERES DEL AYUNTAMIENTO:

a) Satisfacer al contratista las prestaciones económicas en la cuantía y los plazos resultantes de este Pliego y de su proposición económica y su revisión, en su caso.

b) Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

28. RELACIONES CON LOS USUARIOS

Las relaciones con los usuarios estarán reguladas por la normativa para la utilización del servicio de recogida y transporte de basuras existente en el municipio de Esporles existente o que se apruebe al efecto.





CLÁUSULA 26.- INFRACCIONES DEL SERVICIO

Sin perjuicio y con independencia del régimen sancionador previsto en este Pliego, el contratista será responsable y podrá ser sancionado por los órganos de la Administración en cada caso competente, por cualquier infracción de las obligaciones previstas en la legislación vigente.

Los incumplimientos del contrato imputables al contratista en el desarrollo de sus actividades, serán sancionados de manera general conforme a lo dispuesto en este Pliego, calificándose las infracciones o faltas de la forma siguiente: -Faltas leves. -Faltas graves. -Faltas muy graves

1.-Faltas leves

Son faltas leves aquellas que no afectan desfavorablemente a la calidad, cantidad y tiempo de la prestación de los servicios, no comportan un peligro para las personas o las cosas, no reducen la vida económica de los componentes de las instalaciones y los bienes ni causan molestias a los usuarios. En todo caso, se considerarán faltas leves:

- No cumplir la programación prevista sin justificación aceptable por el Ayuntamiento.
- Incumplimiento de las condiciones técnicas, frecuencias y periodicidad descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas u otros trabajos encomendados por el Ayuntamiento siempre que no causen un grave perjuicio al servicio.
- La falta de puntualidad de la iniciación de los trabajos, respecto al horario previsto, y el retraso en general en el cumplimiento de sus obligaciones por parte del contratista.
- La realización de los trabajos en forma defectuosa.
- Incumplimiento de las normas o protocolo definido en el Pliego de condiciones y que no afecte gravemente al servicio.
- La falta de uniforme reglamentario del personal, el mal estado o el hecho de llevar elementos distintivos ajenos al diseño establecido.
- La falta de limpieza en el personal y en el material afecto a los servicios.
- La utilización inadecuada del material afecto a los servicios.
- El mal estado de conservación y presentación de los vehículos y del material en general.
- Retraso injustificado en el envío de comunicados de trabajos y demás documentación al departamento de Medio Ambiente exigida por los pliegos.
- Envío de comunicados incompletos o falseados.
- Dificultar la inspección a los Servicios Técnicos Municipales.
- La falta puntual de personal requerida para prestar el servicio.
- La interrupción del servicio, concurrente causa justificada sin dar inmediato aviso al Ayuntamiento.
- La falta de respeto al público (usuarios y vecinos), a los inspectores de los servicios municipales o a los agentes de la autoridad por parte del empresario o sus empleados.

2.-Faltas graves

Se califican de graves las faltas imputables al contratista que impliquen deficiencia en el normal desarrollo de la prestación del servicio objeto del contrato, afectando desfavorablemente a la calidad, cantidad y tiempo de prestación de los servicios o provoquen molestias a los usuarios, o incurriendo en un incumplimiento directo de cualquiera de las cláusulas del presente Pliego.

En todo caso, se consideran faltas graves:

- La falta de envío de los partes de trabajos y demás documentación al departamento de Medio Ambiente exigida por los pliegos.
- La reiteración más de dos veces por parte del contratista, de actos que den lugar a sanciones leves.
- Las actuaciones del contratista que hayan dado lugar a la depreciación no justificable del material afecto al servicio.
- Tratos incorrectos reiterados con el vecindario usuario de los servicios, así como las ofensas de palabra o de obra por parte del personal del contratista.
- Incumplimiento de acuerdos o decisiones del Ayuntamiento sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen necesariamente gastos para la empresa adjudicataria.
- Desobediencia a las indicaciones dadas por el Ayuntamiento cuando el incumplimiento suponga una falta o negligencia en la prestación de los servicios.
- La no prestación durante un día, sin justificación, de uno de los servicios previstos en el contrato.
- El incumplimiento del contratista durante un mes, de sus obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal afecto a los servicios.
- La desobediencia a las órdenes dadas por los Servicios Técnicos Municipales que tengan reconocida urgencia, o que transcurran más de 4 días sin atender una orden ordinaria.
- La introducción sin autorización de variaciones o modificaciones en los servicios.
- Retraso sistemático de prestación de los servicios en relación con los horarios establecidos (más de dos faltas calificadas de leves).
- La prestación reiterada, claramente irregular o defectuosa de los servicios.



- El fraude en la prestación de los servicios, no ajustándose el trabajo que se haga en la oferta.
- Desobediencia reiterada a las órdenes escritas del Ayuntamiento, relativas a la prestación de los servicios, según el contrato.
- Percepción por la empresa contratista o cualquier trabajador de la misma, de alguna remuneración, canon o gracia por parte de los usuarios de los servicios que no estén debidamente autorizados.
- No seguimiento de las prescripciones sanitarias o incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento para evitar situaciones insalubres, peligrosas o molestas para el vecindario o los mismos operarios de los servicios.
- Que transcurran más de 10 días sin atender una orden ordinaria de los Servicios Técnicos Municipales.
- En general, todas las faltas o irregularidades inadmisibles en la prestación de los servicios, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Cláusulas.
- La reincidencia en la comisión de dos o más faltas leves de la misma naturaleza en el período de un mes.
- La desobediencia a las órdenes de modificación de los servicios concedidos, aprobadas por el Ayuntamiento.
- Cualquier modificación en el número o calificación laboral del personal contratado no autorizada por el Ayuntamiento.
- La falta de cuidado, mantenimiento y conservación del material, elementos, vehículos y otros bienes adscritos al servicio que hayan dado lugar a una depreciación no justificable.
- No informar al Ayuntamiento con la diligencia debida de toda incidencia con repercusión grave por el servicio y los usuarios.
- El incumplimiento grave de cualquiera de las condiciones o frecuencias establecidas en el PPT por los diferentes tipos de trabajos.
- Interrupción total o parcial de los servicios por tiempo inferior a 24 horas.
- La obstrucción a la inspección municipal.
- No hacer efectiva el seguro de responsabilidad civil.
- Dejar de realizar la limpieza de los contenedores ubicados en la vía pública.
- No garantizar el cumplimiento de los servicios mínimos decretados por la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en caso de convocatoria de huelga que afecte a los servicios contratados.

3.-Faltas muy graves

Se califica de muy grave toda perturbación del servicio que ponga en peligro su gestión adecuada o lesione los intereses de los usuarios, cuando justifique la resolución del contrato. Expresamente se califican como muy graves la transmisión de la titularidad del contrato o parte de él, sin cumplir lo dispuesto en la normativa general aplicable de contratación.

En todo caso, se consideran faltas muy graves:

- La comisión de dos faltas graves en el período de dos meses.
- El incumplimiento muy grave de las obligaciones esenciales que ocasionen un riesgo para la buena marcha de los servicios o ponga en peligro la seguridad de los usuarios.
- La interrupción total o parcial de los servicios públicos, exceptuando los casos de fuerza mayor, por más de 48 horas.
- La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación que comporte una repercusión grave para el servicio o de peligro grave para los ciudadanos.
- La desobediencia reiterada de las órdenes y directrices de la Administración contratante para asegurar que los servicios se llevan a cabo en las debidas condiciones y que responden en todo momento a las exigencias del interés público.
- Destinar los bienes o instalaciones afectos a los servicios a usos distintos a los señalados en los presentes Pliegos o la prestación de servicios públicos análogos en otros municipios.
- La incorrecta valoración de los residuos.
- Los incumplimientos o faltas muy graves, a juicio de la Corporación, que afecten a las obligaciones esenciales del concesionario según el contrato.
- El incumplimiento global del contrato.

30. SANCIONES

Toda sanción implicará la calificación previa de la falta o faltas, y será el órgano competente de la Corporación quien imponga las sanciones que conlleven la resolución del contrato y la Alcaldía, la imposición de las otras.

Las faltas leves se sancionarán con multas desde 1.000 € hasta 3.000 €.

Las faltas graves se sancionarán con multas desde 3.001 € hasta 6.000 €. El importe de estas sanciones económicas se actualizará anualmente para aplicar los incrementos que experimente el IPC estatal interanual.

Las faltas muy graves se sancionan con la resolución del contrato o con multas desde 6.001 hasta 8.000 €.

Las sanciones previstas en el punto anterior, cualquiera que sea su calificación, se graduarán de conformidad con los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.





- b) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.
- d) La prohibición de que la comisión de la falta no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Si un mismo hecho u omisión es constitutivo de dos o más faltas administrativas fundamentadas o vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, el Ayuntamiento tomará en consideración únicamente la infracción que revista más gravedad.

Las reincidencias serán sancionadas con multas de cuantía doble a la impuesta por la primera infracción.

El concesionario será, en todo caso, responsable de las faltas que hayan tenido su origen en acciones u omisiones imputables a su personal.

En caso de que la empresa adjudicataria no abonara el importe de las sanciones pecuniarias impuestas, el Ayuntamiento podrá hacerlo efectivo mediante su deducción de las certificaciones o facturas mensuales hasta su liquidación, sin perjuicio de la responsabilidad a que se encuentra afectada la garantía definitiva por este concepto y del derecho que incumbe al Ayuntamiento para poder reclamar de aquél los daños y perjuicios que el incumplimiento le hubiera ocasionado.

Las faltas leves y graves serán sancionadas mediante un procedimiento administrativo en el que se garantizará, en todo caso, la preceptiva audiencia del contratista. Para las faltas muy graves, que pueden ser sancionadas con la resolución del contrato, se seguirá el procedimiento previsto en la normativa de aplicación con el cumplimiento de los requisitos que figuran.

El concesionario será, en todo caso, responsable de las faltas que hayan tenido su origen en acciones u omisiones imputables a su personal.

CLÁUSULA 27.- ABONO DEL PRECIO

El pago del precio se hará efectivo por meses vencidos y mediante la presentación en el registro del Ayuntamiento de la facturas. Estas facturas serán entregadas por el contratista y revisadas y aceptadas por los Servicios Técnicos Municipales, como justificante de haberse prestado el servicio de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

CLÁUSULA 28.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El Ayuntamiento, en el ejercicio de las potestades previstas en este Pliego de Cláusulas sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público, siempre que sean por necesidades nuevas o causas imprevistas y previa justificación en el expediente.

Toda modificación en las condiciones de prestación del servicio que implique un mayor o menor gasto acreditado dará lugar al inicio de un expediente contradictorio de precios, a efectos de determinar el nuevo precio del contrato y restablecer así el equilibrio financiero de la concesión.

Cuando se detecte la necesidad de crear nuevos servicios, los servicios municipales lo calcularán a partir de los precios unitarios ofertados, actualizados con el IPC tal y como se prevé en este Pliego.

En las modificaciones de los servicios, se presentará un presupuesto desglosado, en el que se deberá mantener la proporcionalidad del coste del servicio. La disconformidad del Ayuntamiento de Esporles con los precios referidos para romper la proporcionalidad del coste económico, le facultará a resolver el contrato sin derecho a ningún tipo de indemnización.

Todos los trabajos especiales que no estén comprendidos en las operaciones descritas en el Pliego de prescripciones Técnicas deben ser aprobados por el Ayuntamiento, siguiendo el protocolo que se establecerá una vez adjudicado el contrato, antes de su ejecución. En el caso de que estos trabajos se realicen fuera del horario habitual del servicio, suponiendo un servicio extraordinario, para la fijación del precio complementario de estos trabajos se seguirá el mismo sistema de fijación de precios establecido por las modificaciones. Los trabajos especiales que se puedan realizar dentro de las jornadas laborales y los tiempos de funcionamiento de los materiales, fijados a la concesión, no otorgarán derecho a precio complementario.

CLÁUSULA 28.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223,225 y 308 de la LCSP y 109 a 113 del RGLCSP.

Sólo en el supuesto en que se produzca resolución del contrato por circunstancias sobrevenidas de interés público tendrá derecho el adjudicatario a ser indemnizado por los daños y perjuicios que pudiera ocasionarle la mencionada resolución.

La resolución del contrato producirá los efectos legalmente establecidos y, en el supuesto de incumplimiento por causas imputables al contratista, se producirán los siguientes:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027>





- a) Pérdida de la garantía que haya sido constituida.
- b) Reintegro a cargo del contratista de los gastos que resulten de la nueva adjudicación y de los demás daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda al importe de la garantía retenida.

En la tramitación del expediente, se dará audiencia al contratista para que pueda formular alegaciones.

CLÁUSULA 29.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 53 de la LCSP, las personas interesadas en esta contratación podrán acceder al perfil del contratante, en la página web: www.esporles.cat, donde figura la información y la documentación necesaria para participar en esta licitación.

ANEXO I
MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, C/ _____, núm. _____, con DNI núm. _____, en representación de la Entidad _____, con CIF núm. _____, enterado del expediente para la contratación de las obras de _____ mediante procedimiento ordinario concurso abierto, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato así como las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por los siguientes importes:

Importe anual de _____ euros **IVA excluido.**

Tipo impositivo del IVA aplicable _____%

Importe correspondiente al IVA _____ euros

Precio anual total _____ euros

En _____, a _____ de _____ de 201__.

Firma del licitador,

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA VIGENCIA DEL CARGO QUE me autoriza LA REPRESENTACIÓN

(Nombres y apellidos) _____, con domicilio en _____, calle / plaza _____, teléfono _____, distrito postal _____, con DNI / NIF núm. _____, que actúo en nombre y representación de _____, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Esporles la vigencia del cargo que me autoriza a la representación según consta en la escritura de _____ otorgada a _____ ante el notario _____ en fecha _____ (con número de protocolo _____).

Fecha y firma

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR CONTRATOS

(Nombre y apellidos) _____, con domicilio en _____, calle / plaza _____, distrito postal _____, con DNI / NIF núm. _____, que actúo (1) _____, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Esporles, que no concurre ninguna de las circunstancias que me incapaciten para firmar contratos con la Administración previstas en el artículo 60 TRLCSP aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre, y en el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones Públicas, y que estoy al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Esporles y con la Seguridad Social y, además, que no me he de nado de baja del impuesto sobre actividades económicas.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





..... de de

Firma y sello de la empresa,

1. En nombre propio o en nombre y representación de

MODELO DE AVAL

AVAL NÚMERO:

La entidad bancaria, con NIF., con domicilio en, y en su nombre los apoderados abajo firmantes, con poderes suficientes para obligarla en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

A V A L A

En los términos y condiciones generales establecidos en el Reglamento General del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Art. 56 del Real Decreto 1098/2001) a (nombre del adjudicatario) con NIF, ante el beneficiario abajo indicado, por y hasta la cantidad de (valor fianza) €, en concepto de FIANZA (DEFINITIVA), para responder de las obligaciones derivadas del concurso del contrato que se describe en el pie de este documento.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del BENEFICIARIO, con sujeción a los términos previstos en el artículo 16 y Anexo IV del Real Decreto 390 / 1996, de 1 de marzo y el Tex Refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

El presente aval permanecerá en vigor mientras que el BENEFICIARIO no autorice su cancelación.

El presente Aval queda inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avaes con el número arriba indicado.

Y para que conste, se firma el presente documento, por triplicado ya un solo efecto, en lugar y fecha.

BENEFICIARIO: AJUNTAMENT D'ESPORLES

CONCURSO/CONTRATO: "NOMBRE DEL CONCURSO Y REFERENCIA"

APODERADO/S

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027>





| | | |
|--|--|---------|
| Ficha E-02 | Ficha precios unitarios de cada material | LOGO |
| | | hoja de |
| MATERIAL: | | CODIGO: |
| Datos básicos | | |
| Tipo de material | | |
| Servicio | | |
| | | |
| | | |
| 1. Coste anual de amortización | | |
| Precio de adquisición (Capital a amortizar C) | | |
| Tipo de interés | | |
| Período de amortización (n) | | años |
| Total anualidad de amortización (€/año) | | |
| 2. Coste anual de seguros y impuestos | | |
| | | €/año |
| Seguros y impuestos | | |





| Ficha E-03 | | Ficha precios unitarios de cada servicio (una para cada servicio descrito en las fichas técnicas) | | | LOGO | |
|---------------------------------|----------------------------|---|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|
| | | | | | Hoja de | |
| | | | | | CODIGO: | |
| 1. GASTOS DEL PERSONAL | | | | | | |
| Unidades | Categoría Personal directa | Núm Jornadas parciales | Núm Jornadas totales | Importe unitario €/jornada | Importe €/año | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| 2. GASTOS DE EXPLOTACIÓN | | | | | | |
| | Tipo de maquinaria | Unidades | Jornadas parciales | Jornadas totales | Importe unitario €/jornada | Importe €/año |
| 2.1 MANTENIMIENTO | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.2 CONSUMOS | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.3 VESTUARIO y HERRAMIENTAS | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| TOTAL | | | GASTOS DIRECTOS (€/año) | | | |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | |
|---|-------------------------|---------------|
| Ficha E-04 | Ficha presupuesto anual | LOGO |
| | | Hojade |
| SERVICIO | | |
| | | |
| 1. Importe anual de cada servicio | | |
| Código | Descripción Servicio | €/año |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL (€/año) | | |
| 2. Gastos de amortización y financiamiento | | |
| TOTAL (€/año) | | |
| 3. Seguros y impuestos | | |
| TOTAL (€/año) | | |
| 4. Gastos directos de ejecución | | |
| Total 1+2+3 | | |
| 5. Gastos generales | | |
| % | | TOTAL (€/año) |
| 6. Beneficio industrial | | |
| % | | TOTAL (€/año) |
| 7. Acciones de comunicación | | |
| % | | TOTAL (€/año) |
| SUBTOTAL (4+5+6+7) | | |
| 8. IVA Vigente | | |
| % | | TOTAL (€/año) |
| TOTAL (€/año) | | |

2.- Aprobar la siguiente mesa de contratación:

Presidenta:

Alcaldesa o por delegación el concejal

Vocales:

Raimundo Tomás Montis Sastre, secretario interventor del Ayuntamiento de Esporles

Albert Salido Malbertí, 1er teniente de alcaldía

Representante grupo municipal PP

Representante grupo municipal PSOE-PSIB

Pilar Tous Jaume, ADL Ayuntamiento de Esporles

Secretaría:

Maria Frontera Carbonell, TAG del Ayuntamiento de Esporles

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ESPORLES

Objeto y generalidades que incluye la concesión

Objeto

El presente Pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas que tienen que regir la contratación de la gestión del servicio público de recogida y transporte de los residuos generados en el término municipal de Esporles

Criterios para la organización de los servicios

Los servicios objeto de la adjudicación se tendrán que organizar de acuerdo con las determinaciones establecidas en el pliego de condiciones técnicas y se tendrán que recoger en la propuesta de organización del servicio que presentará la empresa adjudicataria.

La organización del servicio tendrá que cumplir los siguientes principios:

Se tiene que caracterizar por su flexibilidad y posibilidad de reorganización.

Incorporar normas y criterios de seguridad en el trabajo en cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales. El personal que trabaje en la contrata tendrá que disponer de la formación adecuada en este ámbito antes de trabajar en el servicio.

Se tienen que optimizar los servicios utilizando las tecnologías más eficaces y respetuosas con el medio ambiente y con los peatones, sobre todo en cuanto a los gases de escape y a la contaminación acústica de la maquinaria a emplear.

Aportar una imagen clara, cuidada y homogénea del servicio, del personal y de la maquinaria. Esta imagen se acordará con la dirección de la contrata antes del inicio del servicio.

Inicio, duración del contrato y precios

Inicio y duración del contrato

La prestación del servicio tendrá que iniciarse el día siguiente al de la firma del contrato.

El plazo de duración del contrato será de 4 años, pudiéndose prorrogar de forma expresa por 2 periodos de un año cada uno, contando desde la fecha de formalización del contrato.

La prórroga del contrato será por voluntad expresa de las dos partes, que se pondrán de manifiesto a través del correspondiente acto administrativo aceptado por el contratista.

El contratista tendrá que garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios contratados, en el supuesto caso que una nueva contrata se hiciera cargo de los mismos, hasta el momento que esta empiece a prestarlos.

Será de aceptación obligatoria la prestación del servicio por parte del concesionario hasta el momento en el cual el nuevo concesionario o contrata, o el Ayuntamiento en gestión directa, se hiciera cargo de la prestación de los servicios objeto de este contrato.

En el caso de huelga del personal, la empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento, los servicios mínimos que se consideran necesarios, con objeto de cubrir las necesidades básicas del servicio.

Precio de licitación

El presupuesto de licitación será de 154.543€, IVA (15.454,30€) excluido, actualizable anualmente conforme al siguiente artículo. El tipo de licitación será de 169.997,30€ con el IVA incluido al tipo vigente actualmente (10 %).

Revisión de precios

Se realizará según el artículo 90 punto 3, de la *LCSP.

Precios unitarios

En caso de la necesidad de ampliación de cualquier servicio se utilizará el precio unitario proporcionado por la empresa por cada servicio. Igualmente, en el caso de reducción eventual de algún servicio, el mismo precio unitario será el de referencia para la reducción en la



facturación o compensación entre servicios.

En la propuesta económica se tendrán que detallar los precios unitarios según los modelos de la ficha del Anexo II del Pliego administrativo.

Precios unitarios no previstos en el contrato

Cuando en el transcurso del contrato fuera necesario modificar la prestación del servicio contratado, introduciendo nuevas prestaciones, material o equipo que no figure en el presupuesto, los Servicios Técnicos Municipales (STM) responsables del seguimiento de los servicios, conjuntamente con la empresa adjudicataria, elaborarán la propuesta de nuevos precios que conforman el presupuesto del contrato y, en cualquier caso, con los costes que hubieran correspondido en la fecha de licitación.

El Ayuntamiento aprobará, a la vista de la propuesta de los STM y de las observaciones presentadas por la empresa adjudicataria en el trámite de audiencia, los nuevos precios, que quedarán incorporados a todos los efectos en el cuadro de precios de base del contrato.

Ámbito funcional

El contenido de las ofertas presentadas se tendrán que adaptar a la información contenida en el presente pliego técnico (PPT) y atender a la siguiente relación de servicios:

- Recogida de los residuos domésticos o asimilables a domésticos y su posterior transporte a los centros de destino establecidos, según su tipología, cumpliendo en todo momento la normativa ambiental vigente.
- Limpieza, desinfección y mantenimiento de los contenedores de propiedad pública repartidos en todo el término municipal.
- Recogida mensual de poda y restos de jardinería de forma concertada con los servicios sociales del ayuntamiento
- Limpias y baldeos extraordinarios durante fiestas y actos puntuales del casco urbano de Esporles.

Ámbito territorial

El ámbito territorial de la prestación del servicio objeto del contrato alcanzará todo el término municipal de Esporles.

Ampliaciones de los servicios

El Ayuntamiento tendrá el derecho de ampliar además ubicaciones, urbanizaciones y otras zonas ya existentes, o que se creen en un futuro, los servicios descritos en el presente pliego. La empresa adjudicataria se compromete a dotar esta ampliación de los servicios con los recursos humanos y técnicos necesarios. Así, el precio de los servicios resultará incrementado en una cantidad proporcional a los parámetros básicos descritos al proyecto económico a adjuntar por los licitadores en su oferta.

En el supuesto de que se incorporen nuevos servicios al ámbito de recogida durante la vigencia del contrato, se estará al dispuesto en el punto anterior, excepto que la cantidad de esfuerzo objetivo no sobrepase el 5% de la dedicación actualmente licitada, en este caso tendrá que ser asumida por la empresa adjudicataria sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

En todo caso se considerarán los precios unitarios que en la oferta presente la empresa licitadora, actualizados en el momento de la ampliación del servicio según la fórmula presentada en virtud del apartado Revisión de precios.

Obligaciones del adjudicatario

- El contenido de la memoria técnica y la oferta económica presentadas se tendrán que adaptar a la información contenida en el presente Pliego (PPT).
- La empresa adjudicataria no podrá subarrendar, ceder o traspasar en ninguna forma los derechos y obligaciones de este contrato sin la autorización del Ayuntamiento en Pleno.
- Esta tendrá que informar de cualquier anomalía o incidente del servicio mediante la vía más rápida que el Ayuntamiento designe.
- En todo caso la empresa adjudicataria es el responsable de los daños y perjuicios que con ocasión de la prestación del servicio o la no prestación del mismo, produzcan a terceros y en el propio Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria denominará en el momento de la prestación de los servicios un responsable técnico cualificado, con dedicación y capacidad de decisión suficientes como interlocutor ante el Ayuntamiento, con el objeto de organizar y controlar la buena marcha de los servicios. El coste de este será a cargo de la contrata.

Facultades del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Esporles tendrá las facultades y potestades especificadas a continuación respecto al contrato de los servicios objeto del presente Pliego (PPT):

- Reordenar los servicios, imponiendo las modificaciones que se deriven del interés público, siempre dentro de las limitaciones que

marca la legislación vigente en materia de contratación administrativa.

- Realizar el seguimiento y control sobre la calidad de los servicios objeto del contrato, además de dar las órdenes e instrucciones necesarias para mantener o restablecer los niveles establecidos de las prestaciones de los servicios.
- Imponer las sanciones y penalizaciones detalladas al Pliego de condiciones, por cada una de las infracciones cometidas durante la prestación de los servicios.
- Declarar la caducidad del contrato.
- Todas aquellas que se deriven del Pliego de cláusulas administrativas particulares del presente contrato.

Servicio de recogida de residuos

No está permitido el trasvase de basura de un vehículo a otro en la vía pública salvo casos de estricta necesidad, en estos casos que no pueden ser periódicos, el trasvase se produciría de forma que se evite la caída de material a la vía pública. En cualquier caso se tiene que dejar limpia la zona donde se ha hecho el trasvase.

En el supuesto de que al hacerse el recorrido por todas las zonas especificadas, se deje sin recoger alguna bolsa de basura o fracción correctamente sacada al portal, o se deje sin vaciar algún contenedor, el concesionario tendrá que volver a recogerlo el mismo día, de forma que quede totalmente cumplido cada día el servicio a todo el municipio.

Recogida puesta a puerta

Descripción del servicio

Se prestará la recogida puerta a puerta en el casco urbano de Esporles, en la carretera de Esporles a s'Esglaieta, en la urbanización de Ses Rogetes, a s'Esgleieta y a los Establidors. Dentro de este servicio se recogerán las fracciones de papel y cartón, vidrio, envases ligeros, rechazo, pañales y materia orgánica, tanto de procedencia doméstica como los asimilables a domésticos que producen los comercios del municipio.

Frecuencias y horarios

El horario de las recogidas porta a puerta de las fracciones especificadas anteriormente, serán a partir de las 23:00 horas en horario nocturno y a partir de las 9:00 horas en horario diurno.

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---------------|---------|--------------------------------|------------|--------------------------------|---------|--------|--------------------------------|
| Mañana | | Papel | Vidrio (*) | | | | |
| Noche | Envases | Orgánico Rechazo Pañales | | Orgánico Rechazo Pañales | Envases | | Orgánico Rechazo Pañales |

(*) Se considera en este apartado la recogida de vidrio a pesar de que se hace en áreas de aportación no permanentes, es decir, en contenedores de hasta 360 litros que se disponen los martes y se retiran los miércoles por la mañana.

Organización del servicio

Los martes y en horario diurno se recogerá el papel y cartón. La recogida se hará puerta a puerta, sólo se recogerá el papel y cartón en las viviendas que cumplan las normas de presentación de residuos que determine el Ayuntamiento.

El vidrio se recogerá los miércoles la mañana. La empresa adjudicataria tendrá que ubicar contenedores de hasta 360 litros en los puntos que determine el Ayuntamiento. El número orientativo y localización de los contenedores de vidrio se encuentra al Anexo Y Ubicación de contenedores. El volumen y el número total de contenedores será el necesario para evitar desbordamientos. Los contenedores se pondrán los martes, antes de las 20:00 horas, y se retirarán los miércoles por la mañana a partir de las 9:00 horas.

En horario nocturno se recogerán los residuos depositados a la puerta de los domicilios y comercios del municipio en las zonas de recogida puerta a puerta, concretamente, las fracciones de envases ligeros, la materia orgánica, el rechazo y los pañales. La empresa sólo recogerá los residuos de las viviendas que cumplan con las normas de presentación de residuos establecidas por el Ayuntamiento.

Los martes, jueves y domingo se recogerá de manera simultánea la materia orgánica, el rechazo y los pañales. La empresa dispondrá de un compartimento diferenciado en el camión para depositar por un lado la materia orgánica y por otra y de manera conjunta el rechazo y los pañales.

La fracción orgánica se tendrá que presentar dentro de una bolsa compostable o la que indique el Ayuntamiento, dentro de un cubo de 10 a 25 litros en los casos de viviendas particulares, o en contenedores de 90, 120 o 240 litros a los comercios. Después del vaciado de los cubos o



contenedores comunitarios de orgánica se volverán a colocar en el mismo punto de recogida, además de dejarlos destapados para indicar así que han sido vaciados correctamente.

La empresa tendrá que prestar una especial atención a que la recogida de pañales y rechazo se realice sólo mediante las bolsas estandarizadas distribuidas por el Ayuntamiento. La empresa dispondrá de un listado con los domicilios donde se tiene que hacer la recogida y no podrá recoger en ninguna parte más.

La recogida de envases se hará los lunes y viernes a anochecer. La presentación de los envases por parte de la ciudadanía se realizará en bolsas de plástico, o cubos, en caso de que estos recipientes sean reutilizables se tendrán que devolver al lugar de origen.

Seguimiento por parte de la empresa a los usuarios de los servicio de recogida puerta a puerta

La empresa adjudicataria tendrá que realizar un recuento de las bolsas de rechazo que se saquen cada día y remitirlo a los servicios técnicos municipales mensualmente, la empresa tendrá que proponer un formato de registro.

La empresa tendrá que hacer un seguimiento y entregar en el Ayuntamiento diariamente un registro de los usuarios que incumplen con las directrices de presentación de los residuos con el sistema puerta a puerta, ya sean detectados durante la recogida, como aquellas bolsas que puedan ser entregadas fuera del horario o día de prestación del servicio. A tal efecto, tendrá que prever los medios suficientes para identificar estas bolsas con pegatinas o sistemas análogos a convenir con el Ayuntamiento para informar al propietario del incumplimiento. El diseño y la impresión irán a cargo de la empresa.

Recogida en contenedores

Descripción del servicio

Se prestará la recogida de rechazo mediante contenedores de carga posterior a los puntos indicados al Anexo I Ubicación de contenedores. Actualmente en el municipio hay ubicados 15 contenedores de titularidad pública y 15 contenedores de titularidad privada. También se prestará la recogida de las fracciones de selectiva (papel y cartón, vidrio y envases ligeros) de los contenedores ubicados a los puntos indicados en el Anexo I Ubicación de contenedores.

La empresa adjudicataria para optimizar el servicio sustituirá los contenedores de vidrio y envases actuales que hay a la vía pública por contenedores iglú.

Frecuencias y horarios

Las recogidas de los contenedores de rechazo, tanto los de titularidad pública como privada, se llevarán a cabo los lunes y los jueves. Respecto a los contenedores de las fracciones de selectiva, se llevarán a cabo las recogidas necesarias para mantener los contenedores sin desbordamientos.

Organización del servicio

El contratista tendrá que recoger todos los residuos que los ciudadanos incorrectamente hayan depositado alrededor de los contenedores tanto de rechazo como selectivos e informar de las incidencias al Ayuntamiento.

El vaciado de los contenedores se realizará con el máximo cuidado, para no ensuciar las aceras ni calzadas, quedando obligado el adjudicatario a la recogida de los residuos esparcidos o involuntariamente caídos durante el vaciado, dejando inmediatamente, después de prestar el servicio, completamente limpios los lugares donde se realiza. A tal efecto, se exigirá al contratista la presencia de los enseres necesarios para hacer esta limpieza, encima del camión.

El contratista tiene la obligación de cerrar correctamente la tapa de los contenedores después del vaciado de cada uno de estos.

Limpieza, desinfección y mantenimiento de los contenedores

Se contemplan las tareas de limpieza y desinfección de todos los contenedores de titularidad pública. Esta limpieza incluye los contenedores públicos de papel y cartón, vidrio, orgánica, envases y rechazo (ver la titularidad de los contenedores de rechazo al Anexo I Ubicación de los contenedores). La limpieza se efectuará "in situ" con los medios adecuados para limpiar los contenedores que el adjudicatario acreditará disponer, aunque podrán ser de uso no exclusivo. La limpieza se tendrá que realizar en horario nocturno, inmediatamente después del servicio de recogida de basura.

La frecuencia de limpieza de cada uno de los contenedores del municipio será mensual, la limpieza de estos será tanto interior como exterior, incluyéndose la tapa del contenedor y la reposición de la imagen corporativa si procede. Además, este servicio incluirá la limpieza de los alrededores de los contenedores que implica la barrida manual de toda la zona de influencia del contenedor y si hay manchas o líquidos



acumulados retirarlos con el mecanismo que se encuentre más adecuado en cada caso.

La empresa informará al menos con 5 días de antelación al Ayuntamiento a través de un correo electrónico dirigido a los servicios técnicos, del día de realización del servicio de limpieza. Un golpe finalizadas las tareas de limpieza y desinfección, la empresa adjudicataria tendrá que colocar una etiqueta a los contenedores, indicando el día y hora en que se ha prestado el servicio.

Las tareas de mantenimiento y conservación, consistirán en asegurarse que todos los contenedores del servicio se encuentran en perfecto estado para la correcta prestación del servicio. La empresa adjudicataria mantendrá todos los contenedores en perfecto estado de funcionamiento e imagen, arreglando quienes se puedan arreglar o sustituyendo los inservibles. La empresa tendrá que informar puntualmente de las actuaciones de reparación y/o sustitución de contenedores.

Otras recogidas

Recogida de poda y restos de jardinería

La recogida de poda y restos de jardinería es uno de los servicios que se suprimió durante el anterior contrato para abaratar costes, esta decisión fue tomada debido al abuso que se hacía por parte de algunos ciudadanos de las zonas con grandes jardines, e incluso de las propias empresas del municipio.

Por lo tanto, se ha decidido que los ciudadanos del municipio tengan que transportar con sus propios medios hasta el Parque Verde, los restos de poda generada. El hecho de haber suprimido esta recogida domiciliaria, puede provocar problemas a la gente mayor o a la que no tenga medios para trasladarlo hasta el Parque Verde.

Para solucionar este problema, la empresa adjudicataria tendrá que hacer una recogida al menos mensual para las personas que acrediten alguna dificultad para llevar los restos de poda en el Parque Verde y que así lo acrediten con una instancia a las oficinas municipales. Será el Ayuntamiento quien determinará qué usuarios pueden hacer uso de este servicio, atendiendo a criterios de edad (mayores de 65 años), carencia de vehículo propio o discapacitado, que establecerán los Servicios Sociales municipales. Desde las mismas oficinas se remitirán las instancias a la empresa concesionaria.

Limpiezas extraordinarias en fiestas

La empresa adjudicataria tendrá que realizar la limpieza viaria y la recogida de los residuos generados, y baldeo con agua a petición del Ayuntamiento después de la celebración de las siguientes fiestas:

- Día 1 de enero de cada año.
- Día 6 de enero
- tres días durante las fiestas de Sant Pere (a finales de junio).
- El día de la feria (primer domingo de octubre).
- Carnaval.
- 2 días Fiestas de Sa Vilanova (a mediados de agosto).

Los Servicios Técnicos Municipales informarán a la empresa adjudicataria del horario y los lugares de limpieza.

La empresa adjudicataria destinará los medios materiales y humanos necesarios por la realización de las tareas de limpieza y baldeo de la vía pública durante estas festividades. El objetivo de la limpieza, baldeo y retirada de residuos será el de dejar todo el casco urbano de Esporles y la carretera en iguales condiciones de limpieza que antes del inicio de la fiesta.

En caso de que se suspenda un día de fiesta, o bien el Ayuntamiento quiera cambiarlo por otra, la empresa tendrá que aceptar el cambio.

Destino y transporte de los residuos

Los servicios objeto de esta contrata comprenden el transporte de los residuos descritos anteriormente hasta las plantas de tratamiento designadas por el Consell de Mallorca o en su punto de destino que determine el Ayuntamiento para cada tipo de residuos. En el caso particular de la materia orgánica, si el Ayuntamiento decide hacer el tratamiento en el mismo municipio, la empresa tendrá que aminorar proporcionalmente los costes derivados del transporte, los cuales indicará con detalle en la propuesta económica.

El transporte y descarga de los residuos al centro de transferencia permanente asignada por el *PDSGRUM o normativa vigente se efectuará el mismo día de la recogida, sin que pueda quedarse en ninguno otro lugar, ni tanto sólo en los propios vehículos de transporte.

La empresa adjudicataria tendrá que tener la máxima cura a la hora de ejecutar los servicios de recogida y transporte, con el fin de no ensuciar las aceras y vías públicas, teniendo que proceder inmediatamente a la limpieza de los productos que se aboquen durante las maniobras de recogida, quedando totalmente prohibido la investigación, selección o cualquiera otro manipulación del estiércoles. La empresa



será la responsable de la limpieza inmediata de las zonas de ubicación de los contenedores y las zonas anejas.

Los vehículos tendrán que ser vaciados totalmente en el lugar de destino, una vez haya finalizado su itinerario o haya cargado hasta el límite de su capacidad.

La propiedad de los residuos es municipal, por lo tanto, cualquier compensación económica derivada de la alienación de los residuos tendrá que revertir directamente al Ayuntamiento de Esporles. Aún así, el Ayuntamiento podrá llegar a acuerdos puntuales si lo considera favorable económicamente.

Los objetos de valor que el adjudicatario encuentre durante las tareas de recogida de los residuos tendrán que ponerse a disposición del Ayuntamiento.

Por regla general los vehículos no podrán permanecer estacionados con rechazo o materia orgánica en el interior. Sólo se considerará esta posibilidad en circunstancias justificadas por la eficiencia del servicio y siempre que no se produzcan molestias.

Medios materiales y recursos humanos

Medios materiales.

Instalaciones

La empresa adjudicataria dispondrá de las dependencias municipales situadas en Son Quint para poder guardar el material y los vehículos destinados al servicio de recogida de residuos, quedando totalmente prohibido el estacionamiento de estos a la vía pública. Allí también se llevarán a cabo las tareas de limpieza y desinfección de los vehículos.

La empresa adjudicataria estará obligada a destinar las instalaciones única y exclusivamente a los servicios objeto del presente Pliego, no pudiéndolo utilizar en ningún caso para otras funciones y trabajos de cualquier tipo, ajenos a la presente concesión.

El parque móvil de los servicios

La empresa adjudicataria tendrá que disponer, durante todo el contrato, de los vehículos necesarios para la prestación del servicio, siendo especialmente diseñados y concebidos para la recogida de residuos a los que están destinados, y todos en número tal que el Servicio de Recogida pueda realizarse sin ninguna dificultad.

La prestación del servicio es obligatoria por lo cual, en caso de avería u otra causa justificada, previa autorización del Ayuntamiento, se permitirá el uso otros vehículos para que no se paralice el servicio.

El contratista tendrá que disponer de una reserva de material móvil como de medios auxiliares, suficiente para garantizar la prestación del servicio en caso de incidente o avería. En caso de emergencia, todo el material de la contrata quedará a disposición del Ayuntamiento.

Especificaciones técnicas de los vehículos

Todos los vehículos y otros medios móviles destinados a la prestación del servicio tienen que tener el seguro correspondiente y haber pasado las inspecciones (ITV) correspondientes. Igualmente, todos los vehículos y equipos móviles de limpieza tienen que cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de eliminación de gases, ruidos y seguridad.

Aquellos que realicen trabajos nocturnos, dispondrán de la señalización y los sistemas de seguridad obligatorios correspondientes. De igual forma, los operarios adscritos a estos vehículos también contarán con los elementos de protección y seguridad que sean obligatorios para estas tareas.

Mantenimiento de los vehículos

El mantenimiento, la conservación de todo el material y de los vehículos que incluye la contrata correrán a cuenta del adjudicatario. Así, este repondrá las unidades que por deterioro no puedan desarrollar su función por otra de la misma calidad o superior.

Se incorporará en la propuesta presentada, un plan detallado del mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos ofrecidos.

La limpieza y desinfección de los vehículos se realizará cada día después de que se efectúen los servicios objeto del presente pliego, presentando en todo momento un perfecto estado de conservación, limpieza y desinfección.

Aspecto exterior de los vehículos





Todo el material será limpiado de forma adecuada ofreciendo siempre un aspecto de limpieza y pulcritud. Los vehículos tendrán que estar en perfecto estado de conservación en todo momento, para poder desarrollar su función sin ningún tipo de incidencia.

Los vehículos estarán siempre bien pintados, el Ayuntamiento de Esporles podrá hacer pintar o reparar los vehículos siempre que no se cumplan ninguna de las dos obligaciones detalladas en el presente apartado, quedando claro que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Tratamiento de las adquisiciones, de las inversiones y de las amortizaciones de material

El material adscrito al servicio procederá del material ofrecido por la empresa adjudicataria. Se expondrá en la propuesta la tipología y cantidad de vehículos previstos.

El camión (Anexo III Listado de maquinaria a subrogar), que ha revertido en el Ayuntamiento fruto del actual contrato quedará a disposición del nuevo adjudicatario quien se hará cargo de todos los gastos de mantenimiento, seguros, etc.

El camión autocompactor-recolector que queda a disposición del Ayuntamiento es de 4,5 m3 y tiene la siguiente matrícula: 2275-DZV

Imagen corporativa del servicio

Todo el material adscrito al servicio de recogida municipal se rotulará con carácter visible a media distancia con el escudo del Ayuntamiento de Esporles y demás rotulaciones (cómo puedan ser logotipos y textos) que permitan a los ciudadanos identificar el servicio como servicio público municipal.

La imagen corporativa hará referencia especialmente al conjunto de los vehículos, y no se limitará a puertas y/o laterales, sino que afectará al total de la carrocería.

La imagen corporativa del conjunto de los elementos y vehículos de la contrata se definirá por parte de la empresa adjudicataria y será aprobada por el Ayuntamiento de Esporles en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato, y será vigente mientras dure la adjudicación de este.

La imagen corporativa podrá ser de poner y quitar (móvil).

El licitador presentará a la oferta una propuesta previa del diseño de los vehículos, que será posteriormente revisada por parte del Ayuntamiento.

Recursos humanos.

Principio general de subrogación

La empresa adjudicataria subrogará obligatoriamente la totalidad de las relaciones laborales vigentes con los trabajadores que integran la actual plantilla del servicio de recogida y transporte de los residuos generados al municipio, y en las condiciones establecidas en los convenios colectivos existentes y en la legislación laboral vigente.

La subrogación supondrá que la nueva concesionaria tendrá que proporcionar ocupación a la actual plantilla de trabajadores, con independencia del carácter temporal o indefinido de su contrato.

Únicamente cuando estén garantizados todos los lugares de trabajo de estos trabajadores, la nueva concesionaria podrá contratar trabajadores ajenos, en el caso, que esto sea necesario.

La subrogación no ocasionará a ningún trabajador ningún tipo de disminución salarial ni ninguna pérdida de derechos respecto a la situación actual.

La empresa adjudicataria subrogará el siguiente listado de personal:

| Nombre | Categoría | Contracto | Jornada | Antigüedad | Sueldo Bruto Anual |
|--------|-----------------------|-----------|----------|------------|--------------------|
| | Conductor de recogida | 401 | Completa | 01/08/12 | 15.151,25€ |
| | Peón de recogida | 401 | Completa | 28/03/17 | 13.879,80€ |
| | Peón de recogida | 401 | Completa | 24/07/17 | 13.879,80€ |

Perfil de los operarios y deberes de los operarios

La empresa pondrá en conocimiento del Ayuntamiento la relación nominal del personal de los servicios, mencionando en cada caso la categoría a la cual pertenece y de la dedicación de cada uno, e informará puntualmente y con antelación de todas las modificaciones que se





produzcan por correo electrónico a los servicios técnicos municipales.

En caso de huelga la empresa adjudicataria tendrá que prestar el servicio en las condiciones habituales y asumir a su cargo todos los gastos extras que se deriven.

La empresa adjudicataria tendrá que incluir en su memoria técnica, un organigrama indicativo del personal directo (peones, conductores, responsables, etc.) e indirecto (mandos intermedios, personal administrativo, de taller, etc.).

Tendrá que disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

El personal adscrito al servicio tendrá que guardar con el público, las mayores consideraciones y corrección, solicitando el auxilio de la Policía Local cuando sea necesario, tramitándose, si procediera, las denuncias que formulen sobre infracción de las ordenanzas o reglamentos municipales y otra legislación aplicable en materia de recogida selectiva y residuos. En caso contrario, podrá incoarse procedimiento sancionador contra la empresa concesionaria en conformidad con el dispuesto en el PPT.

La empresa adjudicataria será responsable de la descortesía o mal trato del personal hacia los vecinos y de los bullicios excesivos en la prestación de los servicios. El Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir que la empresa adjudicataria separe del servicio a cualquier trabajador que preste el servicio, dando justificación objetiva.

Responsable del servicio

Para la dirección de los servicios de la contrata, la empresa adjudicataria, designará un responsable, de probada experiencia, que tendrá la total capacidad de decisión sobre cualquier determinación que se tenga que tomar. Este será el interlocutor ante el Ayuntamiento de Esporles, con el objeto de organizar y controlar la buena marcha de los servicios. El coste de este será a cargo de la contrata. Sus funciones serán:

- Representar directamente y personalmente la empresa adjudicataria.
- Estar a disposición del Ayuntamiento en cualquier momento (por lo cual tendrá que estar localizable por telefonía móvil las 24 horas del día ininterrumpidamente).
- Mantener una reunión de trabajo mensual con los STM responsables para evaluar el funcionamiento del servicio.
- Presentar antes de día 5 de cada mes una memoria resumen de actividad que refleje:
 - o Las tareas realizadas durante el mes anterior, a modo de certificación de servicios.
 - o La factura correspondiente al mes anterior.
 - o Las incidencias más importantes con un análisis de las mismas.
 - o Todas las reclamaciones o denuncias con la resolución correspondiente.
 - o Las propuestas de mejora que considere convenientes.
 - o Planificación para el siguiente mes de las actuaciones de la contrata.

Seguridad y salud en el trabajo

Se dará cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en materia Laboral, Seguridad y Salud en el trabajo, protección frente al tráfico rodado, atención y previsión sanitaria, etc. Especialmente tendrán que cumplirse estrictamente las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa complementaria, incluidas las modificaciones introducidas en la Ley 50/1998; Ley 39/1999, Real decreto Legislativo 2/2000 y Ley 54/2003.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar un Plan de Seguridad y Salud que recoja la totalidad de los servicios a prestar, de conformidad con las disposiciones de seguridad y salud que regulan la materia, por lo tanto contemplará una memoria explicativa del mismo, así como descripciones gráficas suficientes por su comprensión y aplicación. Este plano se tendrá que ajustar, tanto a la normativa vigente, como a la futura y tendrá que recoger las variaciones del servicio que se produzcan.

Este Plan de Seguridad y Salud será presentado por la empresa adjudicataria antes de la fase de implantación de la concesión, que será de 6 meses y tendrá que ser aprobada por el Ayuntamiento.

Higiene personal y vestuario

Todo el personal del servicio tendrá que ir debidamente uniformado. El contratista propondrá al Ayuntamiento un modelo de identidad corporativa para el material y para los uniformes que pretenda utilizar, quién los aprobará introduciendo las enmiendas que sean necesarias. El uniforme llevará al menos el escudo del Ayuntamiento de Esporles.

Además, el personal que efectúe las tareas encomendadas durante el horario nocturno, tendrá que estar dotado de elementos visibles, reflectantes en su caso, para de este modo desarrollar las tareas en las mejores condiciones de seguridad posibles.





La empresa adjudicataria se hará responsable de la carencia de limpieza, decoro y uniformidad en el vestuario.

Plan de formación del personal

La empresa tiene que tener cuidado de instruir al personal con regularidad de las condiciones de realización del trabajo, de las instrucciones recibidas del órgano municipal y de la necesidad de guardar la compostura y el trato correcto con los ciudadanos, así como sobre la pulcritud en su higiene personal.

Por lo tanto, el Adjudicatario tendrá que aportar un plan de formación del personal. Este plan tendrá como objetivo mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios y la profesionalidad de las personas en relación a:

- Formación en las buenas prácticas de las tareas a desarrollar, la necesaria utilización de los medios asignados y el cumplimiento de las normas implícitas en el presente Pliego (PPT).
- Formación en lo referente a la calidad medioambiental y de relación con los ciudadanos.
- Concienciación de la limpieza urbana global de la ciudad y del personal en su divulgación y consecución.
- Formación específica sobre las conductas a tener en situaciones contrarias al objeto del servicio.

El plan que se proponga tendrá que ser aprobado por el Ayuntamiento y será supervisado estrictamente por el control de calidad para garantizar la formación de los operarios del servicio.

Seguimiento, control y gestión de los recursos

Seguimiento y control de los servicios prestados

La voluntad de mejora de la calidad, la optimización continua de los servicios, el trabajo diario para el logro de los objetivos fijados y la transparencia en la facilitación de los datos y en la prestación efectiva y eficiente de los servicios programados son los principios que pretende conseguir el Ayuntamiento con este pliego.

Se vigilará y controlará en todo momento la forma de la prestación del servicio objeto del contrato en relación a las especificaciones del pliego de condiciones.

Así mismo, el Servicio Técnico Municipal (STM) del Ayuntamiento, tendrá acceso a todos aquellos datos que precise respecto a su funcionamiento, permaneciendo todas las dependencias, medios, útiles y documentación en disposición de los servicios de inspección.

Los trabajos a desarrollar por parte del Servicio Técnico Municipal (STM) del Ayuntamiento al respeto son entre otros, los siguientes:

- Controlar que el Servicio se efectúe puntualmente y de forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el Pliego, como en los posibles compromisos posteriores del Adjudicatario.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas de las cuales dispone por la realización de las tareas, satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego y son conformes a la oferta presenta por el Adjudicatario.
- Vigilar si las instalaciones reúnen las condiciones exigidas.

A la vista del resultado de estas inspecciones, se podrán determinar las correcciones o modificaciones que se estimen oportunas en la organización de los trabajos.

Comunicaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria tendrá que facilitar un número de fax, el correo electrónico y el número de teléfono fijo y móvil, que permita contactar, en todo caso de necesidad, con el Responsable del Servicio, o en su ausencia con algún técnico con capacidad de decisión, durante las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año.

La comunicación entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se realizará preferentemente por el medio a designar por el Ayuntamiento (telefónico, informático, etc.), en su caso, con programas informáticos compatibles con los medios municipales, todos los costes de instalación y mantenimiento de cualquiera de los medios a utilizar irá a cargo de la empresa adjudicataria.

Mediante el método o los métodos escogidos, se darán las órdenes que tendrán que sean cumplidas de forma inmediata o, en su caso, en un plazo que oportunamente se le fije. La empresa tendrá que comunicar mediante el mismo procedimiento, la confirmación de la ejecución de los trabajos. El trabajo no se considerará ejecutado mientras tanto no se reciba la confirmación por el mismo canal. Las incidencias de los servicios comunicadas al Adjudicatario, cualquier que sea la procedencia o vía de comunicación, tendrán que ser introducidas en el programa informático en tiempo real.

El responsable del servicio se tendrá que presentar siempre que sea requerido a tal efecto, en las dependencias del Ayuntamiento, para recibir

las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias por la mejor prestación del servicio, un plazo nunca superior a 24 horas.

Información, sensibilización y comunicación

Campanas de sensibilización y comunicación

El Ayuntamiento y el adjudicatario desarrollarán campañas de sensibilización y comunicación sobre la recogida de residuos. El importe anual de las mismas será del 2% de total, actualizado, de adjudicación y será aportado por la empresa adjudicataria.

El objeto de esta campaña anual será educar y crear una sensibilidad ambiental a la ciudadanía para mejorar la correcta gestión ciudadana y permita llegar a un alto grado de participación ciudadana en la Recogida Selectiva. Las campañas serán temáticas y se hará publicidad a la prensa, trípticos y actividades en la escuela y en el Parque Verde que permitan su máxima difusión.

La dirección y determinación de las campañas, que pueden incluir desde el diseño e impresión de material divulgativo hasta la realización y organización de charlas, talleres o campañas informativas se realizará por parte del Ayuntamiento, contando con el apoyo técnico de la empresa adjudicataria. Estas campañas las tendrán que desarrollar empresas independientes al adjudicatario designadas por el Ayuntamiento.

Información a la ciudadanía

Todos los operarios tienen la obligación de conocer las características de los servicios de recogida de residuos y de informar a los vecinos que lo soliciten. La información básica que tienen que conocer es:

- a) Días y horarios de recogida de cada fracción.
- b) Horarios del Parque Verde.
- c) Teléfono de información.

Informes mensuales, resumen anual y publicación de los resultados

La empresa adjudicataria queda obligada a entregar mensualmente al Ayuntamiento un informe de los pesos recogidos de cada fracción y de los viajes realizados, detallando día y hora, acompañados de los correspondientes albaranes justificativos de los lugares de destino (plantas de transferencia o centros de tratamiento) según modelo propuesto por el Ayuntamiento. Además, tendrá que preparar cuántos informes y estudios relacionados con los diferentes servicios de esta contrata que le sean solicitados por parte del Ayuntamiento.

Igualmente, y por defecto, dentro del primer mes de cada año se presentará una memoria anual que se colgará en el web municipal para dar divulgación y hacer llegar a la opinión pública las actuaciones, cambios y valoraciones del Servicio Municipal de Recogida Selectiva. Esta memoria contendrá, como mínimo y a criterio de los STM, el siguiente detalle:

- Desarrollo del servicio: organización, formación, medios humanos, técnicos, materiales y de control, mejoras en prestación y ejecución de los servicios.
- Análisis ambiental y de calidad del Servicio.
- Producción por cada fracción de residuos.
- Análisis de las quejas y otras incidencias del servicio y respuestas dadas.
- Resumen mensuales de la facturación anual.

ANEXOS

ANEXO I **Ubicación contenedores**

| Contenedores de Rechazo de titularidad privada | | |
|---|------------------------|--------------------|
| Ubicación | Número de contenedores | Capacidad (litros) |
| Restaurant Canet | 1 | 1100 |
| La Fiore | 2 | 1100 |
| Agroturisme Canet | 2 | 1100 |
| Ctra. Esporles Km 1.5 | 2 | 1100 |
| Ses Planes (Ctra. Esporles Km 2) | 1 | 1100 |
| Ctra. Banyalbufar (enfrent La Granja) | 1 | 1100 |
| La Granja Esporles | 5 | 1100 |
| M. Santandreu (ctra. Banyalbufar) | 1 | 1100 |

| | | |
|--|------------------------|--------------------|
| Posada del Marquès | 1 | 1100 |
| Contenedores de Rechazop de titularidad pública | | |
| Ubicación | Número de contenedores | Capacidad (litros) |
| Urbanització Es Verger | 2 | 1100 |
| Urbanització Es Verger | 2 | 1100 |
| Escuela | 1 | 1100 |
| Bar Camp de Futbol | 1 | 1100 |
| Perrera municipal | 1 | 1100 |
| Parc Verd | 9 | 1100 |
| Contenedores totales | 32 | |

| | | | |
|--------------------------------------|----------------|---------|--------|
| Contenedores de selectiva | | | |
| Ubicación | Papel y carton | Envases | Vidrio |
| La Fiore (privado) | 1 | | 1 |
| Agroturisme Canet (privado) | | | 1 |
| IES | 1 | 1 | |
| Col·legi Gabriel Comas i Ribas | 1 | | |
| Miquel Marquès 21 (IMEDEA) (privado) | 1 | | |
| C/ Jaume I | | | 1 |
| La Granja (privado) | 1 | 1 | 1 |
| Posada del Marquès (privado) | 1 | 1 | 1 |
| Camí de S'Alzinar (Es Verger) | 1 | 1 | 1 |
| Pla d'Es Born (Es Verger) | 1 | 1 | 1 |
| Parc Verd | | 4 | 4 |
| Total (28 Contenedores) | 8 | 9 | 11 |

Contenedores de vidrio

Contenedores en el núcleo urbano de Esporles

Actualmente hay 37 contenedores ubicados en las calles y esquinas del núcleo urbano de Esporles.

Contenedores de vidrio PaP en Ses Rotgetes:

6 de 240 litros
 1 de 360 litros (al Vial XII)

Contenedores de vidrio PaP en s'Esgleieta

2 de 240 litros y 1 de 360 litros.

Algunos de ellos están desbordados por lo cual deberían ubicarse 15 unidades mas distribuidas en los puntos que determine el Ayuntamiento.

Esporles, 30 de Enero de 2018

La Alcaldesa,
 Maria Ramon Salas

ANEXO III

Listado de maquinaria a subrogar

Ver perfil del contratante: <http://www.ajesporles.net/perfil-del-contractant>





ANEXO IV Fichas técnicas

| | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|--|----------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Ficha 001 | | Recogida puerta a puerta y contenedores (Recogida domiciliaria) | | | | LOGO |
| | | | | | | Hoja de |
| Empresa licitadora: | | | | | | |
| | | | | | | |
| HORARIO | | | | | | |
| Equipo | Hora inicio | Hora final | Horas totales/jornada | | Num días/setmana | |
| R-RSU 1 | | | | | | |
| R-RSU 2 | | | | | | |
| R-RSU 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoría del Personal (peón, conductor...) | Núm Jornadas parciales (anuales) | | Num. Jornadas totales (anuales) | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| R-RSU 1 | | | | | | |
| R-RSU 2 | | | | | | |
| R-RSU 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipo de material | Num Jornadas parciales | | Num Jornadas totales | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| R-RSU 1 | | | | | | |
| R-RSU 2 | | | | | | |
| R-RSU 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | | |
| | | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa.

Nombre y apellidos Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | | |
|----------------------------|----------|--|----------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|
| Ficha 002 | | Limpieza de Contenedores | | | LOGO | |
| | | | | | Hoja de | |
| Empresa licitadora: | | | | | | |
| HORARIO | | | | | | |
| Equipo | | Hora inicio | Hora final | Horas totals/jornada | Num días/semana | |
| R2-NC 1 | | | | | | |
| R2-RC 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoria del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | | Num Jornadas totales (anuales) | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| R2-NC 1 | | | | | | |
| R2-RC 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipos de material | Num Jornadas parciales | | Num Jornadas totales | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| R2-NC 1 | | | | | | |
| R2-RC 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| CONTENEDORES LIMPIADOS POR | | JORNADA | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | |
|------------------------|-------------|---|----------------------------------|--------------------------------|--------|
| Ficha 003 | | Reparación y mantenimiento de contenedores | | | LOGO |
| Empresa licitadora: | | | | | Hojade |
| HORARIO | | | | | |
| Equipo | Hora inicio | Hora final | Horas totales/jornada | Num dias/semana | |
| R-RM 1 | | | | | |
| R-RM 2 | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoría del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | Num Jornadas totales (anuales) | |
| R-RM 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipos de material | Num Jornadas parciales | Num Jornadas totales | |
| R-RM 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | |
|------------------------|-------------|---|----------------------------------|--------------------------------|---------|
| Ficha 004 | | Recogida de voluminosos y restos de poda | | | LOGO |
| | | | | | hoja de |
| Empresa licitadora: | | | | | |
| HORARIO | | | | | |
| Equipo | Hora inicio | Hora final | Horas totales/jornada | Num días/semana | |
| N-Ba 1 | | | | | |
| N-Ba 2 | | | | | |
| N-RV 1 | | | | | |
| N-RP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoría del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | Num Jornades totales (anuales) | |
| N-Ba 1 | | | | | |
| N-Ba 2 | | | | | |
| N-RV 1 | | | | | |
| N-RP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipos de material | Num Jornadas parciales | Num Jornadas totales | |
| N-Ba 1 | | | | | |
| N-Ba 2 | | | | | |
| N-RV 1 | | | | | |
| N-RP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | |
|------------------------|----------|---|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Ficha 005 | | Servicio de gestión del parque verde | | | LOGO |
| | | | | | Hoja de |
| Empresa licitadora: | | | | | |
| HORARIO | | | | | |
| Equipo | | Hora inicio | Hora final | Horas totales/jornada | Num dias/semana |
| N-BP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoría del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | Num Jornadas totales (anuales) | |
| N-BP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipos de materiales | | Num Jornadas parciales | Num Jornadas totales |
| N-BP 1 | | | | | |
| | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|---|----------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------|
| Ficha 006 | | Limpieza fiestas i actos públicos | | | | LOGO |
| | | | | | | Hoja de |
| Empresa licitadora: | | | | | | |
| HORARIO | | | | | | |
| Equipo | Hora inicio | | Hora final | | Horas totales/jornada | Num dias/semana |
| N-FA 1 | | | | | | |
| N-FA 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | | |
| Fiesta | Unidades | Categoria del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | | Num Jornades totals (anuals) | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| N-FA 1 | | | | | | |
| N-FA 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | | |
| Fiesta | Unidades | Tipos de materiales | Num Jornadas parciales | | Num Jornades totals | |
| | | | Diurnas | Nocturnas | Diurnas | Nocturnas |
| N-FA 1 | | | | | | |
| N-FA 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| CONTENEDORES LIPIADOS POR JORNADA | | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027





| | | | | | |
|------------------------|-------------|---|----------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Ficha 007 | | Indirectos (Personal y maquinaria no exclusiva del servicio) | | | LOGO |
| | | | | | Hoja de |
| Empresa licitadora: | | | | | |
| HORARIO | | | | | |
| Equipo | Hora inicio | | Hora final | Horas totales/jornada | Num días/semana |
| G-En 1 | | | | | |
| G-Ad 1 | | | | | |
| G-Me 1 | | | | | |
| MEDIOS HUMANOS | | | | | |
| Equipo | Unidades | Categoría del Personal (peón, conductor...) | Num Jornadas parciales (anuales) | Num Jornadas totales (anuales) | |
| G-En 1 | | | | | |
| G-Ad 1 | | | | | |
| G-Me 1 | | | | | |
| MEDIOS MATERIALES | | | | | |
| Equipo | Unidades | Tipos de material | Num Jornadas parciales | Num Jornadas totales | |
| G-En 1 | | | | | |
| G-Ad 1 | | | | | |
| G-Me 1 | | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERÉS | | | | | |

Esta ficha forma parte de la propuesta técnica realizada por la empresa

Nombre y apellidos

Firma

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/20/1001027

