

## RESOLUCIÓN

**ASUNTO:** INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESÍDUOS MUNICIPALES Y GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO DEL AYUNTAMIENTO DE CURTIS

**Expediente:** 2024/G003/0000404

**Expediente de contratación:** 2024/C004/000007

Javier Francisco Caínzos Vázquez, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Curtis, en uso de las competencias que me otorga la legislación vigente y de acuerdo con los siguientes

### ANTECEDENTES

- Provisión/Memoria de Alcaldía de fecha 09/07/2024
- Certificado de existencia de crédito de fecha 09/07/2024
- Informe de secretaría de fecha 09/07/2024
- Informe de fiscalización de fecha 09/07/2024

### LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
- RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas
- RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP

En virtud de lo dispuesto en el art. 117 de la LCSP, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación del servicio de Recogida y Transporte de Resíduos Municipales y Gestión del punto limpio del Ayuntamiento de Curtis, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria (varios criterios de adjudicación). Estos pliegos figuran como anexo a este Decreto.

**SEGUNDO.-** Aprobar el expediente de contratación del servicio de Recogida y Transporte de Resíduos Municipales y Gestión del punto limpio del Ayuntamiento de Curtis, mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto (varios criterios de adjudicación), y disponer la apertura del correspondiente procedimiento de adjudicación.

**TERCERO.-** Comprometer el crédito correspondiente, conforme al art. 117.2 LCSP, en los presupuestos municipales, en las aplicaciones orzamentarias 1621.22799 y 1623.22799.

**CUARTO.-** En aplicación del artículo 326 y su disposición adicional segunda apartado 7 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, aprobar la siguiente composición de la Mesa de Contratación para esta contratación:

Presidente: Iván Maques García, Concelleiro de medio ambiente, juventud e infraestructuras

Vocales :

1. Rosa M<sup>a</sup> Buján Ordóñez. Secretaría interventora del Ayuntamiento de Curtis, funcionaria de carrera, o persona que legalmente la sustituya.

2. María Fajardo de Andrade Vázquez. Técnica de intervención, funcionaria interina

3. Marta María Roca Souto. Auxiliar administrativa, persoal laboral fijo

Secretaria: Mónica Gesto Nieto. Administrativa, funcionaria de carrera.

Suplente de la secretaria: Óscar López Figueroa. Administrativo, funcionario de carrera

El nombramiento de la funcionaria interina se debe a la inexistencia de otro funcionario/a de carrera suficientemente y mejor cualificado para desempeñar estas funciones.

**QUINTO.-** Publicar esta licitación en el perfil del contratante de este Ayuntamiento y dar traslado del presente acuerdo a los servicios de contabilidad a los efectos oportunos.

Documento firmado digitalmente en la fecha que figura en el margen.

El alcalde

Javier Francisco Caínzos Vázquez

Doy fe, la secretaria-interventora

Rosa M<sup>a</sup> Buján Ordóñez

**ANEXO****PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES Y LA GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO EN EL CONCELLO DE CURTIS****ÍNDICE**

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO TERRITORIAL.....	3
3	NECESIDAD DEL CONTRATO.....	3
4	NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.....	3
5	JUSTIFICACIÓN DE LA NO DIVISIÓN EN LOTES.....	4
6	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	5
7	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	6
8	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.....	6
9	EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.....	6
10	MESA DE CONTRATACIÓN.....	6
11	RESPONSABLE DEL CONTRATO Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA	7
12	CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.....	8
13	GARANTÍA PROVISIONAL.....	10
14	GARANTÍA DEFINITIVA.....	10
15	INFORMACIÓN A LOS LICITADORES.....	11
16	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.....	11
17	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	16
18	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	16
19	APERTURA DE DOCUMENTACIÓN.....	16
20	CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	17
	20.1. Criterios evaluables mediante juicios de valor.....	18
	20.2. Criterios evaluables mediante fórmulas.....	18
21	OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS O DESPROPORCIONADAS.....	19
22	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	20
23	PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	20
24	PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	20
25	ADJUDICACIÓN.....	22
26	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	23
27	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	23
28	CESIÓN DEL CONTRATO.....	24
29	SUBCONTRATACIÓN.....	25
30	PERSONAL DEL CONTRATISTA.....	25

<a href="#">31 IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">32 POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">33 DERECHOS DEL CONTRATISTA.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">34 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">35 DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">36 OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">37 CONFIDENCIALIDAD.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">38 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">39 CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">40 PLAN DE IGUALDAD.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">41 RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO. BAJAS Y SANCIONES.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">42 INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">43 CAUSAS GENERALES DE RESOLUCIÓN.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">44 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">45 CONTINUIDAD DEL SERVICIO.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">46 DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.....</a>	<a href="#">36</a>

## **ANEXOS**

[ANEXO I. INSTRUCCIONES PARA EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN 37](#)

[ANEXO II. DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA AL DEUC.....39](#)

[ANEXO III. MODELO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES SUFICIENTES.....41](#)

[ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA PERTENENCIA O NO A UN GRUPO DE EMPRESAS.....42](#)

[ANEXO V. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.....43](#)

[ANEXO VI. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UTE.....44](#)

## **1 INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objeto servir como base para licitar el próximo contrato de recogida y transporte de residuos municipales y gestión del punto limpio en el Concello de Curtis. En el mismo se recogen las cláusulas administrativas particulares del servicio indicado.

Los requisitos que se proponen están adaptados a la realidad del término municipal, así como a las necesidades y a las particularidades que requieren cada uno de los servicios licitados.

## **2 OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO TERRITORIAL**

El objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) (en adelante, el Pliego) es regular las condiciones técnicas, económicas y administrativas que han de regir la contratación del “Servicio de recogida y transporte de residuos municipales en el Concello de Curtis y la gestión de su punto limpio”.

El servicio, que se licita por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, es la gestión indirecta del servicio público de recogida de residuos municipales y la gestión del punto limpio del Concello de Curtis mediante contrato de servicios. El objeto de la contratación, el alcance de los servicios comprendidos en ésta y el

ámbito territorial al que se refieren, se recogen, de forma pormenorizada, en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

Según la clasificación de productos por actividades (código CPV aprobado por el Reglamento 213/2008/CE, de 28 de noviembre de 2007), el objeto del presente contrato se corresponde con los siguientes códigos:

- 90511000-2 “Servicios de recogida de desperdicios”
- 90511100-3 “Servicios de recogida de desperdicios sólidos urbanos”
- 90511200-4 “Servicios de recogida de desperdicios domésticos”
- 90511300-5 “Servicios de recogida de basuras”
- 90511400-6 “Servicios de recogida de papel”
- 90512000-9 “Servicios de transporte de desperdicios”

### 3 NECESIDAD DEL CONTRATO

El servicio público objeto del contrato es de competencia municipal según el artículo 25.2.b) de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (en adelante, LRBRL), y de obligada prestación en todos los municipios, según el artículo 26.1.la) de la misma ley.

### 4 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que se derive de la presente licitación tiene el carácter de contrato administrativo de servicio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 25 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, del 26 de febrero de 2014 (LSCP en adelante).

El contrato se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP en adelante) y el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT en adelante), por la LCSP y, en lo que resulten conformes con esta, por el Real Decreto 817/2009, del 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, del 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP) y modificado por el Real Decreto 773/2015 de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del citado Reglamento, y por el Decreto de 17 de junio de 1955 que aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Supletoriamente, se regirá por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, por las normas de derecho privado.

Además del presente pliego, tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El Pliego de Prescripciones Técnicas y sus respectivos anexos.
- La oferta adjudicataria.
- El documento en que se formalice el contrato.
- El caso de discordancia entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y cualquiera de los demás documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El Contratista estará obligado a observar toda la regulación sectorial aplicable a las prestaciones que son objeto del presente contrato.

Las actuaciones derivadas del presente contrato podrán ser objeto de recurso especial en materia de contratación en los términos y con las condiciones recogidas en los artículos 44 y siguientes de las LCSP.

Igualmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la LCSP, el presente contrato de servicios se encuentra sujeto a regulación armonizada.

Las cuestiones litigiosas que surjan sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltos por el Órgano de Contratación previa audiencia al Contratista, en su caso, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos.

Podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, mediante recurso especial en materia de contratación cuando proceda su interposición de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 de la LCSP, o ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## 5 JUSTIFICACIÓN DE LA NO DIVISIÓN EN LOTES

El presente contrato no se divide en lotes.

El objeto del contrato hace referencia a la prestación de los servicios de recogida y transporte de residuos municipales y la gestión del punto limpio.

La motivación de integrar la prestación objeto del contrato en un único lote se basa en el principio rector básico de la contratación pública, que es la eficiente utilización de los fondos públicos y, que conlleva, buscar la mayor racionalización en la ejecución de las prestaciones. La integración de todos los servicios en un único lote permitiría optimizar los recursos y mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios.

El Órgano de Contratación considera que las prestaciones que forman parte del objeto del contrato constituyen una unidad operativa y funcional, en tanto que su realización separada derivaría en ineficiencias para el desarrollo del servicio contratado. En este sentido se observan sinergias en la utilización de vehículos para la recogida de distintas fracciones, el mantenimiento de los medios y la gestión a través del punto limpio de residuos recogidos en instalaciones portátiles o puerta a puerta.

Los elementos técnico-organizativos que justifican la contratación en un único lote son:

- La optimización de la coordinación entre los distintos servicios evitando problemas de coordinación entre responsables de distintas empresas y reduciendo el riesgo de merma en la calidad del servicio prestado.
- Se reducen o limitan duplicidades en los puestos de trabajo y en los medios materiales, ya que el número global de personal adscrito a los servicios es reducido.
- Se asegura flexibilidad para atender a las demandas puntuales de alguno de los servicios y para contar con medios de reserva que sustituyan averías y bajas.
- Se simplifica la coordinación y los trámites administrativos en relación con el Concello de Curtis, aminorando la carga de trabajo para el personal municipal en el control del contrato y en las labores de inspección.
- Se elimina la posibilidad de conflictos de intereses entre distintas empresas y lotes.
- Ofrece mayor homogeneidad de cara a la ciudadanía, simplificando la gestión y consulta respecto a los servicios contratados.

A nivel económico, la prestación de servicios en distintos lotes supone un encarecimiento respecto al presupuesto estimado para la licitación en lote único por la ausencia de las sinergias operativas y señaladas, así como la falta de eficiencia en los costes operacionales y de inversión. La existencia de un único lote permite una gestión centralizada que conlleva economía de escala, reduce los medios de estructura y permite que los servicios compartan medios mecánicos.

Por otra parte, la disposición adicional decimonovena de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, establece la reserva de contrato para determinadas entidades y flujos de residuos, hecho que podría ser constitutivo de una segregación de los servicios pretendidos según lotes.

Respecto de la recogida de voluminosos, muebles y enseres, se ha pretendido llevar a cabo igualmente a través de un contrato reservado pero la licitación ha quedado desierta. Por este motivo, se incluye la recogida puerta a puerta dentro del objeto del presente contrato, pues su desaparición podría derivar en la aparición de vertederos incontrolados con el perjuicio que esto supone para el medio ambiente.

## 6 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 61 de la LCSP, la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

El Órgano de Contratación, de conformidad con el establecido la Disposición Adicional Segunda de la LCSP y vista la delegación de competencias plenas en la Alcaldía, es el Alcalde.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en la LCSP y de acuerdo con el regulado en el artículo 190 y 191 (LCSP), acordar su resolución y determinar los efectos de esta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto se dicten serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del Contratista su impugnación ante la Jurisdicción competente.

El Concello de Curtis tiene su sede en la Plaza España, N°1, 15310 Teixeira, A Coruña.

## 7 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de cinco (5) años contados desde la formalización del acta de inicio de la prestación.

Simultáneamente, una vez extinguido el contrato, por cumplimiento o por resolución, el adjudicatario vendrá obligado a prorrogar el servicio por el tiempo estrictamente necesario para que un nuevo adjudicatario se haga cargo del mismo o, de ser el caso, la administración municipal asuma la gestión directa, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 29.4 de la LCSP.

## 8 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto base de licitación y el valor estimado de contrato a 5 años es el recogido en la siguiente tabla.

CONCEPTO	TOTAL DEL CONTRATO A 5 AÑOS
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	2.020.796,61
IVA (10%)	202.079,66
<b>PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN</b>	2.222.876,27

Estos importes han sido calculados de conformidad con lo previsto en el ANEXO IX de este pliego.

## 9 EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

Las aplicaciones presupuestarias con cargo a la cual se imputarán las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato son 1621.22700 y 1623.22700 y se financiará con recursos propios del Concello de Curtis.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 117.2 de la LCSP y en el 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la realización del gasto en cada ejercicio queda subordinada a la existencia de crédito idóneo y suficiente en el presupuesto correspondiente.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden el IVA y demás tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente de conformidad con el artículo 102.1 de la LCSP y modelo de oferta económica del presente pliego.

El precio del contrato no será objeto de revisión.

## 10 MESA DE CONTRATACIÓN

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valorización de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la LCSP y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que estos establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el Órgano de Contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, el miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres.

Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de esta. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Según lo establecido en el artículo 326.3 de la LCSP se publicará su composición en el perfil del contratante.

En su caso, podrá ser designada una Comisión Técnica de apoyo a la Mesa de contratación, encargada de elaborar los correspondientes informes técnicos en relación con la documentación contenida en el sobre B.

Asimismo, la Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplan con las especificaciones técnicas del pliego.

También se podrán requerir informes a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad a que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales.

Del mismo modo, cuando se aprecien posibles indicios de colusión entre empresas, se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación y se trasladará a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo máximo de veinte días hábiles tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

## **11 RESPONSABLE DEL CONTRATO Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

El Órgano de Contratación designará un responsable del contrato, de conformidad con lo establecido en el PPT, que ostentará las siguientes funciones:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el Contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el ejecutivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Ejercer la inspección y vigilancia del trabajo contratado.
- Efectuar la comprobación y conformidad de las facturas emitidas, según plazos y precios adjudicados.
- Informar la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar las incidencias que surjan durante el desarrollo de los trabajos.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el Órgano de Contratación por el procedimiento contradictorio que establece artículo 97 del RGLCAP.

Igualmente, la empresa adjudicataria nombrará un responsable del servicio que ejercerá como su representante ante el Concello de Curtis, tal y como se recoge en el PPT.

## **12 CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL CONTRATISTA**

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, y que no estén incursas en alguna prohibición de contratar de las previstas en el artículo 71 de la LCSP y dispongan de suficiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los criterios establecidos en el Pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Tendrán capacidad para contratar, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o a Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de origen de la empresa extranjera admite su vez a participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público, en forma sustancialmente análoga.

El dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente. En los contratos sujetos a la regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyen 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.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar (en el Sobre A, Documentación previa) una declaración según el modelo que figura en el Anexo VI (firmada por todas las empresas de la unión) en la que se haga constar los nombres y circunstancias de los que la constituyen, que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, así como que asumen el compromiso expreso de ejecución conjunta del objeto del presente contrato con responsabilidad solidaria de todas las empresas integrantes de la unión temporal frente a la Administración contratante.

De conformidad con el artículo 75 de la LCSP, para acreditar la solvencia exigible, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no esté incurso en una prohibición de contratar. En iguales condiciones, los empresarios que concurren agrupados en Uniones Temporales a que se refiere el apartado anterior, podrán recurrir a las capacidades ajenas a la Unión Temporal.

Todos aquellos licitadores que deseen recurrir a las capacidades de otras entidades tendrán que demostrar ante el Órgano de Contratación que van a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de estas entidades. Este compromiso se presentará por el licitador que presentará la mejor oferta, en fase de requerimiento previo a la adjudicación prevista en la cláusula 23 del presente pliego. Incorporará como anexo VII modelo de compromiso para la integración de la solvencia con medios externos a lo que deberán ajustarse las ofertas de los licitadores.

Además de los requisitos apuntados en el apartado anterior, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, a través de los siguientes medios:

- **Solvencia económica y financiera:** Conforme a lo establecido en el artículo 87 de la LCSP, los licitadores deberán acreditar un volumen anual de negocios, referido al año de mayor volumen de negocios de los tres últimos concluidos de, al menos 606.238,98 €, que se corresponde con una vez y media el valor anual medio del contrato, sin IVA.

El volumen anual de negocios de los licitadores se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas e inscritas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en el citado Registro y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en el que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados en el Registro Mercantil.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresa Clasificadas del Sector Público o, en su caso, en el Registro de Licitadores autonómico correspondiente acreditará, a tenor del en el reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá autorizarse a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquiera de los otros documentos previstos en el artículo 87 de la LCSP. La documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera deberá venir debidamente firmada por el representante de la empresa licitadora. En el caso de justificar mediante certificaciones o documentos emitidos por terceros, estos se presentarán en original, copia auténtica o fotocopia compulsada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del RGLCAP, las condiciones de solvencia económica y financiera de los licitadores que concurren a la licitación con el compromiso de constituirse en unión de

empresarios podrán acumularse a efectos de alcanzar las mínimas requeridas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siempre que los mismos ostenten una participación mínima de un 20%.

- **Solvencia técnica:** De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica o profesional teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad. En particular, en la presente licitación, la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse mediante la justificación de los siguientes requisitos:

- Experiencia en la prestación de servicios del mismo tipo o naturaleza a lo que corresponde el objeto del contrato, mediante la relación de servicios efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, y avalados por los certificados de los contratos que justifiquen el importe de la solvencia exigida en el año de mayor ejecución dentro de estos tres años, indicando el importe, la fecha y el lugar de ejecución de los mismos.

La experiencia se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, la falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresa Clasificadas del Sector Público o, en su caso, en el Registro de Licitadores autonómico correspondiente acreditará, de conformidad con lo reflejado y salvo prueba de lo contrario, las condiciones de solvencia técnica o profesional del empresario.

Será requisito mínimo de solvencia técnica y profesional que el importe anual acumulado de las contraprestaciones percibidas por la realización de los servicios apuntados en el párrafo anterior, en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 282.911,53 € que se corresponde con el 70% de la anualidad media del contrato.

- Declaración del licitador indicando la maquinaria, material y medios técnicos que adscribirá para la ejecución del servicio

En relación con la acreditación de la solvencia, los licitadores, de conformidad con los artículos 77 y 92 de la LCSP, podrán acreditarla indistintamente mediante su clasificación en los grupos y subgrupos de clasificación y categoría de clasificación que se corresponde con el contrato o bien acreditando los criterios específicos de solvencia indicados en párrafos anteriores.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a éste último, se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación a lo que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia de los tres primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV. También se podrá acudir además de al CPV, a otros sistemas de clasificación de actividades o productos como el Código normalizado de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), a la Clasificación central de productos (CPC) o a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE), que en todo caso deberá garantizar la competencia efectiva para la adjudicación del contrato.

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, el presente contrato se clasifica en el Grupo R (Servicios de transporte), subgrupo 5 (Recogida y transporte de residuos) y categoría 3.

### 13 GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige la constitución de garantía provisional de acuerdo a lo establecido en el 106 de la LCSP.

### 14 GARANTÍA DEFINITIVA

El importe de la garantía definitiva se fija en un 5% (cinco por ciento) del importe anual de la adjudicación, excluido el IVA. El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar la constitución de la citada garantía definitiva en los términos establecidos en el artículo 108 de la LCSP.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 108 de la LCSP y en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

La Administración contratante podrá rechazar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades que se encuentren en situación de mora frente a la Administración contratante por consecuencia de la falta de pago de deberes derivados de la incautación de anteriores avales o seguros de caución.

Y que mantengan impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados, 30 días naturales después de recibirse en la entidad el primer requerimiento de pago. Para estos efectos el Contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora del dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en caso de que el aval o seguro fuera rechazado por la Administración contratante.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 de la LCSP y, en su caso, será repuesta o ampliada en la cuantía que corresponda, conforme al dispuesto en el artículo 109 de la LCSP, incurriendo el Adjudicatario en caso contrario en causa de resolución.

La no constitución de la garantía definitiva por causa imputable al licitador determinará a no adjudicación a favor de este, proponiendo, en cuyo caso, al siguiente licitador de la lista ordenada. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto este sin culpa del Contratista.

## 15 INFORMACIÓN A LOS LICITADORES

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, los licitadores podrán acceder al perfil del contratante del Concello de Curtis, a lo que se tiene acceso en la página web [www.curtis.gal](http://www.curtis.gal) y que se encuentra en la Plataforma de Contratación del Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)), donde se encuentra la disposición del público la información relativa su actividad contractual, en general, y a la presente licitación, en particular.

Desde el día de la publicación del anuncio de licitación, y hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones, estará la disposición de los interesados la información acerca de esta licitación, según lo dispuesto en el anuncio de licitación, así como en el perfil del contratante. En particular, estará la disposición de todos los licitadores, mediante su publicación en el perfil del contratante, la siguiente información y documentación:

- La memoria justificativa del contrato.
- El presente PCAP y todos sus anexos.
- El PPT

Conforme a lo establecido en el artículo 138 de la LCSP, los interesados podrán consultar los pliegos y la documentación adicional y obtener copia de los mismos en el perfil del contratante <https://contrataciondelestado.es>.

Los interesados podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y la documentación a presentar a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Esta solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de doce días antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas y será contestada a más tardar seis días antes de que finalice este plazo.

Se contestará por escrito a todas las cuestiones que pudieran surgir a los licitadores en relación con la presente licitación, a cuyo efecto deberán de ser presentadas formalmente a través del perfil del contratante. Tanto las preguntas como las respuestas estarán publicadas en la citada Plataforma a efectos de publicidad e igualdad entre los licitadores. No se contestarán aquellas cuestiones que sean recibidas por el Concello de Curtis en los doce días anteriores al de finalización del plazo de presentación de proposiciones, ni las que se reciban por cualquiera veía diferente de la plataforma.

## 16 CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las ofertas deberán presentarse redactadas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Los archivos podrán estar protegidos contra escritura, pero deberán permitir la explotación, copiado e impresión de datos.

Una vez presentado, el contenido de las ofertas pasará a ser propiedad del Concello de Curtis sin que la empresa licitadora, en su caso, tenga derecho a compensación por este hecho.

Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres o archivos electrónicos firmados por el licitador o persona que lo represente, indicando:

- Nombre o razón social y el DNI o CIF del licitador.

- Nombre y apellidos de quien firme a proposición y carácter en que lo hace.
- Domicilio, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico habilitada para envío de comunicaciones y notificaciones de conformidad con la Disposición Adicional Decimoquinta de la LCSP.
- Fecha.

Además de las anteriores indicaciones, cada sobre/archivo deberá llevar las cabeceras que se indican a continuación:

- Sobre/Archivo A: “Documentación previa”.
- Sobre/Archivo B: “Referencias técnicas (propuesta cualitativa)”.
- Sobre/Archivo C: “Oferta económica y otras propuestas cuantitativas”.

El contenido de cada archivo será el siguiente, que deberá ser detallado en hoja independiente.

En el **sobre o archivo A** figurarán los siguientes documentos, que deberán tener la condición de originales, copias auténticas o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos conforme la legislación vigente:

- Índice de documentos que integran el sobre, dentro del mismo y en la primera página, en hoja independiente, enunciado numéricamente.
- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el anexo I firmado por el licitador o su representante. Cuando se recurra a la solvencia y medios de otras empresas (integración de solvencia) de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas deberán presentar firmado su DEUC.
- Declaración complementaria al DEUC, conforme a las indicaciones del anexo II.
- Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios (UTE), en su caso, de acuerdo con las indicaciones del anexo VI. Cuando dos o más empresas acudan a la presente licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá proporcionar una declaración con el contenido señalado en la cláusula 10 del presente pliego y que deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. Además, cada una de las empresas deberá presentar firmado su DEUC.
- Declaración de pertenencia a grupo empresarial, conforme al modelo que se acompaña como anexo IV. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.
- Compromiso de adscribir a la ejecución los medios personales y materiales suficientes para eso, conforme al modelo que se acompaña como anexo III.

Todas las empresas no españolas deben presentar, además, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto habían podido surgir del contrato, renunciando en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que había podido corresponder al licitante (de conformidad con el artículo 140.1. f) de la LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo del Espacio Económico Europeo deberán presentar:

- Informe que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan habitualmente en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- Informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP.

En el **sobre o archivo B** “Referencias técnicas (propuesta cualitativa)” los licitadores deberán presentar un Plan de Explotación del servicio, en el que se identifique, describa o analice el servicio presentado, examinando su viabilidad técnica y desarrollando los procedimientos y estrategias necesarios para materializar el mismo durante la vigencia del contrato. En todo caso, dicho plan deberá atender a lo indicado en el PPT.

En este archivo se incluirá la documentación necesaria para valorar los criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor, es decir, aquellos no evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas.

La documentación relativa a estos criterios debe presentarse, en todo caso, en un archivo independiente del resto de la proposición económica, con objeto de evitar el conocimiento de esta última antes de que se haya efectuado la valoración de aquella. La inclusión en este archivo de documentación que permita conocer la oferta presentada por el licitador en el archivo C, incluso parcialmente, determinará la exclusión de su oferta del procedimiento.

Los licitadores deberán estructurar la citada documentación de forma ordenada y dando respuesta sistemática y precisa a la información requerida, de manera que se facilite la lectura y la comprensión de sus propuestas.

Contendrá exclusivamente la documentación necesaria para definir y valorar la propuesta presentada en los aspectos recogidos en la cláusula 18 del presente PCAP, en la que se establecen los criterios ponderables en función de un juicio de valor.

Los licitadores deberán realizar una labor de síntesis y concreción para la elaboración de la documentación técnica. Con el objeto de facilitar el estudio y la valoración de las ofertas, la propuesta técnica que presente cada licitador, no podrá exceder de 40 páginas en tamaño DIN-A4, con tipografía tipo Arial, tamaño 11 puntos o superior, interlineado sencillo y un mínimo de 2 cm en cada margen. Todas las páginas irán numeradas.

Al margen, podrán presentarse anexos que contengan información extraordinaria, planos y documentación técnica relativa a los vehículos, contenedores y otros suministros en formato DIN A4 y/o DIN A5. Esta información será trazada desde la memoria técnica. El conjunto total de los anexos no podrá superar las 50 páginas.

Los licitadores habrán de tener en cuenta los límites de capacidad de la plataforma de contratación a la hora de subir documentos, fotos, planos, etc.

La memoria técnica incluirá preferentemente los siguientes puntos, valorando la coherencia e idoneidad de las propuestas:

- **Descripción de la ejecución de los servicios:**

- Para el servicio de recogida y transporte de la fracción resto, fracción orgánica, envases ligeros y papel-cartón: relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a cada servicio y su propuesta de rutas de recogida indicando para cada una de ellas la frecuencia de recogida de cada contenedor, respetando, en todo caso, lo indicado en el PPT para cada fracción.
- Para las fracciones resto, fracción orgánica, envases ligeros y papel-cartón: plan de contenerización ajustado en el que indicará expresamente el número de contenedores que prevé recoger de cada fracción en cada ruta y su localización.
- Para la recogida puerta a puerta de papel-cartón comercial: relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a esta recogida puerta a puerta y la frecuencia con la que se realizará el servicio, respetando los mínimos establecidos anteriormente.
- Para el servicio de recogida de residuos voluminosos, muebles y enseres: relación de medios humanos y equipos que destinarán a estos servicios y su propuesta de frecuencia de recogida. Se indicará además el procedimiento que se habilitará para la recepción y gestión de solicitudes de recogida de residuos voluminosos, muebles y enseres.
- Para el servicio de gestión del punto limpio fijo: la relación de medios humanos y equipos que destinarán a este servicio, su planificación de ejecución del servicio y su propuesta de medios para el control documental de las actuaciones contempladas en el servicio. Así mismo, las ofertas contemplarán las vías de comunicación que se habilitarán entre la empresa, en caso de que esta resulte adjudicataria, y el Concello de Curtis para la remisión de los informes mensuales. En todo caso, las ofertas se ajustarán a los requisitos mínimos de inventario y de optimización de servicio indicados en el PPT.
- Para el servicio de reposición y stock de contenedores: número y características de los medios de contenerización ofertados para reposición anual y stock. Las características deberán acreditarse a través de la correspondiente ficha técnica del modelo de contenedor ofertado para cada fracción. Se presentará también un calendario de sustitución de contenedores.
- Para el servicio de mantenimiento de contenedores: plan de mantenimiento de contenedores en el que se indiquen los medios humanos y materiales que asignarán a estos servicios y la planificación de las actuaciones previstas, indicando expresamente su frecuencia de ejecución. Las actuaciones previstas se explicitarán para cada tipo de mantenimiento, es decir, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Para el servicio de limpieza de contenedores: plan de limpieza de contenedores en el que se indiquen los medios humanos y materiales que asignarán a este servicio y la planificación de las actuaciones previstas, indicando expresamente su frecuencia de ejecución.
- Para el servicio de mantenimiento y limpieza del punto limpio: plan de limpieza y mantenimiento durante la fase de explotación del punto limpio en el que se indiquen los medios humanos y

- materiales que asignarán y la planificación de las actuaciones previstas para esta instalación.
- Para el servicio de información ciudadana a través de campaña de comunicación: propuesta de las actuaciones que desarrollarán anualmente. Para cada conjunto de actuaciones, se deberá especificar el objetivo que se persigue, los medios humanos y materiales que se destinarán a su ejecución, el tipo de colectivo al que se dirigen y los indicadores que permitan medir su eficacia.
  - Para el servicio de verificación de la calidad del servicio: plan de autocontrol en el que se incluya la relación de informes, evidencias y actuaciones que, de forma mensual, desarrollarán para dar cuenta de los trabajos ejecutados y detectar desviaciones con relación al programa anual y mensual de servicio aprobado y a lo establecido en el presente pliego. Así mismo, en sus ofertas, las empresas licitadoras presentarán un plan de caracterizaciones conforme a los requisitos mínimos exigidos en el PPT.
  - Para el conjunto de los servicios contemplados en el contrato: calendario de implementación del sistema de gestión integral de los servicios, vías de comunicación que se habilitarán entre la empresa y el Concello de Curtis y descripción de las funcionalidades del espacio de almacenamiento de toda la documentación generada en el marco del presente contrato, previsto en el PPT. Respecto a dicha documentación, las empresas licitadoras presentarán en sus ofertas una explicación del flujo de trabajo que se seguirá para las puestas a disposición y actualización de la información que se incorpore.
  - Para el conjunto de vehículos que se pondrán a disposición del presente contrato: calendario de recepción y puesta en marcha de los vehículos.
- **Recursos humanos.** Las empresas deberán presentar en sus ofertas:
    - Un organigrama de la empresa.
    - La identificación de la persona que actuará como representante de la empresa.
    - La composición y estructura de la plantilla de personal: las empresas deberán presentar en sus ofertas una propuesta detallada de la previsión de plantilla que consideren necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio y las tareas encomendadas, y teniendo en cuenta posibles eventualidades (trabajos urgentes, bajas por enfermedad o accidente, vacaciones, horas sindicales, etc.). Deberán indicar la relación del personal directivo, técnico y de supervisión y control para la ejecución del contrato, así como una relación detallada de las funciones asignadas a cada uno de ellos y la dedicación a cada una de dichas funciones.
    - La descripción del uniforme y equipo de trabajo.
    - La formación con la que cuenta cada persona que se asigne al contrato.
  - **Vehículos:** las empresas licitadoras deberán detallar en su oferta, y aportar en caso de adjudicación, la totalidad del material y maquinaria que asignarán a la realización de los servicios contemplados en el presente pliego. Además, aportarán cuantos datos crean necesarios (características técnicas, marca, modelo, fechas de adquisición, datos de amortización, tipo de titularidad en propiedad, arrendamiento financiero, etc.).
  - **Seguridad y prevención de riesgos laborales:** las empresas licitadoras deberán detallar en su oferta un Plan de Seguridad y Salud que incluya a la totalidad de los servicios a prestar, de conformidad con las disposiciones de seguridad y salud que regulan la materia.

En todos los casos, se observarán los requisitos mínimos especificados en el PPT.

En el **sobre o archivo C:** "Oferta económica y otras propuestas cuantitativas", los licitadores deberán incluir la oferta económica, formulada siguiendo estrictamente el modelo que figura en el Anexo V del presente pliego.

Los licitadores expresarán, conforme al modelo señalado, su oferta económica en concepto de contrapartida por la prestación del servicio. En caso de discrepancia entre los valores expresados en letra y los valores expresados en número, prevalecerán aquellos sobre estos.

No se aceptarán aquellas ofertas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el Órgano de Contratación estime fundamental para conocer la oferta. Si alguna proposición no guardara concordancia con la documentación examinada y admitida, variara sustancialmente el modelo establecido, comportara error manifiesto en el importe expresado o existiera reconocimiento expreso por parte del licitador de que adolece de error que la hagan inviable, será automáticamente excluida, sin que resulte posible su corrección ni el licitador tenga derecho la reclamación alguna.

## 17 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes, en el plazo de 35 días naturales contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

En aplicación de la Disposición Adicional 15 de la LCSP, la presentación de ofertas se llevará a cabo empleando medios electrónicos. La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas contenidas en los pliegos, sin excepción.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas, tampoco se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros empresarios si se hizo individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el empresario en cuestión.

La presentación de ofertas vincula a los licitadores con el Concello de Curtis, de tal modo que la retirada anticipada de una proposición antes de la adjudicación o la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución del mismo, conllevará la incautación de la garantía provisional si se hubiera constituido. A falta de esta, se exigirá en concepto de penalización el 3% del presupuesto base de licitación, penalización que tendrá la consideración de ingreso de derecho público a efectos de su exacción de acuerdo con la normativa tributaria. Todo ello sin perjuicio, de la exigencia de la indemnización por daños y perjuicios causados al Concello de Curtis si no habían sido totalmente cubiertos por el importe de la garantía provisional, y las demás consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, entre ellas, el posible inicio del expediente de prohibición para contratar.

## 18 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

En aplicación de lo previsto en el artículo 156 de la LCSP, optara por un procedimiento común de licitación, como es el procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada al superar los umbrales establecidos en la propia ley, siendo aquel en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se establecen a continuación.

La adjudicación del contrato recaerá en la empresa licitadora que, en su conjunto, haga la oferta con mejor relación calidad-precio segundo los criterios establecidos en el presente Pliego.

## 19 APERTURA DE DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la valoración de la declaración responsable presentada por los licitadores en el Sobre/Archivo A.

A estos efectos, y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 140.3 LCSP, la Mesa de Contratación podrá pedir a los candidatos que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración o resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada en cualquiera de los sobres o archivos electrónicos, efectuará un requerimiento a través de notifica.gal, concediéndose un plazo no superior a tres días naturales (artículo 141.2 LCSP) desde su notificación para que los licitadores los corrijan o subsanen.

En caso de considerar el defecto u omisión como no subsanable procederá a adoptar o proponer acuerdo de exclusión.

El Concello de Curtis publicará en el perfil del contratante las fechas asignadas para la apertura de los archivos, siempre dentro del mes siguiente a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las ofertas.

El procedimiento general de apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación será el que se describe a continuación.

La Mesa de Contratación realizará, la apertura de los sobres/archivos B de los licitadores admitidos, con arreglo al siguiente procedimiento:

- En primer lugar, el Presidente dará cuenta del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres/archivos A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su

exclusión.

- A continuación, el/la Secretario/a de la Mesa procederá a la apertura de los sobres/archivos B de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado archivo.
- A fin de calificar los criterios evaluables mediante juicios de valor del sobre/archivo B, la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere oportunos. Una vez que la Mesa haya recibido y estudiado dichos informes técnicos y, a la vista de los mismos, puntuará dicha documentación.
- Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, el Presidente informará del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre/archivo B, así como de los licitadores que hayan sido excluidos del procedimiento por no haber alcanzado sus ofertas la puntuación mínima establecida en la cláusula correspondiente del presente Pliego.
- A continuación, el/la Secretario/a de la Mesa procederá a la apertura de los sobres/archivos C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados en este sobre/archivo.
- A fin de calificar los criterios evaluables mediante fórmulas del sobre/archivo C y, principalmente lo relativo a las posibles ofertas temerarias, la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere para el estudio de la documentación presentada. En caso de ser necesario, la Mesa podrá solicitar aclaraciones sobre el estudio económico financiero presentado por los licitadores. Una vez que la Mesa haya recibido y estudiado dichos informes y, a la vista de los mismos, puntuará dicha documentación y hará la correspondiente propuesta de adjudicación.

## 20 CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que sirven de base para la adjudicación del contrato se agrupan, a efectos de su valoración, en las siguientes categorías:

- Criterios evaluables mediante juicio de valor: hasta 49 puntos.
- Criterios evaluables mediante fórmulas: hasta 51 puntos.

La evaluación de los criterios señalados se realizará en los términos que se establecen a continuación.

### 20.1. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR

1. Planificación de la explotación de los servicios presentados. Se valorará hasta un máximo de 24 puntos. Desglosará los diferentes servicios:

- Servicios comunes: administrativos, control, taller, etc.
- Prerrecogida: mantenimiento, lavado, etc. Se valorará el incremento en la frecuencia de lavado de los contenedores.
- Recogida y transporte de las diferentes fracciones: resto, envases ligeros, orgánica, papel - cartón, etc.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta los siguientes subcriterios:

- El plan de organización de los servicios: equipos, horarios, rutas, itinerarios, frecuencias y condiciones de trabajo (14 puntos).
- Personal propuesto, adaptado a las prestaciones propuestas en la planificación del servicio (4 puntos).
- Justificación del dimensionamiento y adaptación del sistema propuesto a las características del Concello de Curtis (6 puntos).

2. Maquinaria, material móvil y demás equipos ofertados. Se valorarán hasta un máximo de 17 puntos. Para valorar este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Mayor adaptación de los medios propuestos y su adecuación a los trabajos a realizar y a las características del servicio, incluyendo criterios de optimización técnica y/o ambiental (9 puntos).
- Características de la maquinaria: PMA, carga útil, nivel de emisión acústica, combustible, maniobrabilidad, nº unidades, antigüedad, vida útil propuesta (6 puntos).
- Plan de mantenimiento y reposición (2 puntos).

3. Programa de concienciación y sensibilización ambiental. Se valorarán hasta un máximo de 8 puntos. Se tendrá en cuenta:

- o Cuantificación de los recursos (2 puntos).
- o Calidad y contenido del programa (6 puntos).

**Exclusiones:**

Las empresas que no alcancen la puntuación mínima del 50% de los puntos asignados a este criterio no continuarán en el proceso, quedando excluidos de la siguiente fase del procedimiento abierto con multiplicidad de criterios.

## 20.2. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Se valorarán únicamente las ofertas económicas definitivamente admitidas por la mesa de contratación y no tendrán en cuenta no solo, evidentemente, las ofertas económicas de los licitadores que fueran excluidos por cualquier circunstancia, si no también aquellas que resulten definitivamente cualificadas como anormalmente bajas y, consecuentemente, sean desestimadas previamente.

En función de la proposición económica, las ofertas se puntuarán entre 0 y 51 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si la baja realizada respecto al precio de licitación es menor o igual al 5%, se aplicará la siguiente fórmula:

$$P_i = 0,98 \times 51 \times \frac{PL - O_i}{0,13 \times PL}$$

- Si la baja realizada respecto al precio de licitación es mayor del 5%, se aplicará la siguiente fórmula:

$$P_i = 0,98 \times 51 + 0,02 \times 51 \times \frac{(PL - O_i) - (0,13 \times PL)}{(PL - O_{ME}) - (0,13 \times PL)}$$

Donde,

P<sub>i</sub>: Puntuación de la oferta i.

PL: Precio de licitación.

O<sub>i</sub>: Oferta i.

OME: Oferta más económica

Para el cálculo se utilizarán números con dos decimales, aplicando los redondeos que procedan por exceso o por defecto.

## 21 OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS O DESPROPORCIONADAS

Previamente a la adjudicación, el Órgano de Contratación podrá estimar, por sí o a propuesta de la Mesa de contratación basada en los informes solicitados, la existencia de ofertas que puedan ser consideradas anormalmente bajas.

Las bajas temerarias o desproporcionadas se valorarán y se tramitarán de conformidad con el establecido en el presente Pliego y en el artículo 149 de la LCSP.

Se consideran, en principio, como anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Número de ofertas: 1. La oferta resulta anormalmente baja si es inferior al precio de licitación en más de un 16,67% lo que equivale a decir que su baja porcentual es superior a 16,67%
- Número de ofertas: 2. Una de las ofertas resulta con valores anormalmente bajos si es inferior a otra en más de un 13,33%
- Número de ofertas: 3. Las ofertas resultan con valores anormalmente bajos si son inferiores al promedio aritmético de las ofertas presentadas en más de un 6,67% de este promedio. Con todo, se excluirá para el cómputo del promedio, la oferta más elevada, cuando sea superior al promedio de todas en más de un 6,67% de esta. En cualquiera caso, se considerarán ofertas anormalmente bajas todas aquellas con bajas porcentuales superiores a 16,67%.
- Número de ofertas: 4 o más. Las ofertas resultan con valores anormalmente bajos si son inferiores al promedio

de las ofertas presentadas en más de un 6,67% de este promedio. En el en tanto, si entre ellas existen ofertas que sean superiores la ese promedio en más de un 6,67% de esta, se calculará un nuevo promedio únicamente con las ofertas que no estén en el supuesto indicado.

Las empresas que, según lo anterior, se encuentren inicialmente en presunción de desproporcionalidad, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para la justificación de la viabilidad de su propuesta, justificación que habrá de referirse en los términos señalados por el art. 149.4 de la LCSP y sobre la que, necesariamente, se pronunciarán de nuevo los informes técnicos del servicio correspondiente.

En esta justificación, y por los motivos precisados en el mencionado art. 149.3 de la LCSP, las empresas podrán explicar los precios o costes que ellas consideren y los porcentajes de gastos generales, etc. de los que partan. En todo caso, sus explicaciones habrán de estar suficientemente motivadas y justificadas o acreditadas para poder ser estimadas.

La Mesa de contratación, de acuerdo con el art. 22.1 f) del Real Decreto 817/2009, tramitará el procedimiento señalado y efectuará, si es el caso, propuesta de declaración como anormal o desproporcionada, correspondiendo su declaración como tal, y su exclusión de la licitación, al Órgano de Contratación, de conformidad con el art. 149 de la LCSP.

El Órgano de Contratación declarará que la oferta no podrá ser cumplida a consecuencia de la inclusión de valores desproporcionados o anormales, a la vista de las explicaciones del licitador y del informe técnico, cuando el coste de las propuestas señaladas en la oferta, y a la vista de la globalidad de su contenido, suponga la imposibilidad de obtener beneficio de ningún tipo, por mínimo que sea, con la ejecución del contrato.

Las ofertas así declaradas serán excluidas de la licitación, procediendo la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con la orden en que fueran clasificadas.

## 22 CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el dispuesto en el artículo 147.2 LCSP, el empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación, por orden, de los siguientes criterios sociales, referidos al punto de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en el personal de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en el personal, o el mayor número de personas trabajadoras en exclusión en el personal.
- Menor porcentaje de contratos temporales en el personal de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en el personal de cada una de las empresas.

A efectos de aplicación de estos criterios los licitadores deberán acreditarlos, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social y cualquier otro documento admitido en derecho que acredite los criterios sociales anteriormente referidos.

Si, a pesar de todo esto, aún persiste la igualdad, el adjudicatario será seleccionado mediante un sorteo, que se llevará a cabo en acto público.

## 23 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, tras el análisis de los informes técnicos de valoración de las ofertas, de tenerlos requerido, elevará al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá la ponderación de los criterios establecidos en el presente Pliego acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y de los informes técnicos emitidos, en su caso.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor de los licitadores en tanto el Órgano de Contratación adjudique el contrato.

## 24 PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Una vez aceptada la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación por el Órgano de Contratación, se requerirá al licitador que había presentado la mejor oferta, para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que había recibido el requerimiento (cursado por medios electrónicos), presente la siguiente documentación, mediante originales o copias compulsadas, para su valoración y cualificación por la Mesa de Contratación:

- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y de la capacidad de obrar del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición:
  - La personalidad de los licitadores se acreditará mediante su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, y mediante la Tarjeta de Identificación Fiscal, cuando se trate de personas jurídicas.
  - La capacidad de obrar de las personas jurídicas españolas se acreditará mediante su escritura de constitución, estatutos o acto fundacional, en su caso, inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante 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.

Cuando se trate de empresas extranjeras que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará mediante la inscripción en el registro que sea procedente para estos efectos, de acuerdo con la legislación del Estado en el que se encuentren establecidas, o mediante la emisión de una declaración jurada o un certificado, en los términos del artículo 9 del RGLCAP.

Cuando el licitador actúe por medio de representante, este deberá tener poder bastante y deberá acreditarse su representación por cualquiera medio válido en Derecho, acercándose, además, el Documento Nacional de Identidad del representante.

Con la finalidad de justificar adecuadamente la representación ante el Órgano de Contratación, se presentará el correspondiente documento en el que conste que el poder es declarado bastante por la persona competente del Concello de Curtis.

Cuando el propuesto cómo adjudicatario sea una unión temporal de empresas, cada una de las empresas integrantes deberá acreditar su personalidad y capacidad en la forma descrita anteriormente.

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, referido al ejercicio corriente, o el último recibo completado con una declaración responsable de no darse de baja en la matrícula del citado impuesto.  
Sin perjuicio del deber de acreditar el alta en el impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones previstas en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá acreditarse mediante una resolución expresa de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a un millón de euros respecto de los sujetos pasivos enunciados en el artículo 82.1. c) de la citada Ley, junto con una copia de la declaración del impuesto de sociedades donde conste la cifra de negocios del penúltimo año anterior al pagado del impuesto.
- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consellería de Hacienda, al amparo de los artículos 13 y 15 del RGLCAP, que acredite que el licitador se encuentra al corriente de pago de sus deberes tributarios.
- Certificación positiva expedida por la Tesorera General de la Seguridad Social, al amparo de los artículos 14 y 15 del RGLCAP, que acredite que se encuentra al corriente de sus deberes con la Seguridad Social.
- Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera: se acreditarán por los medios señalados en la cláusula 10 del presente pliego.
- Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional: se acreditarán por los medios señalados en la cláusula 10 del presente pliego.

Los licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresa Clasificadas del Sector Público o, en su caso, en el Registro de Licitadores autonómico correspondiente, o que presenten un certificado comunitario o documento similar de inscripción de conformidad con el establecido en el artículo 97 de la LCSP, no estarán obligados a presentar la documentación de las circunstancias de capacidad y aptitud para contratar que ya aparezcan acreditadas y actualizadas en los citados registros (personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo), debiendo presentar únicamente la certificación emitida por el Registro de Licitadores correspondiente, o certificado comunitario de inscripción.

Los servicios correspondientes del Órgano de Contratación calificarán la documentación aportada y si se observan defectos enmendables, otorgará al empresario un plazo de tres días para que los corrija y, en su caso, un plazo de cinco días para que presente aclaraciones o documentos complementarios. La citada comunicación se efectuará mediante notificación por medios electrónicos.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retiró su oferta, procediéndose a exigirle el importe del equivalente al 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalización, conforme al dispuesto en el artículo 150.2 de la LCSP, sin perjuicio del establecido en la letra la) del apartado 2 del artículo 71 LCSP, relativo a las prohibiciones de contratar.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, siguiendo la orden en la que habían quedado clasificadas las ofertas.

Los licitadores que concurran juntamente con el compromiso de constituir una unión de empresarios deberán acreditar individualmente los extremos señalados en la presente cláusula.

## 25 ADJUDICACIÓN

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en el que el licitador propuesto haya presentado la documentación indicada en la cláusula anterior, el Órgano de Contratación deberá dictar resolución de adjudicación.

La adjudicación deberá realizarse conforme a la propuesta de la Mesa de Contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que esta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en los pliegos de licitación, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. Con todo, en los términos previstos en el artículo 152 de la LCSP, la Administración, antes de la formalización del contrato, podrá renunciar a celebrar el mismo por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando este adolezca de defectos no enmendables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, por los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

La adjudicación deberá notificarse a los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante.

La notificación y la publicación de la adjudicación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y entre ella en todo caso deberá figurar la siguiente:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se desestimó su candidatura.
- Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se admitió su oferta; y un desglose de las valoraciones asignadas a los distintos licitadores, incluyendo al adjudicatario.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición seleccionada respecto de las que habían presentado los restantes licitadores cuyas ofertas fueran admitidas.

La propuesta de adjudicación y subsiguiente resolución de adjudicación del contrato deberá realizarse en todo caso en el plazo máximo de seis meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas.

## 26 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización del mismo no se efectuará antes de que hayan transcurrido quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido ese plazo sin que se hubiera interpuesto el recurso especial, el Órgano de Contratación había requerido al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de cinco días desde el siguiente a la recepción de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato.

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

No podrá iniciarse la ejecución de contrato sin su previa formalización. Si esta no se había llevado a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueran imputables a la Administración, se indemnizará al Contratista de los daños y perjuicios que la demora le había podido ocasionar.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización deberá publicarse, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El Contratista iniciará la ejecución del servicio una vez formalizado el contrato administrativo y, en su caso, previa obtención de los correspondientes permisos y autorizaciones administrativas al efecto.

## 27 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizado el contrato, el Órgano de Contratación solo podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 205 de la LCSP. En esos casos, las modificaciones acordadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para la empresa Contratista en los términos previstos en el artículo 206 de la LCSP. El adjudicatario deberá efectuar las ampliaciones y reducciones del Servicio que se le soliciten, dentro del previsto en la LCSP.

No tendrá consideración de modificación de servicio con pleno derecho económico cuando la organización prevista por el adjudicatario en su oferta había resultado insuficiente para conseguir los objetivos o niveles de calidad adecuados, y como consecuencia, fuera de efectuarse alguna reestructuración de los servicios y/o ampliación de medios. El coste de estos deberá ser soportado por el adjudicatario, tanto al efectuarse las citadas modificaciones, como en los años sucesivos durante la vigencia del contrato.

- Umbrales de no revisión

Tampoco procederá compensación económica alguna al Contratista cuando haya que realizar ajustes o ampliaciones del servicio dentro de los siguientes intervalos o umbrales. Dentro de estos el Contratista deberá asumir el mismo nivel de prestación y calidad del Servicio que el requerido en el PPT. El Contratista para ello deberá proponer los cambios suficientes de medios para que se igualen (o al menos no empeoren) los requerimientos mínimos de este Pliego y/o de la oferta aprobada. Los citados cambios deberán ser aprobados previamente por el Responsable del Contrato.

- Cuando la incorporación de nuevas zonas de recogida no impliquen un incremento superior al 10 % del número de contenedores existentes al inicio del contrato.

- Incrementos en las rutas de los recorridos en menos de un 10% respecto a la situación de inicio

- Modificación con reconocimiento de gasto

En el supuesto que los citados umbrales sean superados procederá la modificación del contrato a partir de los niveles señalados arriba.

En caso de que la modificación determinara una disminución del precio del servicio, el adjudicatario estará obligado a aceptar la baja del precio que resultara.

En caso de que las modificaciones supusieran un incremento del coste del Servicio, este no podrá superar el 20% del precio de adjudicación, aislada o conjuntamente; supuesto bajo el que la ampliación del servicio será objeto de los trámites pertinentes. Las modificaciones (únicas o sucesivas) no podrán superar en ningún caso el 20% del precio de adjudicación del contrato.

Para evaluar la modificación del contrato, el Adjudicatario deberá presentar un estudio de nuevas necesidades de medios humanos y materiales, en base a los rendimientos definidos en su oferta de licitación, sobre lo que se obtendrán costes asociados, valorados en función de la oferta económica base en vigor, que deberán ser aprobados por el Órgano de Contratación. La valoración económica del modificado contractual se fundamentará en los precios que el Contratista del servicio incluya en el estudio económico que deberá acompañar a la oferta.

El Contratista no podrá introducir o ejecutar modificación ninguna en las prestaciones contratadas sin la debida aprobación por parte de la Administración contratante. Las modificaciones no autorizadas originarán responsabilidad en el Contratista que, en todo caso, quedará obligado a restablecer la prestación afectada por aquellas, sin derecho a contraprestación económica ninguna por eso, y sin perjuicio de las penalidades e indemnización por daños y perjuicios que en su caso proceda imponerle por parte de la Administración.

El procedimiento para acordar estas modificaciones incluirá un trámite de audiencia al Contratista por un plazo de hasta diez días, sin perjuicio además del resto de trámites que resulten preceptivos de conformidad con los artículos 191 y 207 de la LCSP.

## 28 CESIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la LCSP, el Contratista podrá ceder los derechos y deberes dimanantes del contrato a un tercero siempre que las cualidades técnicas del cedente no hayan sido la razón determinante para la adjudicación del contrato y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. La cesión podrá darse siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el Órgano de Contratación autorice, de forma previa y expresa, la citada cesión.
- Que el cedente haya ejecutado por lo menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia requerida en los pliegos y no esté incurso en causa de prohibición de contratar.

En caso de autorizarse la cesión, por concurrir las circunstancias previstas en esta cláusula, a misma deberá formalizarse, necesariamente, en escritura pública. Una vez autorizada y formalizada la cesión del contrato, el cesionario quedará subrogado en todos los derechos y deberes del cedente.

La cesión del contrato que no sea previamente autorizada por la Administración contratante de conformidad con el previsto en esta cláusula, será causa de resolución del contrato, estando facultada, además, la Administración para incautar la garantía definitiva constituida, sin perjuicio de la reclamación de indemnización por los daños y perjuicios ocasionados en el que exceda del importe de la garantía incautada.

## 29 SUBCONTRATACIÓN

El Contratista únicamente podrá subcontratar prestaciones accesorias. La subcontratación de la realización parcial de la prestación será posible siempre y cuando se cumpla para ello los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP.

Es decir, que sea una contratación con terceros para la realización parcial de la prestación, se indique en la oferta a parte del contrato que pretendan subcontratar y que sea expresamente autorizada por el Órgano de Contratación. El Contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, como muy tarde, cuando inicie la ejecución de este, al Órgano de Contratación su intención de celebrar subcontratos, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y su experiencia.

Asimismo, junto con el escrito mediante el cual se da conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el Contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP. La citada acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el Contratista principal. El Contratista principal seguirá siendo el responsable directo frente al Concello de Curtis.

El Contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

## 30 PERSONAL DEL CONTRATISTA

Todo el personal que desarrolle las actividades objeto del contrato dependerá única y exclusivamente del Contratista o, en su caso, de los subcontratistas como empleadores. La prestación de las actividades incluidas en el contrato no crea ninguna relación laboral ni de cualquier otra clase entre el personal asignado a las diferentes actividades y el Concello de Curtis, ni durante la vigencia del contrato ni su finalización, sea cual sea la causa por la que se resuelva el contrato entre el Contratista y el Concello de Curtis.

El Concello de Curtis no asume obligación alguna respecto a los actuales trabajadores del servicio o aquellos a los que el Contratista contrate durante la vigencia del contrato. Por consiguiente, no podrá verse afectado por las reclamaciones que eventualmente puedan interponer los trabajadores por incumplimiento de las normas laborales y sociales vigentes, incluido el deber de subrogación, despido, incumplimiento de condiciones de trabajo,

reclamaciones referidas la antigüedad, titulaciones, primas o cualquier otro deber que corresponda al Adjudicatario en cuanto empresario, al inicio de la contrata, durante su desarrollo, o tras su finalización.

El Concello de Curtis no asumirá responsabilidad alguna frente a reclamaciones de trabajadores dimanantes de períodos anteriores al de puesta en marcha del contrato.

El Contratista será responsable del reintegro de toda indemnización, salarios de tramitación y costas a que eventualmente pueda ser condenado el Concello de Curtis a consecuencia de reclamaciones laborales derivadas de las cuestiones recogidas en los párrafos anteriores.

El Contratista deberá respetar y cumplir las prescripciones contenidas en la normativa laboral, de seguridad y salud, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social y los deberes derivados de los convenios colectivos aplicables, durante toda la vigencia del contrato.

Corresponde la Contratista asignar los diferentes turnos, secciones y tareas a todo el personal a su servicio y ejercitar los derechos y deberes que le corresponden como empresario.

El Contratista contará con los medios organizativos y de dirección que resulten necesarios para garantizar su adecuada prestación a pesar de las circunstancias que afecten al personal: bajas, permisos, vacaciones, licencias, absentismo o cualquier otras. El personal afectado será suplido con personal sustituto que reúna la misma cualificación y experiencia profesional.

El personal que emplee el Contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados/as municipales, usuarios/as, ciudadanos/as, así como estar correctamente uniformado e identificado. Las características de las prendas y elementos de identificación serán sometidas previamente la validación por el Responsable del Contrato. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como de la descortesía, faltas de información, atención o debida consideración, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales, usuarios, será responsable el Contratista.

El Concello de Curtis no participará, en ninguna circunstancia, en las negociaciones de convenios que realice la empresa adjudicataria con sus trabajadores. Asimismo, no ratificará ningún tipo de convenio colectivo suscrito entre la empresa y sus trabajadores.

Los acuerdos que se adopten serán a riesgo y ventura del Adjudicatario y deberán garantizar en todo momento las condiciones establecidas en la normativa de aplicación.

Sin perjuicio de la ejecución de los acuerdos que trabajadores y empresarios alcancen en sucesivas negociaciones, en ningún caso se considerará que los incrementos retributivos u otras ventajas socio laborales con repercusión económica pactadas por el Contratista con sus trabajadores, ya sea mediante acuerdos o convenios colectivos que les sean de aplicación, constituyen supuestos de desequilibrio económico del contrato.

El Adjudicatario, al inicio de la prestación del servicio, facilitará al Responsable del contrato una relación detallada, que se actualizará cuando haya cambios, con la filiación completa del personal que será adscrito al mismo en sus diversas categorías, y del que sucesivamente vayan causando alta, así como de sus retribuciones.

El Concello de Curtis podrá requerir en cualquier momento una copia de los contratos, modificaciones, prórrogas y cualquier otra documentación relativa a los trabajadores.

El Contratista no realizará contrataciones de personal que puedan implicar el aumento del personal afecto al contrato, ni podrá variar el número de puestos de trabajo y su categoría profesional sin la previa autorización del Concello de Curtis.

El deber contenido en el párrafo anterior se califica como deber contractual esencial, con los efectos establecidos en la LCSP.

Cuando el Contratista deba contratar nuevo personal para el relevo de trabajadores del contrato, sin que ello suponga variación en el número total de personas trabajando de manera efectiva, ni variación en el número de puestos de trabajo, ni variación en el número de personas pertenecientes a las distintas categorías, ni incremento del personal adscrito a la ejecución del contrato, deberá comunicarlo al Concello de Curtis.

De conformidad con el previsto en el artículo 130 LCSP, como anexo a este pliego se acerca una relación de personal adscrito al servicio con los datos acercados por la actual empresa prestadora del mismo y que se incluye a efectos meramente informativos, sin que el Concello de Curtis responda de la veracidad de la dicha información, de la adecuación de las retribuciones, de las condiciones exigidas para prestar el servicio ni de la modalidad de contratación a la normativa aplicable ni exija su subrogación a salvo del dispuesto en el párrafo primero del citado artículo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130.5 LCSP, en caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo prestador del servicio, la nueva empresa adjudicataria tendrá acción directa contra este.

### 31 IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista incluirá, junto a su identificación, la del Concello de Curtis con su denominación y logo, en cuanto a elementos de las instalaciones, maquinaria y bienes destinados a la prestación del servicio que se juzgue necesario.

La identificación señalada en el apartado anterior se incluirá, necesariamente, en los vehículos del servicio y en el acceso a las oficinas e instalaciones propias de este.

El material impreso empleado por el Contratista incluirá la identificación de este y del Concello de Curtis en los términos regulados anteriormente.

El Contratista propondrá a la Administración, en el plazo de 7 días desde el inicio del contrato, los modelos identificativos necesarios para cumplir los requerimientos regulados en la presente cláusula.

### 32 POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN

En su condición de titular de los servicios públicos objeto del presente contrato, el Concello de Curtis a través de sus órganos competentes, tendrá los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de aquellos.

Adoptará las disposiciones necesarias para la buena marcha del servicio, impartiendo a tal efecto al Contratista las órdenes que resulten pertinentes.

La emisión de órdenes referentes al servicio se verificará previo procedimiento en el que se dará plazo al Contratista para que alegue cuanto proceda a su derecho, incluyendo no solo la pertinencia de la misma, sino también su contenido y, en su caso, el plazo otorgado para su cumplimiento. Las órdenes reguladas en el presente apartado no podrán suponer modificaciones sustanciales del régimen de prestación del servicio.

Podrá fiscalizar cualquier aspecto de la gestión del servicio, requiriendo al Contratista cuanta documentación resulte relevante al efecto y visitando, por sus Técnicos u otros que sean designados, las instalaciones del servicio. Los actos realizados por el Contratista en el ejercicio de las funciones delegadas para la prestación del servicio serán recurribles en los términos establecidos por la legislación vigente. Las facultades reguladas en la presente cláusula serán ejercidas por el Concello de Curtis con la mínima intensidad necesaria para garantizar la idónea prestación de los servicios objeto de contrato. En ningún caso, salvo los supuestos excepcionales que se contemplan en el presente Pliego, determinarán la eliminación o menoscabo sustancial de los poderes de dirección y gestión que se atribuyen al Contratista.

### 33 DERECHOS DEL CONTRATISTA

El Adjudicatario, además de los derechos que se establecen en el artículo 128.3 del RSCL y de aquellos que se deriven de otras cláusulas de los pliegos que rigen la licitación, tendrá los siguientes derechos:

- Prestar el servicio objeto del contrato de manera segura.
- Ser respetado por terceros en su condición de Adjudicatario y disfrutar de la protección suficiente para poder prestar el servicio en las condiciones adecuadas, con el apoyo de la autoridad municipal para acabar con toda perturbación al desarrollo normal del servicio concedido.
- Cobrar el precio acordado, es decir, en las condiciones determinadas en el presente Pliego.
- Disfrutar de los beneficios que puedan prever las ordenanzas correspondientes.
- Subcontratar obras, suministros y servicios en los términos que se recogen en el artículo 215 de la LCSP y siempre que se notifique al Concello de Curtis de acuerdo con el previsto en el Artículo 227.2.b de la LCSP.
- Cualquier otros que se deriven del presente Pliego o de la normativa de aplicación.

### 34 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán deberes del adjudicatario las que se deriven de su calidad de responsable de la correcta gestión del servicio. En particular, serán deberes del adjudicatario, sin perjuicio de las previstas en la normativa general y sectorial que en cada momento se encuentre en vigor durante la vigencia del contrato, las siguientes:

- Cumplir los deberes previstos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el contrato que se formalice y demás documentación contractual y las instrucciones que en ejercicio de las potestades que le corresponda, dictamine la entidad local.
- Cumplir los deberes en materia de legislación que afecta a los condicionantes técnicos de los procesos y materiales empleados en el desarrollo del servicio, en particular a legislación sobre protección del medio ambiente, impacto ambiental, energía, residuos, seguridad y salud laboral, accesibilidad, así como cuantas prescripciones figuren en las Ordenanzas Municipales, Normas, Instrucciones o Reglamentos oficiales que sean de aplicación la este servicio.
- Prestar el servicio con la calidad exigida y con estricta sujeción al exigido en la documentación contractual, pudiendo dictar las instrucciones oportunas, sin perjuicio de las potestades de la Administración.
- No interrumpir la prestación del servicio por ningún motivo, ni aún en el caso de demora en el pago, salvo en los casos y con sujeción a los requisitos legalmente previstos.
- Continuar en la prestación del servicio una vez extinguido el servicio, hasta el momento en que el mismo comience a ser prestado por uno nuevo adjudicatario o por la propia entidad local.
- Obtener todas las autorizaciones, permisos, trámites y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la prestación del servicio con anterioridad al inicio del mismo.
- Indemnizar por los daños que se causen a terceros o a la entidad local a consecuencia de la prestación del servicio. Para estos efectos, el adjudicatario deberá tener suscrita una póliza de seguro que de responsabilidad civil con un importe mínimo de 600.000€.
- Facilitar el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los servicios que corresponden a la entidad local, cumplimentando y presentando en el plazo fijado la documentación requerida por la Administración para el ejercicio de tales funciones.
- Acreditar a la entidad local el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad previstos en este Pliego, para el cual deberá realizar un control continuo de la prestación del servicio y remitir periódicamente la documentación necesaria.
- Dar conocimiento a entidad local sobre cualquier anomalía o incidente en los servicios, que afecte a la buena marcha de los mismos, comunicándose con antelación suficiente o, en el caso en el que no fuera posible dicha antelación, inmediatamente después de la ocurrencia del hecho.
- Cumplir los deberes que se deriven de los Convenios que la entidad local tenga suscritos con los diferentes Sistemas Integrados de Gestión de residuos o a los que se encuentre adherida.
- Mantener una contabilidad independiente y separada propia de este contrato.
- Acatar las instrucciones recibidas del Responsable del Contrato y del Servicio Municipal encargado de la inspección, del seguimiento y ejecución del contrato, en relación con la gestión del servicio y el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato.
- Comunicar a la Administración cualquier anomalía que a su juicio deba motivar la intervención de ésta, solicitando su apoyo cuando eso sea preciso.

Cualquiera otra derivada del contenido del presente Pliego, del PPT y demás documentación contractual y, en general, de la normativa que resulte de aplicación.

### **35 DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración contratante ostentará, sin perjuicio de las potestades que procedan, así como de las establecidas en la LCSP, además de los que se deduzcan del presente Pliego, del PPT y demás documentación contractual, los derechos siguientes:

- Establecer, previa audiencia del adjudicatario, las modificaciones que aconseje el interés público en orden a la correcta gestión del servicio público, en los términos previstos en el presente Pliego, así como, de no venir expresamente previsto, en los términos y condiciones que legalmente vengán establecidos para eso.
- Fiscalizar la ejecución del servicio, la cuyo efecto podrá inspeccionar sus instalaciones, el servicio y la documentación relacionada con el contrato y dictar órdenes para mantener y restablecer la debida prestación.
- Imponer al adjudicatario las penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera, de acuerdo con el previsto en el presente Pliego.

- Interpretar el presente contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Acordar la resolución del contrato en los casos y en las condiciones que se establecen en el presente Pliego.

### **36 OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración asumirá los siguientes deberes:

- Dictar instrucciones al adjudicatario, puntualmente y con tiempo para su atención, y si fuera preciso, para una eficaz realización de los trabajos.
- Otorgar al adjudicatario, previo cumplimiento de los requisitos legales oportunos, el derecho para emplear la vía pública para la ejecución del servicio bajo la inspección, vigilancia y supervisión del Responsable del Contrato.
- El cumplimiento de cuantas otras obligaciones le correspondan de acuerdo con el presente pliego, el PPT, resto de documentación contractual y demás normativa que resulte de aplicación.
- Abonar al Contratista el precio en los términos y plazos pactados.

### **37 CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos podrán designar cómo confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El Órgano de Contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el Contratista deberá respetar el carácter de confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo indefinido.

### **38 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El Contratista, en relación con los datos que había tenido acceso por razón del ejercicio de sus actividades, estará obligado a cumplir estrictamente el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales o normativa que la sustituya, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y cualquier otra normativa aplicable, debiendo adoptar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de los citados datos y evitar la existencia de intromisiones externas no autorizadas a los mismos.

Cuando en cualquier aspecto de la ejecución del contrato se manejen datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable a entidad contratante, el Adjudicatario tendrá la consideración de «encargado del tratamiento», consideración que se extiende a cualquier tercero que trate datos personales por cuenta del Contratista, todo ello de acuerdo con lo que establece la Disposición Adicional 25a de la LCSP.

Estarán obligados a guardar secreto profesional respecto de los citados datos y a los que pueda tener acceso durante la ejecución del contrato, así como a las demás obligaciones que se deriven del establecido en la normativa comunitaria y nacional sobre tratamiento de datos personales.

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

### **39 CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Segundo lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, ambiental o de otra orden.

Como condiciones especiales de carácter social:

- Respecto del personal destinado al servicio: el cumplimiento de la normativa laboral, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo que se encuentre vigente en cada momento.

- Retribuir adecuadamente al personal destinado al servicio. En particular, comprometerse a respetar el principio de igualdad de remuneración por razón de sexo previsto en el artículo 28 del Estatuto de los trabajadores (texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), de manera que la igualdad de funciones y responsabilidad igualdad de salario.

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de este deber, siempre que el contrato lo deba ejecutar un equipo de personas, la empresa adjudicataria acercará una relación de los costes salariales del personal que comprende el equipo de trabajo que presta el servicio, con desglose de género y categoría profesional, tanto en el momento de iniciar la ejecución del contrato como en el momento de su finalización. Este deber de justificación se entiende sin perjuicio de las facultades de comprobación de la Administración en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

Como condiciones especiales de carácter medioambiental se tratará de incrementar el peso relativo de las fracciones reutilizables o reciclables con respecto a la fracción resto en el volumen total de los residuos domésticos recogidos y transportados.

Durante el plazo del contrato el contratante podrá exigir la acreditación del cumplimiento de las condiciones especiales exigidas.

El incumplimiento por el Contratista de las condiciones especiales de ejecución del contrato podrá motivar la imposición de penalidades en los términos previstos en este ruego y en la legislación vigente en la materia.

#### **40 PLAN DE IGUALDAD**

Con el fin de promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el mercado laboral, y de acuerdo con el artículo 67 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, la entidad adjudicataria estará obligada a elaborar (en caso de no disponer del mismo) y a aplicar un Plan de Igualdad que tendrá el contenido establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Plan deberá aportarse en el plazo de dos (2) meses a contar desde la formalización del contrato y será aprobado por el Órgano de Contratación del Concello de Curtis u órgano dependiente del mismo y competente en la materia, y su aplicación durante la ejecución del contrato será supervisada por el responsable del contrato.

#### **41 RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO. BAJAS Y SANCIONES**

El incumplimiento por el Contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato y los pliegos autoriza a la Administración a exigir su estricto cumplimiento, de conformidad con el previsto en los artículos 192 y 193 de la LCSP y en el presente Pliego.

A efectos contractuales, se considerará incumplimiento penalizable, de acuerdo con la tipificación recogida en la presente cláusula, todo incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso o tardío, o vulneración por acción u omisión de los deberes y compromisos contractuales adquiridos por el Contratista.

Los incumplimientos contractuales penalizables se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves o muy graves.

- Faltas leves: son faltas leves aquellas imputables al Contratista que supongan deficiencias en el normal desarrollo de la prestación del servicio, pero que no afecten desfavorablemente a la calidad, cantidad o tiempo en la prestación del mismo ni sean debidas a actuaciones dolosas, así como tampoco pongan en peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones. Son, entre ellas:
  - Los incidentes del personal adscrito al servicio por la empresa adjudicataria con los usuarios, tanto por el trato incorrecto como por deficiencias en la prestación del servicio.
  - La omisión del deber de información a la Administración contratante respecto de las actuaciones que había estado desarrollando el adjudicatario en el marco del presente contrato, cuando su gravedad o ausencia de intencionalidad no amparara la resolución del contrato.
  - La falta de nombramiento del representante del adjudicatario ante la Administración en el plazo establecido, o su relevo sin la autorización de la Administración.
  - La demora leve en el cumplimiento de los plazos contractuales no esenciales por el Adjudicatario.

- Las deficiencias, por acción u omisión, en la prestación del servicio siempre que no ponga en riesgo su gestión ni perjudique a los usuarios.
- La comisión de cualquier otro incumplimiento contractual que, de conformidad con el previsto en el presente Pliego, así como en el PPT, no constituya infracción grave ni muy grave.
- Faltas graves. Se considerarán faltas graves las siguientes:
  - La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza, dentro de un plazo de seis meses, o de cinco o más infracciones leves de distinta naturaleza dentro del mismo plazo.
  - La inobservancia de las instrucciones, observaciones o requerimientos realizados por la Administración contratante, bien directamente o bien a través del Responsable del Contrato o del Servicio de Inspección Municipal, durante la ejecución del contrato, en relación con aspectos incorrectamente ejecutados del mismo.
  - La minoración de la extensión y características de los servicios en relación con la oferta del Contratista.
  - El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el Contratista.
  - El incumplimiento de las normas generales recogidas en los pliegos que no esté precisamente clasificado cómo falta muy grave o leve.
  - La ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de estos.
  - La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Concello de Curtis.
  - La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en el referente a usuarios, personal, medios y calidad.
  - La prestación incorrecta de los servicios observada por el personal responsable municipal y debido la desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores del Adjudicatario.
  - La falta de diligencia en el mantenimiento, conservación y limpieza de la infraestructura afecta al servicio, que conlleve daños o riesgo de daños en las mismas, o que dificulte la normal prestación del servicio.
  - La paralización o no prestación del servicio y la interrupción del mismo o de cualquiera de sus prestaciones inherentes objeto del contrato, por cualquiera causa, por plazo superior a una semana en todo caso y cuando fuera igual o inferior al citado plazo, si se produjera más de dos veces al trimestre.
  - Todas aquellas que, implicando un incumplimiento de los deberes establecidos para el Contratista en los pliegos de licitación y demás documentación contractual, no merezcan la cualificación de muy graves.
- Faltas muy graves: se consideran faltas muy graves las que se deriven de actuaciones dolosas y que comporten una realización deficiente de los trabajos exigidos por el servicio y que influyan negativamente en la vida útil de los equipamientos, o reduzcan el valor económico; también lo serán las acciones u omisiones dolosas que ocasionen peligro a personas o cosas, así como los perjuicios evidentes para los usuarios. Son, entre ellas:
  - La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
  - El incumplimiento en la ejecución de las mejoras presentadas.
  - El retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los horarios, o fraudes en la forma de prestación del servicio.
  - La cesión, subarrendo o traspaso, total o parcial de los servicios contratados, sin la expresa autorización del Concello de Curtis.
  - La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas del responsable del contrato relativas la orden, forma y régimen de los servicios, según el contrato.
  - No cumplir las órdenes de modificación del servicio dispuestas por la Administración.

- La demora en el cumplimiento de los deberes del contrato que origine perturbación muy grave para el servicio y daños o perjuicios graves a terceros y, en su caso, para el personal y bienes municipales.
- La falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Concello de Curtis y que suponga muy grave perjuicio para este.
- Ser requerido el Contratista por la Tesorera General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del Contratista.
- La negativa o resistencia a permitir la inspección del Concello de Curtis.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Concello de Curtis dé por escrito para corregir deficiencias señaladas concretamente por este.
- La falta de respeto, de información y atención debida al Responsable del Contrato, al personal y demás usuarios.
- La comisión de tres o más faltas graves en un mismo año.
- Las sanciones aplicables por la comisión de infracciones consistirán en multa pecuniaria con la siguiente cuantía:
  - Actuaciones que determinen la aplicación de penalizaciones leves: se penalizarán con cantidades de 100,00 € por cada día en el que se produzcan.
  - Actuaciones que determinen la aplicación de penalizaciones graves: se penalizarán con cantidades de entre 101,00 € y 1.000,00 € por cada día en el que se produzcan.
  - Actuaciones que determinen la aplicación de penalizaciones muy graves: se penalizarán con cantidades entre 1.001,00 € y 10.000,00 € por cada día en el que se produzcan.
  - La demora en el cumplimiento de los deberes se sancionará conforme a lo establecido en los artículos 192 a 195 de la LCSP.

La graduación de los incumplimientos se ejecutará atendiendo la:

- Trascendencia para el servicio.
- Intencionalidad del Contratista, quien de forma consciente opte por incumplir en beneficio propio los preceptos del contrato.
- Reincidencia.

Las penalizaciones serán impuestas por la Corporación Municipal, previa instrucción del correspondiente expediente, en el que deberá darse audiencia, en todo caso, al Contratista. A la hora de determinar la concreta penalización que haya de recaer sobre la empresa, la Corporación Municipal velará, en su caso, para que la sanción que se imponga no resulte, para el Contratista, más ventajosa que el cumplimiento estricto del pactado en el contrato.

La aplicación de sanciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Concello de Curtis.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del Contratista, le será confiscada la garantía y además se deberá indemnizar al Concello de Curtis por los daños y perjuicios ocasionados. Estas sanciones se podrán deducir del pagado de las facturas pendientes o ejecutarlas a cargo de la garantía depositada.

La comisión de una infracción muy grave habilitará al Concello de Curtis para la resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

## 42 INTERVENCIÓN DEL SERVICIO

Si del incumplimiento por parte del Contratista se derivara perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y el Concello de Curtis no decidiera la resolución del contrato o no la solicitara el Contratista, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso, el Contratista deberá abonar al Concello de Curtis los daños y perjuicios que efectivamente le hubiera causado.

La intervención supondrá el relevo del Contratista por el Concello de Curtis, que asumirá temporalmente la prestación del servicio de forma directa hasta que desaparezcan las causas que motivaron la intervención. El

ámbito de la citada intervención podrá ser total o parcial, ámbito que el Concello de Curtis habrá de determinar en el momento de producirse y en función de la causa o causas que la motiven.

En ningún caso a intervención del servicio tendrá una duración superior a dos años o la una tercera parte del término que reste para finalizar el contrato. En caso de que, transcurrido el plazo aplicable, persistan las causas que motivaron la intervención, se procederá a la resolución del contrato.

#### **43 CAUSAS GENERALES DE RESOLUCIÓN**

El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo o por resolución fundada en las causas reguladas en los artículos 211 y 313 de la LCSP.

Además, el contrato podrá ser resuelto por el Órgano de Contratación cuando se produzca incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable a imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el Órgano de Contratación no opte por la imposición de las penalidades del presente pliego.

Cuando el contrato se resuelva por causas imputables al Contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios originados a la Administración, que excedan del importe de la garantía.

#### **44 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA**

Procederá la extinción del contrato por causas imputables al Contratista en los siguientes casos:

- Si se produce un incumplimiento muy grave de los deberes esenciales señalados en el presente pliego que afecten a la continuidad y regularidad de la prestación.
- Si, levantada la intervención del servicio, el Contratista volviera a incurrir en las infracciones que la hubieran determinado o en otras análogas.
- Si las actuaciones del Contratista impiden o menoscaban las potestades de dirección y de control del servicio público que corresponden al Concello de Curtis.
- Si no se inicia la gestión del servicio dentro del plazo establecido.
- Si se interrumpe el servicio más de cuatro días consecutivos o quince días alternos en el transcurso de un año, siempre que estas interrupciones no sean por causa de fuerza mayor o por orden de la autoridad municipal, efectuadas por escrito de forma clara y determinante.

La extinción del contrato requerirá el trámite de audiencia previa al Contratista. La notificación que a estos efectos se le enviará debe dejar constancia de las deficiencias concretas advertidas y debe determinar, de acuerdo con su naturaleza, un plazo que sea suficiente para poderlas emendar.

En este supuesto, podrá declararse la extinción del contrato cuando, transcurrido el plazo mencionado, no se hayan corregido las deficiencias por causa imputables al Contratista.

La extinción del contrato por esta causa la acordará el Pleno de la Corporación y comportará la terminación del contrato, el consecuente cese de la gestión del Contratista y, se cabe, su inhabilitación, y se derivarán los efectos determinados en la LCSP.

#### **45 CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

Dado el carácter público del servicio, el Contratista puede ser obligado por el Concello de Curtis a continuar prestando servicio una vez finalizado el plazo del contrato hasta que no tenga lugar una nueva adjudicación o se resuelva prestarlo por otro sistema o forma de gestión. Durante este período, serán de aplicación las mismas normas que se establecen en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

#### **46 DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Una vez comprobado que el contrato fue ejecutado de conformidad con los deberes adquiridos por el Contratista, sino resultan responsabilidades que hubieran de ejecutarse sobre la garantía definitiva, se devolverá a misma o se cancelará el aval o seguro de caución, previo informe favorable del Responsable del Contrato o de quien ejerza la dirección del contrato.

## ANEXO I. INSTRUCCIONES PARA EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

La presentación del Documento Europeo Único de Contratación (en adelante DEUC) por el licitador sirve como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos previos especificados en la cláusula 10 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, y el Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7, de 5 de enero de 2016, que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimiento.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se refiere al DEUC en sus artículos 140 y 141.

De conformidad con el PCAP y el artículo 140.3 de la LCSP, la Mesa de Contratación, o en su caso el Órgano de Contratación, podrá solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores declararan responsablemente su cumplimiento, en particular a través del DEUC, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato; requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador lleva asociado el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se presentarán los documentos justificativos a lo que sustituye en fase de requerimiento previo a la adjudicación.

### 2. FORMULARIO NORMALIZADO DEUC

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente página web: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

Aunque el DEUC podrá cubrirse de forma electrónica a través servicio gratuito en línea que proporciona la Comisión Europea a través de la anterior dirección web, los licitadores, una vez cumplimentado debidamente el DEUC, deberán imprimirlo e incorporarlo al Sobre/Archivo A (Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos) de su oferta para enviarlo, junto con el resto de documentos que conformen la oferta.

Deberá presentarse a la Administración contratante en la forma de presentación de propuestas establecida en la cláusula 16 del presente PCAP. Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento o ser objeto de enjuiciamiento si la información contenida en el DEUC se falseó gravemente, se ocultó o no puede completarse con documentos justificativos.

### 3. INSTRUCCIONES

Los requisitos que se declaran en el documento deben cumplirse, en todo caso, el último día de plazo de licitación y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar firmada por quien tenga poder suficiente para eso.

En caso de que la solvencia o adscripción de medios exigida se cumpla con medios externos al licitador (de acuerdo con el señalado en la cláusula 10 del PCAP y de conformidad con los artículos 75 y 140.1. c) de la LCSP), deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal (UTE), cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC (de acuerdo con el señalado en la cláusula 10 del PCAP y de conformidad con los artículos 69 y 140.1.y) de la LCSP).

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el Sobre/Archivo A de las propuestas los licitadores deberán incluir la declaración de su pertenencia o no a un grupo empresarial, conforme al modelo incorporado en el Anexo IV del presente PCAP.

Las empresas que figuren registradas en el Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Sector Público o, en su caso, en alguno Registro de Licitadores autonómico, no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de que datos figuran

efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado nos mismos, deberá acercarse cubriendo el formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC, los licitadores podrán consultar los siguientes documentos:

- Reglamento (UE) nº 2016/7 disponible en la siguiente página web:  
<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>
- Recomendación de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de abril de 2016, disponible en la página web:  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE/BOE-A-2016-3392>

## ANEXO II. DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA AL DEUC

### EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Denominación del expediente: Procedimiento para la contratación, mediante procedimiento abierto como multiplicidad de criterios de adjudicación, del servicio de recogida y transporte de residuos municipales y gestión del punto limpio del Concello de Curtis.

Tipología de contrato: Contrato administrativo de servicios

Fecha de la declaración: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL DECLARANTE:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio (social y/o fiscal): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico habilitado para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_

(en el caso de actuar en representación)

Entidad mercantil a la que representa: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que, ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se encuentra incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), ni por sí ni por extensión a consecuencia de la aplicación del apartado 3 del referido precepto legal.

Que la entidad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, encontrándose el objeto del contrato comprendido dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les son propios; así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.

Que la entidad cumple los requisitos de personalidad, capacidad, solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o en su caso cuenta con la correspondiente clasificación, exigidos en la cláusula 10 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el procedimiento de licitación.

Que, en el caso de ser propuesto como adjudicatario del presente contrato, o cuando fuera requerido por la Administración contratante (a través de la Mesa de Contratación o del Órgano de Contratación) durante el procedimiento de licitación, acercará, en el plazo conferido, la documentación justificativa conforme al señalado en el PCAP.

Que aceptará y dará por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el correo electrónico:

\_\_\_\_\_

(Solo para empresarios extranjeros):

Que se someterá a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todos los incidentes que, de modo directo o indirecto, puedan surgir del contrato con renuncia, de ser el caso, al foro jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder.

AUTORIZO a la Administración contratante a solicitar los datos que obren en poder de la Administración Pública que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

ME COMPROMETO a aceptar y dar por válidas todas las notificaciones que se efectúen en mi correo electrónico autorizado: \_\_\_\_\_

(Lugar, fecha y firma del licitador)

### **ANEXO III. MODELO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES SUFICIENTES**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad núm. \_\_\_\_\_, en (nombre propio o en representación de la empresa) \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, y con C.I.F. número \_\_\_\_\_; con dirección de correo electrónico habilitado para notificaciones \_\_\_\_\_,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que se compromete a adscribir al servicio los medios personales y materiales suficientes que en cada momento sean necesarios para la ejecución del contrato.
- Que se compromete a acercar la documentación que le sea exigida por la Administración para la acreditación de los extremos anteriores cuando se le solicite.
- Que conoce las condiciones, requisitos y obligaciones sobre protección y condiciones de trabajo que se exigen para la adjudicación del contrato. Requisitos con el que cumple el personal.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

### **ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA PERTENENCIA O NO A UN GRUPO DE EMPRESAS**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad núm. \_\_\_\_\_, en (nombre propio o en representación de la empresa) \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, y con C.I.F. número \_\_\_\_\_; con dirección de correo electrónico habilitado para notificaciones \_\_\_\_\_,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que, a los efectos del establecido en el artículo 149.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el artículo 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, respecto de proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo empresarial; la entidad a la que represento (consignar lo que proceda):

No pertenece a un grupo de empresas ni está integrada por ningún socio en el que concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Pertenece al grupo de empresas denominado \_\_\_\_\_, algún socio que concurre en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. La denominación social de las empresas vinculadas es la siguiente:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

En relación con la presente licitación:

- No presenta oferta ninguna empresa vinculada

– Presentan oferta las siguientes empresas vinculadas

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

(Lugar, fecha y firma del licitador)

#### **ANEXO V. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad núm. \_\_\_\_\_, en (nombre propio o en representación de la empresa) \_\_\_\_\_, con Dirección en \_\_\_\_\_, y con C.I.F. número \_\_\_\_\_; con dirección de correo electrónico habilitado para notificaciones \_\_\_\_\_,

**DECLARO:**

- Que, de acuerdo con el anuncio de licitación publicado, formulo oferta al efecto de participar en el procedimiento para la contratación, mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de adjudicación, del servicio de recogida y transporte de residuos municipales y gestión del punto limpio del Concello de Curtis.

- Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, o Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentación y normativa que rigen del contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

- Que cumplo todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para contratar con la Administración Pública, y en particular los establecidos en los pliegos que rigen la presente licitación.

- Que, en consecuencia con todo el anterior, formulo oferta económica en los siguientes términos:

Coste del precio o prestación económico anual que deberá satisfacer la administración en contraprestación a la ejecución del servicio: \_\_\_\_\_ €.

I.V.A. \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

- Que se tuvieron en cuenta en la formalización de la oferta económica todos los deberes previstos en la documentación y normativa que rigen el contrato, así como todos los compromisos recogidos en el Plan de Ejecución del servicio ofertado.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

#### **ANEXO VI. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UTE**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

En el caso de ser persona jurídica:

En representación de la empresa \_\_\_\_\_ constituida \_\_\_\_\_ (referencia escritura). Acreditando su representación a través del poder \_\_\_\_\_ (referencia escritura)

**DECLARA** bajo su responsabilidad: Que concurre la esta licitación en UTE con las siguientes mercantiles: \_\_\_\_\_, y

de resultar adjudicatarias participarán en el capital de la UTE que se constituya cada una de ellas en los siguientes porcentajes \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ roles

\_\_\_\_\_, nombrando como representante o apoderado único de la unión con poder bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción a \_\_\_\_\_

Fecha

Firma de los miembros de los representantes de las empresas que se constituirán en UTE

#### **ANEXO VII. MODELO DE COMPROMISO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ en nombre y representación de la entidad \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_ al objeto de participar en el procedimiento para la contratación, mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de adjudicación, del Sservicio de recogida y transporte de residuos municipales y gestión del punto limpio del Concello de Curtis, y

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_ en nombre y representación de la entidad \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_

Se comprometen, de conformidad con el dispuesto en el artículo 75 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la:

- Que la solvencia o medios que ponen a disposición la entidad \_\_\_\_\_ a favor de la entidad \_\_\_\_\_ son los siguientes:

- 
- 

Que durante toda la ejecución del contrato dispondrán efectivamente de la solvencia o medios que se describen en este compromiso.

Que la disposición efectiva de la solvencia o medios descritos no está sometida a condiciones o limitación alguna.

Fecha

Firma del licitador

Firma de la otra entidad

#### ANEXO VIII. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS

D./D<sup>ña</sup> \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_, como licitador \_\_\_\_\_, Expediente nº \_\_\_\_\_

Declara, a los efectos del previsto en el Art.133 de la LCSP 2017:

Que la información facilitada en los documentos y datos presentados en el Sobre/Archivo \_\_\_\_\_ que considera de carácter confidencial son los que a continuación se relacionan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por los motivos que se indican:

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado

## ANEXO IX. ESTUDIO DE COSTES

- 1** **Introducción**
- 2** **Costes de personal**
- 3** **Costes de los vehículos**
- 4** **Costes de contenedores**
- 5** **Costes de explotación**
- 6** **Otros costes**
- 7** **Cuadro económico global**
- 7.1** **Presupuesto base de licitación**
- 7.2** **Valor estimado del contrato**

### 1. INTRODUCCIÓN

La estrategia municipal de gestión de residuos de Curtis se basa, actualmente, en la segregación de cuatro fracciones de residuos: papel y cartón, envases de vidrio, envases ligeros y fracción resto.

Como administración local, el Concello debe adaptarse a los preceptos y obligaciones de la nueva normativa vigente en materia de residuos, definida en los textos de la actual Ley 7/2022 de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como por lo estipulado en la Ley 6/2021, de 17 de febrero, de Residuos e Suelos Contaminados de Galicia.

Este estudio económico recoge los costes asociados a la recogida, limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores de fracción resto, envases ligeros, papel y cartón y fracción orgánica, el traslado de los residuos a la planta de transferencia de Curtis o al gestor correspondiente, la gestión del punto limpio y otras actividades complementarias, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT).

Este capítulo incluye la información correspondiente a los costes asociados a la prestación de los servicios señalados anteriormente, conforme a la dimensión y características establecidas.

Así, en este apartado se incluyen:

- 1** Costes de personal
- 2** Costes de amortización de vehículos
- 3** Costes de explotación
- 4** Otros costes

Todos los importes económicos se expresan en euros.

### 2. COSTES DE PERSONAL

La estructura de categorías profesionales y costes del personal se elaboran considerando la información trasladada por las empresas concesionarias actuales al Ayuntamiento y las previsiones de incremento de los costes salariales.

A efectos de estimación de los incrementos de costes se tiene en cuenta el V Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva, publicado en el BOE número 129, de 31 de mayo de 2023, por el cual se acuerda un incremento salarial mínimo del 3% para 2024 y 2025, a aplicar en caso de negociaciones salariales.

Las necesidades de personal se definen en función de los servicios y frecuencias de prestación indicados en el PPT.

En las siguientes tablas se recogen las estimaciones y costes de personal para la prestación de los servicios

descritos anteriormente, incluyéndose los costes de Seguridad Social, EPI y otros elementos de uso personal de los trabajadores.

CONCEPTO	UNIDADES ESTIMADAS	COSTES AÑO 1	COSTES AÑO 2	COSTES AÑO 3	COSTES AÑO 4	COSTES AÑO 5	TOTAL
Encargado del servicio	0,25	12.408,64	12.780,90	13.164,32	13.559,25	13.966,03	65.879,14
Conductor	2,40	89.476,41	92.160,71	94.925,53	97.773,29	100.706,49	475.042,43
Peón	2,31	70.607,39	72.725,61	74.907,38	77.154,60	79.469,24	374.864,24
Oficial 1ª	0,795	19.012,63	19.583,01	20.170,50	20.775,62	21.398,88	100.940,64
Vestuario y EPI	---	3.874,86	3.991,11	4.110,84	4.234,16	4.361,19	20.572,16
<b>COSTES DE PERSONAL</b>	---	<b>195.379,93</b>	<b>201.241,34</b>	<b>207.278,57</b>	<b>213.496,92</b>	<b>219.901,83</b>	<b>1.037.298,59</b>

Todas las personas trabajadoras adscritas al servicio son hombres, por lo que no procede desagregación de los costes salariales por sexo.

### 3. COSTES DE LOS VEHÍCULOS

A continuación, se estiman los costes correspondientes a la amortización de los vehículos a utilizar para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta que no se requiere de sean vehículos nuevos.

Las unidades se definen según la dedicación estimada para la prestación del servicio, teniendo en cuenta lo indicado en el PPT.

En la siguiente tabla se recogen las necesidades de vehículos y el coste medio anual estimado de cada uno de ellos.

ELEMENTO	UDS	COSTE UNITARIO	COSTE MEDIO ANUAL
Camión recolector-compactador de carga trasera para fracción resto y fracción orgánica	1,00	20.357,14	20.357,14
Camión recolector-compactador de carga trasera para la recogida selectiva de EE.LL. y puerta a puerta de papel y cartón	0,60	14.154,58	8.492,75
Vehículo ligero para la colocación y mantenimiento de los contenedores	0,20	4.743,75	948,75
Camión portacontenedores con caja abierta, gancho y grúa	0,30	13.608,33	4.082,50
Camión lavacontenedores de carga trasera	0,15	17.968,75	2.695,31
<b>TOTAL ANUAL</b>			<b>36.576,45</b>
<b>TOTAL CONTRATO 5 AÑOS</b>			<b>182.882,25</b>

### 4. COSTES DE CONTENEDORES

El parque actual de contenedores existentes en el término municipal es amplio, pero es necesario prever la renovación de aquellas unidades que quedan inservibles, así como dotación de reserva para nuevas necesidades.

Se prevé el suministro anual de, aproximadamente, el 10% de los contenedores genéricos y amarillos existentes actualmente y, en torno al 4% de los contenedores existentes para papel y cartón.

El Ayuntamiento cuenta con suficientes contenedores marrones para atender las necesidades de implantación,

ampliación y, en su caso, reposición de los mismos durante, al menos, los próximos cinco años.

En la siguiente tabla se recogen las unidades y el coste previsto para el suministro anual y total de contenedores nuevos.

ELEMENTO	UNIDADES	COSTE UNITARIO	COSTE MEDIO ANUAL
Contenedor plástico de carga trasera y de 800-1100 litros para fracción resto	44	181,50	7.986,03
Contenedor plástico de carga trasera y de 800-1100 litros, con cuerpo y tapa de color amarillo, cerradura automática y sobretapa amarilla para envases ligeros	23	197,15	4.534,51
Contenedor metálico de carga superior y de 2500-3000 litros para papel y cartón	2	905,25	1.810,51
<b>TOTAL ANUAL</b>			<b>14.331,04</b>
<b>TOTAL CONTRATO 5 AÑOS</b>			<b>71.655,22</b>

Este suministro deberá estar sometido a aprobación previa por parte del Ayuntamiento de Curtis, de tal forma que pueda modificarlo o sustituirlo si recibiese medios de otras entidades (Xunta de Galicia, Diputación de A Coruña, Ecoembes...).

Adicionalmente, se prevé el suministro, en el primer año del contrato, de 2 puntos limpios portátiles, consistente en una caja resistente a actos vandálicos, con bocas y contenedores interiores para el depósito de residuos especiales del hogar, transportable con camión con gancho multivol, conforme a lo descrito en el PPT.

CONCEPTO	UNIDADES	COSTE UNITARIO	COSTE TOTAL
Contenedor punto limpio portátil	2	17.750,25	35.500,50

## 5. COSTES DE EXPLOTACIÓN

En este apartado se consideran los costes directos correspondientes a la explotación del servicio; es decir, los asociados a la realización de los servicios descritos. Se diferencian:

- Combustibles y lubricantes, incluyéndose productos de limpieza y otros consumibles.
- Mantenimiento y reparaciones.

Los costes de explotación están, por lo tanto, directamente relacionados con la actividad realizada y concretamente con los kilómetros realizados por los vehículos.

El Ayuntamiento de Curtis cuenta con planta de transferencia de residuos en su término municipal, por lo que, a diferencia de otros municipios, no tiene desplazamiento adicional para la entrega de los residuos recogidos correspondientes a la fracción resto, fracción orgánica y envases ligeros. Los desplazamientos para la entrega de papel y cartón, así como para los residuos gestionados a través del punto limpio, dependen de los gestores seleccionados para su entrega.

La incertidumbre económica internacional está provocando una fluctuación en los costes de los combustibles que no permite realizar previsiones certeras. En la siguiente tabla se recoge una estimación o previsión de los costes medios asociados a cada vehículo.

ELEMENTO	COSTE COMBUSTIBLE	COSTE MANTEN.	COSTE MEDIO ANUAL
Camión recolector-compactador de carga trasera para fracción resto y fracción orgánica	11.939,20	7.675,20	19.614,40

Camión recolector-compactador de carga trasera para la recogida selectiva de EE.LL. y puerta a puerta de papel y cartón	7.835,10	3.837,60	11.672,70
Vehículo ligero para la colocación y mantenimiento de los contenedores	1.119,30	639,60	1.758,90
Camión portacontenedores con caja abierta, gancho y grúa	3.917,55	1.599,00	5.516,55
Camión lavacontenedores de carga trasera	597,19	292,50	889,69
<b>TOTAL ANUAL</b>			<b>39.452,24</b>
<b>TOTAL CONTRATO 5 AÑOS</b>			<b>197.261,20</b>

## 6. OTROS COSTES

En este apartado se incluyen otros costes derivados de la prestación del Servicio, conforme a lo requerido en el PPT, y no considerados en los apartados anteriores.

CONCEPTO	COSTE AÑO 1	COSTE AÑO 2	COSTE AÑO 3	COSTE AÑO 4	COSTE AÑO 5	TOTAL COSTE
Alquiler instalaciones	9.775,00	10.263,75	10.776,94	11.315,79	11.881,58	54.013,06
Suministros instalaciones	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	13.261,52
Utillaje y recambios	3.600,00	3.780,00	3.969,00	4.167,45	4.375,82	19.892,27
Seguros y tasas	6.845,00	7.050,35	7.261,86	7.479,72	7.704,11	36.341,04
Control de calidad de servicio	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00	33.000,00
Campañas de comunicación	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	22.500,00
Tratamiento residuos punto limpio	9.090,96	9.363,69	9.644,60	9.933,94	10.231,96	48.265,15
Costes de financiación	17.470,62	13.976,50	10.482,37	6.988,25	3.494,12	52.411,86
<b>TOTAL COSTE</b>	<b>60.281,58</b>	<b>58.054,29</b>	<b>55.880,77</b>	<b>53.763,45</b>	<b>51.704,81</b>	<b>279.684,90</b>

## 7. CUADRO ECONÓMICO GLOBAL

### 7.1. Presupuesto base de licitación

De acuerdo con el artículo 100 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el presupuesto base de la licitación se define como “el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el valor añadido, salvo disposición en contrario”.

En la siguiente tabla se recogen los costes de los servicios y suministros desglosados por partidas, calculándose el presupuesto base de licitación para un contrato de 5 años.

CONCEPTO	TOTAL 5 ANOS
COSTES DE PERSONAL	1.037.298,64
COSTES DE VEHÍCULOS	380.143,45
CONTENEDORES Y PUNTOS LIMPIOS PORTÁTILES	107.155,70
COSTES DE FINANCIACIÓN	52.411,86
COSTES DE EXPLOTACIÓN	227.273,04

<b>COSTES</b>	<b>1.804.282,69</b>
Gastos generales (6%)	108.256,96
Beneficio industrial (6%)	108.256,96
<b>IMPORTE TOTAL SIN IVA</b>	<b>2.020.796,61</b>
IVA (10%)	202.079,66
<b>PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN</b>	<b>2.222.876,27</b>

## 7.2. Valor estimado del contrato

De acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y de acuerdo con la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y con el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la citada ley, el valor del contrato debe incluir el importe estimado para todos los años de duración, incluyendo las posibles prórrogas, y no procede la indexación por factores derivados de la inflación.

En la siguiente tabla se recoge el importe del contrato, sin considerar el IVA.

CONCEPTO	IMPORTE
Importe medio anual del contrato	404.159,32
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 5 AÑOS, IVA NO INCLUIDO	2.020.796,61

## PLIEGO TÉCNICO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES Y LA GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO EN EL CONCELLO DE CURTIS

### ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	5
ARTÍCULO 2. ALCANCE.....	5
ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL.....	7
ARTÍCULO 4. COORDINACIÓN ENTRE LAS PARTES.....	8
ARTÍCULO 5. NECESIDADES DE INFORMACIÓN.....	8
<b>CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.....	9
ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LA FRACCIÓN RESTO.....	11
ARTÍCULO 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LA FRACCIÓN ORGÁNICA.....	12
ARTÍCULO 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE ENVASES LIGEROS.....	14
ARTÍCULO 10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE PAPEL-CARTÓN	15
ARTÍCULO 11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS PORTÁTILES.....	16

ARTÍCULO 12.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE Los RESIDUOS VOLUMINOSOS, MUEBLES Y ENSERES.....	17
ARTÍCULO 13.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO.....	18
ARTÍCULO 14.	SERVICIO DE RECOGIDAS EXTRAORDINARIAS.....	21
ARTÍCULO 15.	REPOSICIÓN Y STOCK DE CONTENEDORES.....	21
ARTÍCULO 16.	CONSIDERACIONES SOBRE LA COLOCACIÓN DE CONTENEDORES.....	22
ARTÍCULO 17.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES.....	23
ARTÍCULO 18.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PUNTO LIMPIO.....	25
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>MEDIOS HUMANOS.....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 19.	PERSONAL ADSCRITO AL ANTERIOR CONTRATO.....	26
ARTÍCULO 20.	COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.....	27
ARTÍCULO 21.	CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.....	28
ARTÍCULO 22.	RELACIONES LABORALES.....	29
ARTÍCULO 23.	CONTROL DEL PERSONAL.....	29
ARTÍCULO 24.	COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.....	29
ARTÍCULO 25.	UNIFORMIDAD Y EQUIPO DE TRABAJO.....	30
ARTÍCULO 26.	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	30
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>MEDIOS TÉCNICOS.....</b>	<b>31</b>
ARTÍCULO 27.	VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.....	31
ARTÍCULO 28.	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS.....	33
ARTÍCULO 29.	INSTALACIONES FIJAS ADSCRITAS AL CONTRATO.....	33
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>INFORMACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>34</b>
ARTÍCULO 30.	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN.....	34
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>SISTEMAS DE CONTROL DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 31.	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.....	35
ARTÍCULO 32.	CONTROL INTERNO: PARTES DE TRABAJO DIARIOS.....	39
ARTÍCULO 33.	CONTROL INTERNO: INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS.....	39
ARTÍCULO 34.	CONTROL INTERNO: INFORMES ANUALES DEL SERVICIO.....	40
ARTÍCULO 35.	SEGURO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.....	41
<b>CAPÍTULO VII.</b>	<b>OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....</b>	<b>41</b>
ARTÍCULO 36.	OBLIGACIONES GENERALES.....	41
ARTÍCULO 37.	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON EL CONCELLO DE CURTIS.....	43
<b>CAPÍTULO VIII.</b>	<b>CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO.....</b>	<b>44</b>
ARTÍCULO 38.	RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO.....	44
ARTÍCULO 39.	INGRESOS PROCEDENTES DE LOS SISTEMAS DE RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR.....	45
<b>ANEXOS.....</b>		<b>46</b>
ANEXO I.	EQUIPAMIENTO PUNTO LIMPIO CURTIS.....	46
ANEXO II.	RESIDUOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS (LISTA NO EXHAUSTIVA) Y CANTIDADES RECOGIDAS EN EL AÑO 2020 EN EL PUNTO LIMPIO DEL CONCELLO DE CURTIS	48

ANEXO III.....	PERSONAL QUE DEBE SER SUBROGADO	50
ANEXO IV. ESTABLECIMIENTO COMERCIALES PARTICIPANTES ACTUALMENTE EN LA RECOGIDA PUERTA A PUERTA DE PAPEL-CARTÓN COMERCIAL.....		52

## **CAPÍTULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO**

### **1. OBJETO**

El presente pliego de prescripciones técnicas (PPT) establece las condiciones técnicas a cumplir en el contrato de prestación servicios para la recogida y transporte de residuos del Concello de Curtis y para la gestión del punto limpio municipal.

Por tanto, este PPT definirá las condiciones técnicas que regirán los procesos de ejecución de los servicios que integran este documento.

Este contrato se regirá por lo que dispone el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) correspondiente.

### **2. ALCANCE**

La afección y objeto de la prestación de los servicios objeto del contrato se refieren a los residuos domésticos, definidos en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular como “*los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.*”

*Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.*

*Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.”*

Por otra parte, se integran también y, por lo tanto, quedan dentro del alcance del presente contrato, los residuos comerciales e industriales, no peligrosos, asimilables a domésticos. En todo caso, y de acuerdo a lo establecido en la ordenanza reguladora del servicio de recogida y transporte de residuos del Concello de Curtis, se prevé la posibilidad de que dichas actividades puedan contratar, de modo particular, una gestión privada para los mismos.

A este respecto, se entiende por residuos comerciales, de acuerdo con la citada ley, los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

En cuanto a los residuos que se puedan generar en el polígono industrial de Teixeira y parque empresarial de Curtis, de naturaleza y proceso de generación asimilable al de los residuos domésticos, también quedarán circunscritos a la prestación derivada de la ejecución de este contrato. Esto excluye y, por lo tanto, deja fuera del alcance del presente contrato, a todos los residuos derivados directamente del proceso productivo que desarrollen las actividades industriales asentadas en el municipio.

Con respecto a los residuos que se vienen de indicar, los servicios que debe prestar la empresa contratista son los siguientes:

- Recogida, limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores de fracción resto, envases ligeros y papel-cartón del Concello de Curtis, en las condiciones definidas en los artículos del presente pliego.
- Implantación, recogida, limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores de fracción orgánica en los núcleos de Curtis y Teixeira.
- Recogida puerta a puerta de papel-cartón comercial en los núcleos de Curtis y Teixeira.
- Recogida, limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores de fracción resto, envases ligeros y papel-cartón así como implantación, recogida, limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores de fracción orgánica en el Centro Penitenciario de Teixeira, en las condiciones definidas en los artículos del presente pliego.
- Seguimiento de la calidad de las fracciones resto y orgánica, previa entrega del residuo en la planta de transferencia.

- Transporte separado del contenido de cada tipo de contenedor a la planta de transferencia, propiedad de la Sociedade Galega do Medio Ambiente (SOGAMA) localizada en polígono industrial de Curtis-Teixeiro o a gestor autorizado, según proceda.
- Recogida puerta a puerta de voluminosos, muebles y enseres, bajo demanda, y transporte hasta el punto limpio municipal.
- Suministro, instalación y operación de los puntos limpios portátiles y transporte de los residuos hasta el punto limpio fijo.
- Atención y gestión integral del punto limpio municipal, acreditando la gestión de los distintos flujos a gestor autorizado.
- Realización de las campañas anuales de comunicación y sensibilización, con especial foco en las asociadas a la puesta en marcha del servicio de recogida separada de fracción orgánica.
- Soporte y retorno de información periódica al Concello de Curtis, analizando la evolución del servicio y cualquier posible anomalía o desviación.

Quedarían explícitamente excluidos los siguientes servicios, en el marco de este pliego:

- Adquisición de contenedores específicos para fracción orgánica, puesto que estos obran ya en poder del Concello de Curtis, quien los pondrá a disposición de la empresa contratista, en el marco del presente contrato.
- Gestión del compostaje doméstico y comunitario de biorresiduos.
- Recogida selectiva de residuos de envases de vidrio, que serán objeto de otro servicio complementario al definido en este pliego.
- Recogida y gestión de residuos comerciales e industriales que, por sus características cualitativas o cuantitativas, no sean asimilables a los residuos domésticos.
- Recogida y gestión de residuos peligrosos no procedentes de viviendas o negocios.
- Recogida y gestión de residuos sanitarios sobre los que se carece de competencia en función de la normativa vigente.
- Recogida de plásticos agrarios y residuos de envases de producto fitosanitarios.
- Recogida y gestión de vehículos abandonados.
- Recogida y gestión de animales muertos.
- Recogida y gestión de subproductos animales no destinados al consumo humano (SANDACH), incluidos los animales fallecidos de las explotaciones ganaderas.
- Cualquiera otra actividad que la legislación vigente no considere como competencia municipal.

### 3. ÁMBITO TERRITORIAL

El ámbito del servicio comprende toda la superficie del Concello de Curtis, tal y como se define en el Plan Xeral de Ordenación Municipal aprobado el 19 de septiembre de 2007.

A nivel urbanístico y de distribución de población, se diferencian dos áreas dentro del término municipal del Concello de Curtis. Por una parte, una zona de configuración urbana, conformada por los núcleos de Curtis y Teixeiro, así como una zona rural, caracterizada por una mayor dispersión de la población, que engloba a los demás núcleos poblacionales del municipio.

Además, el Concello de Curtis presenta como característica diferenciadora, y con impacto sobre la generación de residuos, la existencia en su término municipal del Centro Penitenciario de Teixeiro, del polígono industrial de Curtis-Teixeiro y del parque empresarial de Curtis.

Teniendo en cuenta estas características, el ámbito del servicio se dividirá, a los efectos de las obligaciones recogidas en el presente pliego, en dos zonas diferenciadas:

- Zona urbana, conformada por los núcleos urbanos de Curtis y Teixeiro. El núcleo de Curtis contaba con 1.211 personas en el año 2022 y el de Teixeiro, con 1.216, en el mismo año.
- Zona rural, conformada por los demás núcleos de población del municipio no definidos como zona urbana, agrupando una población total de 1.677 personas, en el año 2022.

En lo que respecta al Centro Penitenciario de Teixeiro, al margen de la zonificación anterior, presenta una población equivalente de aproximadamente 1.500 personas.

#### 4. COORDINACIÓN ENTRE LAS PARTES

La empresa contratista designará una persona que actúe como interlocutora entre dicha empresa y el Concello de Curtis. Para ello, la empresa facilitará al Concello de Curtis un teléfono y una dirección de correo electrónico a través de los que comunicar a dicha persona cualquier aspecto relacionado con los servicios contemplados en el presente contrato.

Por otra parte, el Concello de Curtis deberá tener acceso las 24 horas, 365 días al año, a la información que la contrata ponga a su disposición a través del sistema de almacenamiento e intercambio de información descrito en el presente pliego.

La puesta a disposición de la información a través del citado sistema de almacenamiento e intercambio de información deberá ser notificada por correo electrónico al Concello de Curtis, en el momento en que ésta se produzca. Así mismo, en dicho correo electrónico se adjuntará una copia del documento o documentos en cuestión, siempre que el tamaño del mismo lo permita.

#### 5. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Tras la firma del contrato, el adjudicatario dispondrá de un plazo de dos meses para la elaboración y entrega al Concello de Curtis del Plan de Explotación del servicio, en el que se incluirán, como mínimo, los siguientes contenidos y que en todo caso deberá respetar la oferta presentada:

- Organización y planificación para la puesta en marcha de todos los servicios. Incluirá la descripción de la estructura operativa general de los servicios a prestar, así como la jerarquía de responsabilidades. Se acompañará de un cronograma orientativo que responda a los distintos hitos solicitados, fundamentalmente referido a la etapa inicial del contrato, coincidente con los primeros tres meses.
- Inventario de los medios de contenerización actualmente existentes en el Concello de Curtis para la recogida y transporte de residuos, en formato .shp, así como los detalles de la estrategia que se seguirá para la implantación o ajuste de nuevas unidades, y de forma específica, para el Centro Penitenciario de Teixeiro. La empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar una actualización del inventario cuando se produzcan alteraciones derivadas de: inclusión, sustitución o eliminación de contenedores, modificación de su ubicación, así como cualquier otra situación que suponga una modificación del parque de contenedores contenida en el inventario.
- Plan de puesta a disposición del contrato de los medios materiales y maquinaria contemplados en la oferta ganadora.
- Inventario inicial de equipos operativos haciendo constar una relación completa de todos los elementos (medios de cualquier tipo) asociados al ámbito funcional. La empresa tendrá que actualizar este inventario con carácter anual.
- Protocolos y canales de comunicación a utilizar con el Concello de Curtis y con terceros, particularmente en cuanto a procedimientos para atender incidencias y emergencias.
- Plan de seguridad y salud.
- Propuesta de campañas de comunicación y sensibilización a desarrollar.
- Propuesta de sistema de control de calidad del servicio.

Este plan de explotación será objeto de revisión por parte del Concello de Curtis. Si, fruto de dicha revisión, se determinase que el plan cumple los criterios de fiabilidad y suficiencia, se procederá a su aprobación.

En cualquier caso, el plan deberá orientarse a conseguir la máxima eficiencia del servicio, maximizando los resultados conseguidos en base a los recursos aportados. Para ello, el plan deberá prever mecanismos de flexibilización de la planificación de trabajos para su comunicación directa y periódica con el Concello de Curtis. Éste, a partir de los instrumentos de control que se definan, podrá ajustar dicha planificación, en coordinación con la empresa adjudicataria, para optimizar los resultados obtenidos, principalmente, en términos de prevención de residuos y aumento de las tasas de recogida selectiva.

## CAPÍTULO II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

### **6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

El contrato que se licita comprende los servicios definidos en el artículo 2 del presente pliego y se refiere a las tipologías de residuos en él indicadas.

En lo que respecta a la recogida y transporte de los residuos depositados en contenedor, incluirá: fracción resto, envases ligeros, papel-cartón y fracción orgánica. A continuación se indica, a modo orientativo, el número de contenedores instalados, por fracción, en el Concello de Curtis:

- Fracción resto: 442 unidades de carga trasera, de aproximadamente 800 litros.
- Envases ligeros: 230 unidades de carga trasera, de aproximadamente 800 litros.
- Papel-cartón: 49 contenedores de carga superior, de aproximadamente 3 m<sup>3</sup>.

Cuando se esté realizando la recogida de cualquier fracción, y se observen contenedores de otro tipo de recogida desbordados o indebidamente utilizados, se procederá a introducir los residuos en su respectivo contenedor. Evitará también alterar o ensuciar el área de contenerización en el momento de la recogida, siendo su responsabilidad la restitución a las condiciones originales.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria queda obligada a mantener las adecuadas condiciones de limpieza de la parcela en la que se encuentra la planta de transferencia. Para ello, se asegurará de que no se producen vertidos de residuos en el momento de la descarga de residuos. En caso de que dicho vertido no pueda ser evitado, la adjudicataria procederá a su limpieza de manera inmediata.

En el caso de actividades que generen un gran volumen de los residuos de alguna fracción en particular, y de acuerdo a lo que se defina en la ordenanza reguladora del servicio, el Concello de Curtis podrá determinar la necesidad de recoger los contenedores que se ubiquen en el interior de estos recintos sin cargo adicional alguno. Tal es el caso del Centro Penitenciario de Teixeira u otros establecimientos comerciales puntuales que pudiesen identificarse.

En el caso particular del centro penitenciario, la empresa adjudicataria deberá gestionar la preceptiva autorización de acceso para ejecutar las labores encomendadas.

En lo que respecta al servicio de recogida separada de aceite de cocina usado y de residuos domésticos peligrosos, establecidos como de obligada implementación por la vigente normativa de residuos, éste se instrumentará exclusivamente a través de los puntos limpios, cuya gestión forma parte del objeto del presente contrato.

Con relación a la recogida separada de voluminosos, muebles y enseres, además de aceptarse su entrega en el punto limpio fijo por parte del propio usuario, el servicio contemplado en la prestación incluye la realización de una recogida específica, puerta a puerta, previa solicitud. Dicha recogida se prestará en todo el término municipal y los residuos recogidos serán depositados al punto limpio municipal, a la espera de su entrega a gestor autorizado. Este servicio se prestará, al menos, con una periodicidad trimestral.

También se efectuará una recogida puerta a puerta específica para el papel-cartón comercial generado por los establecimientos participantes en esta recogida y situados en los núcleos de Curtis y Teixeira. El dimensionamiento de este sistema y su dinámica de funcionamiento se recogen en el artículo 11.

De forma general, el transporte de los residuos recogidos hasta la planta de transferencia o destino final se realizará, siempre que sea posible, el mismo día de su recogida, evitando, en la medida del posible, que queden en los vehículos de un día para otro. Esto no aplicará a los residuos voluminosos, muebles y enseres recogidos, que serán transportados hasta el punto limpio municipal y allí almacenados hasta el momento de su transporte a gestor autorizado.

Así mismo, el contrato contempla el servicio de explotación y mantenimiento de la instalación del punto limpio fijo municipal y el suministro y operación de los puntos limpios portátiles. En este último caso, los residuos recogidos serán transportados posteriormente a la instalación del punto limpio fijo y clasificados en función de su naturaleza y características.

La empresa contratista deberá documentar, en todos los casos, el peso de los residuos recogidos, según fracciones, y entregados a planta de transferencia o gestor autorizado.

Además, se prevé que, dentro de su organización, la empresa contratista contemple la existencia de los mecanismos precisos que permitan la adaptación del sistema a las necesidades que se puedan presentar, por imprevistos y de forma justificada. En todo caso, dichos imprevisto deberán poder cubrirse con los medios destinados a los servicios previstos en el marco del presente contrato.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LA FRACCIÓN RESTO

Este servicio incluye la recogida y transporte a la planta de transferencia de los residuos depositados en todos los contenedores de fracción resto existentes en el término municipal del Concello de Curtis.

La cantidad de fracción resto gestionada en el año 2021 por el Concello de Curtis fue de 2.253.353 kg. Ahí se incluye el aporte del Centro Penitenciario de Teixeiro, donde se recogen alrededor de 18.000 kg por semana.

En la zona urbana (núcleos de Curtis y Teixeiro) y en el Centro Penitenciario de Teixeiro, la empresa contratista recogerá cada contenedor instalado con una frecuencia mínima de 2 veces por semana, realizando una ruta de repaso, en una jornada diferente, para evitar desbordamientos. En la zona rural, es decir, en todo el término municipal excepto los núcleos de Curtis y Teixeiro, la recogida de cada contenedor se hará, como mínimo, 1 vez a la semana.

Dichas frecuencias se mantendrán durante todo el año. En todo caso, la empresa contratista deberá garantizar que la frecuencia de recogida permite asegurar que no se producen desbordamientos de los contenedores.

Cuando coincidan dos festivos continuos, se realizará la recogida de residuos uno de los días festivos.

Una vez vaciado, el contenedor deberá ser colocado nuevamente en su localización, con la cubierta cerrada, freno puesto si procede y apertura de descarga orientada a la acera. Se deberá evitar el ensuciamiento y deterioro derivado de las operaciones de recogida.

A partir del segundo año de contrato se revisará la frecuencia de recogida de los contenedores de fracción resto. El Concello de Curtis podrá aprobar la modificación de dicha frecuencia si la cantidad de biorresiduos desviados de la fracción resto a la orgánica así lo justifica.

Al respecto de este servicio, las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos, equipos y materiales que prevean destinar y su propuesta de rutas de recogida, indicando para cada una de ellas la frecuencia de recogida, respetando, en todo caso, las indicadas anteriormente.

Como ya se había explicitado, las empresas licitadoras presentará un plan de contenerización ajustado en el que indicará expresamente el número de contenedores que prevé recoger en cada ruta y su localización.

Para el caso concreto del Centro Penitenciario de Teixeiro, las licitadoras podrán ofertar alternativas de contenerización y organización para atender a las particularidades de este establecimiento y las actuaciones que se desarrollarán con el fin de optimizar el servicio prestado en términos de eficiencia. Ello implica que se deberá incluir, de forma diferenciada, información específica de los medios humanos, equipos y materiales que se destinarán para ello.

Los servicios técnicos municipales, u órgano de control delegado, podrán realizar modificaciones sobre la disposición de la contenerización, estableciendo para eso las prioridades de implantación que consideren más adecuados a sus intereses.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LA FRACCIÓN ORGÁNICA

Con el objeto de adaptarse a las exigencias derivadas de la normativa en vigor, el servicio objeto de este contrato contempla la implantación de la recogida separada de la fracción orgánica de los residuos municipales (biorresiduos), con una afección concreta a los núcleos de Curtis y Teixeiro, así como al Centro Penitenciario de Teixeiro.

Fuera de estas áreas, el Concello de Curtis dará continuidad al fomento del compostaje doméstico y comunitario, al margen del alcance del presente contrato.

Así, el servicio que la empresa contratista deberá prestar con relación a la recogida separada de la fracción orgánica contempla: la instalación progresiva de contenedores para la fracción orgánica, su recogida y transporte a la planta de transferencia de Curtis del contenido de dichos contenedores, así como su limpieza periódica.

Según lo ya indicado, no se contempla en el presente contrato la compra y amortización externa de contenedores específicos para fracción orgánica, puesto que el Concello de Curtis cede el uso y explotación a la empresa contratista de los contenedores que obran en su poder. Dicha empresa queda obligada a recibirlos, en la cantidad que se determine y conforme al plan de contenerización que se apruebe finalmente, de lo cual se firmará un acta de recepción específica, indicando que la empresa será responsable de su custodia, limpieza y mantenimiento.

Los contenedores para fracción orgánica que deberán ser implantados y, posteriormente, recogidos por la empresa contratista, tienen una capacidad de 240 litros y cerradura con llave.

La implantación de dichos contenedores se realizará a medida que vaya aumentando el número de viviendas y grandes productores participantes. Para conseguir este incremento progresivo de la participación en la nueva recogida, la empresa que resulte adjudicataria deberá llevar a cabo actuaciones de información y captación durante todo el contrato, como parte de las campañas previstas en el capítulo V del presente pliego.

Con relación a estas actuaciones de información y captación, la empresa presentará, como parte del plan de explotación del servicio, el procedimiento que seguirá para su ejecución. Dicho procedimiento deberá ser aprobado por el Concello de Curtis previamente.

Dicho procedimiento contemplará las actuaciones necesarias para conseguir que la participación en la nueva recogida justifique la instalación, como mínimo, de 80 contenedores en los núcleos de Curtis y Teixeira y en el Centro Penitenciario de Teixeira, durante el primer año.

A partir del segundo año, anualmente, la empresa contratista deberá promover la incorporación del resto de establecimientos y del resto de la población, hasta conseguir una colaboración generalizada en los núcleos de Curtis y Teixeira. Con este fin, deberá preverse la colocación/dotación anual de contenedores marrones adicionales a los ya existentes en cada momento.

La frecuencia de recogida de cada uno de estos contenedores será de, como mínimo, dos veces a la semana durante todo el año, adaptándose a las necesidades de los grandes productores. En todo caso, la empresa contratista deberá garantizar que la frecuencia de recogida permite asegurar que no se producen desbordamientos de los contenedores.

Una vez recogido, cada contenedor deberá ser devuelto a su localización. Así mismo, la empresa contratista deberá minimizar la suciedad que se pueda producir en la operación de recogida.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas la relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a este servicio y su propuesta de frecuencia de recogida, respetando las condiciones mínimas que se acaban de indicar para esta fracción.

## **9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE ENVASES LIGEROS**

Este servicio comprende la recogida y transporte a la planta de transferencia de Curtis del contenido de todos los contenedores de envases ligeros existentes en el Concello de Curtis, incluyendo los del Centro Penitenciario de Teixeira y los que se puedan incorporar en el transcurso de este contrato, de forma motivada y al margen de las obligaciones expresas para el contratista.

A modo de referencia, en el año 2021, se recogieron un total de 63.277 kilogramos de residuos de envases ligeros procedentes del contenedor amarillo.

La empresa contratista realizará la recogida de cada contenedor para envases ligeros, como mínimo, 1 vez por semana en los núcleos de Curtis y Teixeira y en el Centro Penitenciario de Teixeira y, como mínimo, 1 vez cada quince días en las demás zonas del municipio, durante todo el año. En todo caso, la empresa contratista deberá garantizar que la frecuencia de recogida permite asegurar que no se producen desbordamientos de los contenedores.

En todo caso, una vez vaciado cada contenedor deberá ser colocado nuevamente en su localización, con la cubierta cerrada, freno puesto si procede y apertura de descarga orientada a la acera. Así mismo, la empresa contratista deberá minimizar la suciedad que se pueda producir en la operación de recogida.

A respecto de este servicio, las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a este servicio y su propuesta de rutas de recogida, indicando para cada una de ellas el número de contenedores afectados y su frecuencia de recogida, respetando, en todo caso, lo definido anteriormente.

Para el caso concreto del Centro Penitenciario de Teixeira, los licitadores podrán ofertar alternativas de contenerización y organización para atender a las particularidades de este establecimiento y las actuaciones que se desarrollarán con el fin de optimizar el servicio prestado en términos de eficiencia.

Los servicios técnicos municipales, u órgano de control delegado, podrán realizar modificaciones sobre la contenerización estableciendo para eso las prioridades de implantación que consideren más adecuados a sus intereses.

## 10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE PAPEL-CARTÓN

Para esta fracción, se diferencian dos servicios: la recogida de los residuos depositados en todos los contenedores de papel-cartón instalados en el término municipal, así como la recogida puerta a puerta de papel-cartón comercial en los núcleos de Curtis y Teixeira. En ambos casos, se contempla el transporte a gestor autorizado de los residuos recogidos.

El funcionamiento conjunto de estos dos servicios, permitió recoger en el año 2021, un total de 67.685 kg de papel-cartón.

La empresa contratista realizará la recogida y transporte a gestor autorizado de los residuos depositados en cada contenedor para papel-cartón con una frecuencia mínima de 1 vez cada quince días, durante todo el año y en la totalidad del término municipal de Curtis. En todo caso, la empresa contratista deberá garantizar que la frecuencia de recogida permite asegurar que no se producen desbordamientos de los contenedores.

Una vez vaciado, el contenedor deberá ser colocado nuevamente en su localización, minimizando la suciedad que se pueda producir en la operación de recogida

Las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a este servicio y su propuesta de rutas de recogida indicando el número de contenedores afectados y su frecuencia de recogida.

Para el caso concreto del Centro Penitenciario de Teixeira, las licitadoras deberán indicar de qué forma se atenderá a las particularidades de este gran productor y las actuaciones que se desarrollarán con el fin de optimizar el servicio prestado en términos de eficiencia. Ello implica que se deberá incluir, de forma diferenciada, información específica para este centro a respecto de los medios humanos, equipos y materiales que se destinarán a atender el servicio al que se refiere el presente artículo.

Los servicios técnicos municipales u órgano de control delegado, podrán realizar modificaciones sobre la contenerización estableciendo para eso las prioridades de implantación que consideren más adecuados a sus intereses.

Por su parte, en lo relativo al servicio de la recogida puerta a puerta y transporte a gestor autorizado de los residuos de papel-cartón en los núcleos de Curtis y Teixeira, éste se llevará a cabo, al menos, 1 día por semana. A través de este servicio se recogieron, en el año 2022, un total de 66 toneladas de papel-cartón.

El papel-cartón comercial será recogido en la puerta de los establecimientos participantes, en el núcleo de Curtis y Teixeira, en los horarios que se definan en la ordenanza reguladora del servicio. La relación de establecimientos participantes se recoge en el anexo, la cual se actualizará anualmente.

A respecto de este servicio, las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos, equipos y materiales que destinarán a esta recogida puerta a puerta y la frecuencia con la que se realizará el servicio, respetando los mínimos establecidos anteriormente.

## 11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS PORTÁTILES

La empresa contratista suministrará dos cajas metálicas habilitadas como puntos limpios portátiles, con las siguientes características:

- Dimensiones mínimas: 0,5m (largo) x 0,2 m (alto) x 0,2 m (ancho).
- La caja estará dotada de una estructura de gancho para ser cargada, transportada y descargada por camión tipo multivol.
- La estructura estará formada por un chasis de dos vigas guía IPN 180 y estructura de gancho UPN 160 y un redondo de 50 mm.
- El armazón será tubo estructural de 80 y perfil plegado de chapa de 4 mm, mientras que la base contará con una estructura de travesaños para soportar la chapa del suelo con perfil IPN 80 separados cada 500 mm.
- Los laterales y el techo serán de chapa de calidad y de 3 mm de espesor.
- La caja tendrá varias aberturas laterales de distintos tamaños para la introducción de determinados residuos y una puerta trasera para el acceso del personal de mantenimiento y retirada de residuos. Tanto las bocas como la puerta trasera estarán diseñadas para evitar sustracciones o hurtos de los residuos

depositados, así como para evitar la entrada de agua de lluvia.

Las empresas licitadoras deberán presentar una propuesta con el número de bocas y fracciones a recoger, que será validado por el Concello de Curtis previamente a la puesta a disposición de estos elementos.

En su interior, estos elementos contarán con contenedores y gavetas para recoger los residuos introducidos. Estos contenedores y gavetas estarán sujetos a la estructura para evitar su desplazamiento y caída.

El exterior estará pintado con una capa de imprimación antioxidante y dos capas de esmalte color blanco.

La rotulación exterior del punto limpio abarcará, al menos, el 50% de los cuatro laterales de los elementos y deberá ser resistente a los efectos climatológicos. En caso de decolorarse o deteriorarse, la empresa concesionaria deberá reponerla las veces necesarias a lo largo de la duración del contrato. El diseño definitivo corresponderá a la empresa adjudicataria y será validado previamente por el Concello de Curtis.

Estas estructuras serán instaladas en un emplazamiento designado por el Concello de Curtis correspondiente a las localidades de Curtis y Teixeira, permaneciendo en el mismo lugar todo el año, salvo que por eventualidades sea necesario desplazarlo, temporal o definitivamente, a otro emplazamiento. La empresa concesionaria se encargará de realizar estos desplazamientos.

Una vez por semana, la empresa revisará estos elementos, procediendo a la retirada de los residuos depositados en su interior y en su exterior, si fuese necesario. Velará, de cualquier modo, por el óptimo funcionamiento y estética/limpieza de las estructuras y su entorno.

Los residuos recogidos en estos puntos limpios portátiles serán trasladados al punto limpio fijo, donde la empresa contratista procederá a su correcta clasificación y almacenaje.

## **12. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE LOS RESIDUOS VOLUMINOSOS, MUEBLES Y ENSERES**

La empresa contratista dará continuidad al servicio de recogida de voluminosos, muebles y enseres que ofrece actualmente el Concello de Curtis.

Dicha recogida se realizará, al menos, una vez cada tres meses para las personas residentes en el Concello de Curtis que lo soliciten. A este respecto, la empresa que resulte adjudicataria deberá habilitar un teléfono y correo electrónico para la remisión por parte del Ayuntamiento del listado de recogida correspondiente.

En estas recogidas, la empresa contratista generará los registros oportunos que permitan justificar posteriormente la ejecución efectiva del servicio.

Los residuos recogidos mediante este servicio serán trasladados hasta el punto limpio municipal donde la empresa adjudicataria procederá a su depósito en los correspondientes contenedores.

Para este servicio, las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos y equipos que destinarán a este servicio y su propuesta de frecuencia de recogida. Se indicará además el procedimiento que se habilitará para la recepción de solicitudes de recogida y su gestión. En todo caso, las ofertas respetaran los requisitos mínimos indicados en el presente pliego para este servicio.

## **13. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO**

Se refiere al punto limpio municipal existente, situado en el polígono industrial de Curtis-Teixeiro. Esta instalación podrá ser visitada, previa solicitud al Concello de Curtis, por las empresas licitadoras previamente a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

La empresa adjudicataria hará uso de todas sus instalaciones, mobiliario y zonas verdes. La relación de medios de depósito actualmente existentes en el punto limpio se recoge en el anexo I.

La empresa contratista aceptará dichas instalaciones en las condiciones en las que se encuentre a la firma del contrato, de acuerdo a la correspondiente acta de recepción. Del mismo modo, se dejará constancia expresa de los defectos o incidencias que aprecie en dichas instalaciones.

Las operaciones que la empresa contratista deberá ejecutar con relación a este servicio son las indicadas a continuación:

- Atención a las personas usuarias.
- Identificación y recepción de los residuos.
- Registro de los datos de control identificativos de la entrega.

- Gestión del cobro del precio público que se pueda estipular en la Ordenanza Fiscal reguladora de la gestión de residuos.
- Clasificación y depósito de los residuos.
- Transporte de los residuos desde el punto limpio a gestor final autorizado para su gestión final.
- Custodia de la documentación de entrega de los residuos en los centros de gestión final.
- Mantenimiento y actualización del archivo cronológico, de forma telemática, a través de la plataforma GaIA.
- Presentación anual de la memoria resumen exigida en el artículo 28 de la Ley 6/2021, de 17 de febrero, de residuos y suelos contaminados de Galicia, cumpliendo con los plazos requeridos en dicho artículo.
- Entrega mensual de un informe con las estadísticas de funcionamiento al Concello de Curtis, con todos los datos de interés (nº de visitas diarias, tipo de residuos entregados, cantidad de residuos, incidencias, envío a gestores finales, ...). Los datos relativos al tipo y cantidad de residuos recibida deberán remitirse al Concello de Curtis en forma de hoja de cálculo.
- Disposición de hojas de reclamaciones y registro de las mismas. Dichas reclamaciones serán remitidas al Concello de Curtis, en un plazo máximo de dos días hábiles, acompañadas del correspondiente informe, de considerarse este oportuno.
- Habilitación, limpieza y mantenimiento de los contenedores o elementos específicos para el almacenamiento temporal de los residuos.
- Guardia, conservación, limpieza y mantenimiento de los equipamientos, estructuras u otros elementos de las instalaciones.
- Cuidado de las zonas verdes de la instalación.

El horario de atención al público del punto limpio será, como mínimo, de lunes a sábado, de 10:00 a 14:00 horas. En sus ofertas, las empresas licitadoras deberán indicar sus propuestas de horario y frecuencia de apertura del punto limpio, respetando en todo caso, la frecuencia mínima que se acaba de indicar.

En todo caso, la recepción en el punto limpio, se restringirá a los residuos domésticos entregados por las personas empadronadas o titulares de inmuebles en el Concello de Curtis y generados en el término municipal. Podrán depositar igualmente residuos domésticos las personas residentes o titulares de inmuebles de los Concellos con los que exista un convenio de colaboración para el uso de dicha instalación.

Adicionalmente, y conforme a lo establecido en la ordenanza reguladora de la gestión de residuos, podrán recibirse residuos no específicamente domésticos y/o no provenientes del mismo concello, a los cuales podrá aplicarse un precio público obligatorio, de acuerdo a lo que se indique en la ordenanza fiscal correspondiente.

Para poder hacer uso del servicio del punto limpio municipal, las personas usuarias deberán mostrar la documentación que justifique las condiciones señaladas en los párrafos anteriores.

La tipología y cantidad máxima de residuos admisibles en el punto limpio se recogerá en la ordenanza reguladora de la prestación del servicio. A título orientativo, en el anexo II se indican las tipologías de residuos admitidas según el Reglamento del Servicio del punto limpio del Concello de Curtis, publicado con fecha 29-08-2008 en el BOP nº 199. Así mismo, en dicho anexo, se presentan las cantidades recibidas de cada tipo de residuo, en esta instalación, en el año 2020.

Para cada fracción que se quiera depositar en el punto limpio, la empresa adjudicataria deberá evaluar la naturaleza y condiciones de dicho residuo, pudiendo denegar el servicio por alguno de los motivos siguientes:

- Por tratarse de residuos no admisibles en el punto limpio.
- Por no tener el solicitante la condición de persona usuaria.
- Por no presentarse los residuos en la forma adecuada.
- Por presentar características de peligrosidad específicas y no admisibles.
- Por presentar un volumen incompatible o excesivo conforme a lo admisible.
- Por exceder de las cantidades por persona usuaria indicadas en el Reglamento de Servicio del servicio, así como en el presente artículo.
- Por cualquier otra razón que figure en el Reglamento del Servicio o resultase incompatible con el buen funcionamiento del servicio, previa justificación razonada.

El personal encargado del punto limpio registrará inmediata y obligatoriamente todas las operaciones de depósito de residuos, haciendo constar los datos identificativos de la persona usuaria (nombre, DNI, residencia), así como los relativos al residuo entregado (tipo de residuo, indicando su código LER, y cantidad). Dicho registro podrá

llevarse en formato papel o a través de medios digitales, y podrá ser acompañado de las posibles incidencias y reclamaciones ocurridas.

En el momento de la recepción, se valorará el estado del residuo. En este sentido, se valorarán positivamente las propuestas que integren un procedimiento para la identificación de los muebles y otros enseres potencialmente reutilizables, así como un preacuerdo de colaboración con una o varias empresas de inserción o un centro especial de empleo de iniciativa social autorizados para el tratamiento de residuos, conforme a lo establecido en la Ley 5/2011, de 29 de marzo, que las regula. La empresa concesionaria no obtendrá ningún tipo de beneficio económico de la gestión de estos muebles y enseres destinados a la reutilización.

Para el resto de casos, se informará a las personas usuarias sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y la localización de los diferentes contenedores, controlando que el depósito sea realizado de forma correcta.

De forma general, la empresa contratista asegurará que las operaciones de almacenamiento de residuos se realicen conforme a la legislación sectorial de aplicación en materia de residuos. Así mismo, dichas operaciones deberán ajustarse de forma estricta a las prescripciones y normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

Antes de que los contenedores estén llenos, y con la antelación suficiente para un normal funcionamiento del servicio, se procederá a la retirada o traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de gestión. Lo mismo hará en caso de que el estado de los residuos pudiera provocar cualquier incidente (por humedad, suciedad...).

Se prohíbe realizar cualquier tipo de operación no autorizada sobre los residuos en el punto limpio, tales como quemas, trasvases, almacenaje no justificado o manipulación de residuos peligrosos, entre otros.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria el transporte de los residuos a las instalaciones de destino (transferencia, tratamiento o eliminación), bien por sus propios medios, bien por la empresa que designe para ello, asegurándose previamente que cuenta con las autorizaciones necesarias para realizar dichas operaciones.

De cualquier modo, se garantizará la trazabilidad del residuo hasta destino final y su gestión adecuada, para lo que se administrarán las evidencias adecuadas. El mantenimiento y actualización de dicho registro será realizado sin perjuicio del deber de disponer de otros libros registro a los que obligue la normativa sectorial.

Las informaciones contenidas en el mencionado libro de registro quedarán sometidas a las normas generales de protección de datos, sin que puedan ser utilizadas para otros fines que los propios del servicio.

Las empresas licitadoras deberán presentar la relación de medios humanos y equipos que destinarán a este servicio, su planificación de ejecución del servicio y su propuesta de medios para el control documental de las actuaciones contempladas en el servicio. Así mismo, las ofertas contemplarán las vías de comunicación que se habilitarán entre la empresa, en caso de que esta resulte adjudicataria, y el Concello de Curtis para la remisión de los informes mensuales.

En todo caso, las ofertas se ajustarán a los requisitos mínimos indicados y a la optimización de servicio, según se indica en el presente pliego.

#### **14. SERVICIO DE RECOGIDAS EXTRAORDINARIAS**

El Concello de Curtis podrá solicitar la colaboración de la empresa concesionaria para la realización de recogidas extraordinarias, hasta un máximo de 12 jornadas a lo largo del año. Este servicio se realizará con los medios adscritos al contrato, contemplándose para tal fin un vehículo y dos operarios.

#### **15. REPOSICIÓN Y STOCK DE CONTENEDORES**

El parque actual de contenedores existentes en el término municipal es amplio, pero es necesario prever la renovación de aquellas unidades que quedan inservibles o que hayan alcanzado el final de su vida útil (actualmente representan más del 30% de los contenedores actuales), así como una dotación de reserva para nuevas necesidades.

De cualquier modo, se requiere una reposición anual de, al menos, un 10% de los contenedores existentes de fracción resto y envases ligeros y, al menos, un 4% de los de papel-cartón.

Los contenedores que vayan progresivamente sustituyéndose, a lo largo de la duración del contrato, y que pudieran encontrarse todavía en adecuado estado funcional, pasarán a conformar un stock, de forma que la empresa adjudicataria pueda disponer de ellos para momentos y tareas puntuales.

Para la fracción orgánica, el Concello de Curtis cuenta con suficientes contenedores para atender las necesidades de implantación, ampliación y, en su caso, reposición de los mismos durante, al menos, los próximos cinco años. Todos los contenedores serán de titularidad municipal y quedarán a disposición del Concello de Curtis al finalizar el contrato.

Para cada tipo de contenedor, las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas el número y características de los medios ofertados. Las características deberán acreditarse a través de la correspondiente ficha técnica del modelo de contenedor ofertado para cada fracción.

Los contenedores se corresponderán a modelos equivalentes a los existentes actualmente, en concreto:

- Para fracción resto: contenedor de 800 litros (aprox.) de carga trasera, con cuerpo y tapa de color gris oscuro o verde oscura, con serigrafía personalizada según lo dispuesto en el artículo 15 del presente pliego.
- Para envases ligeros: contenedor de 800 litros (aprox.) de carga trasera, con cuerpo y tapa de color amarillo, con serigrafía personalizada según lo dispuesto en el artículo 15 del presente pliego, con cierre automático y con sobretapa amarilla para envases.
- Para papel-cartón: contenedor metálico de 3 m<sup>3</sup> de carga superior, de color gris y azul, para papel y cartón, con serigrafía genérica Ecoembes.

Este suministro deberá estar sometido a aprobación previa por parte del Concello de Curtis, de tal forma que pueda modificarlo o sustituirlo en caso de ser beneficiario de medios de otras entidades (Xunta de Galicia, Diputación de A Coruña, Ecoembes...).

Además, se prevé la necesidad de suministro de recambios para la reparación de los medios en funcionamiento ya que la empresa adjudicataria deberá garantizar el perfecto estado de funcionamiento de los contenedores durante toda la duración del contrato, respetando rigurosamente las necesidades fijadas por el Concello de Curtis.

## 16. CONSIDERACIONES SOBRE LA COLOCACIÓN DE CONTENEDORES

Todos los contenedores adscritos al contrato estarán situados en lugares de fácil acceso para los usuarios y para los vehículos de recogida, en lugares donde su presencia moleste lo menos posible a peatones, aparcamiento, tráfico y donde no suponga un impacto visual significativo.

Asimismo, dichos contenedores deberán instalarse de forma que el recorrido que deba realizar el usuario desde el punto más alejado, siempre que sea posible, no supere los 100 metros dentro de suelo urbano.

El adjudicatario estará obligado a realizar los cambios de localización de contenedores que el Concello de Curtis establezca, así como proponer cambios que favorezcan la optimización de las rutas y el llenado de los contenedores en su caso. Siempre que sea factible, los contenedores para las diferentes fracciones se colocarán de forma conjunta, en forma de islas de contenedores, a fin de facilitar la correcta separación a la población. La empresa adjudicataria, siempre que sea posible, tratará de reagrupar los contenedores, formando áreas de aportación múltiples.

La empresa que resulte adjudicataria deberá diseñar y presentar una propuesta gráfica para la rotulación de los contenedores que incluya el escudo/logo del Concello de Curtis e identifique claramente los residuos a depositar, con texto e ilustraciones. Se presentarán propuestas para cada recogida (fracción resto, fracción orgánica, envases ligeros y papel y cartón).

Una vez aprobado, la empresa concesionaria preparará y colocará el correspondiente adhesivo en cada uno de los contenedores disponibles en el término municipal. Estos adhesivos tendrán un tamaño mínimo de 30x40 cm.

Anualmente, se realizará un repaso de los adhesivos instalados en los contenedores procediéndose a la reposición de aquellos que estén deteriorados o hayan sido arrancados.

Este diseño se utilizará en las nuevas unidades a suministrar en el marco de la ejecución del contrato.

## 17. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES

La empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento y lavado de los contenedores para que su aspecto estético e higiene se mantenga durante toda la duración del contrato.

En lo que respecta al mantenimiento, los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

- Mantenimiento preventivo, consistente en la revisión periódica de los contenedores, incluyendo todos sus elementos.
- Mantenimiento correctivo, consistente en el cambio de ruedas, tapas, guías, etc.; cualquiera que sea la causa de deterioro, garantizando, no sólo el correcto estado de funcionamiento, sino el mejor aspecto visual posible.

Las reparaciones o las sustituciones se harán de tal forma que el volumen puesto a disposición de los usuarios no se vea afectado ni se perturbe la recogida de ninguna de las fracciones. Siempre que sea posible, el mantenimiento correctivo será realizado in situ, en el lugar en que se encuentre el contenedor.

Para ello, la empresa contratista deberá desplazar hasta el lugar los medios humanos y materiales necesarios. En caso de que la magnitud de la corrección requiera la retirada del contenedor y su traslado a una instalación fija para su reparación, dicho contenedor deberá ser temporalmente reemplazado por uno de los que se encuentren en stock.

En todo caso, los trabajos de mantenimiento serán completos, abarcando desde los elementos básicos a aquellos que afecten a su operatividad. En el caso de que la reparación y/o mantenimiento no sea factible, el adjudicatario deberá realizar un cambio íntegro del contenedor dañado. Si el adjudicatario detecta cualquiera de estos casos, deberá notificarlo cuanto antes al Concello de Curtis, servicios de control u órganos de control para que actúen como se considere oportuno.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas un plan de mantenimiento de contenedores en el que se indiquen los medios humanos y materiales que asignarán a estos servicios y la planificación de las actuaciones previstas, indicando expresamente su frecuencia de ejecución. Las actuaciones previstas se explicitarán para cada tipo de mantenimiento, es decir, mantenimiento preventivo y correctivo.

En la fase de ejecución, la empresa adjudicataria se obliga a notificar a los servicios técnicos municipales u órganos de control delegado, las sustituciones, reparaciones o cualquier otra actuación desarrollada sobre los contenedores, comprendidas dentro del apartado de mantenimiento y reposición.

Con relación a la limpieza, se incluye el lavado exterior e interior de los contenedores de fracción resto, fracción orgánica y envases ligeros y el lavado exterior de los contenedores para papel-cartón existentes en el Concello de Curtis durante la ejecución del presente contrato.

El lavado de los contenedores se realizará in situ, empleando un vehículo lavacontenedores. Para las labores de repaso, se empleará, de forma complementaria, agua a presión.

En todo caso, la limpieza de los contenedores incluirá el uso de sustancias anti-olores, las cuales deberán estar homologadas para estos medios y cumplir los estándares de protección del medio ambiente.

Durante el uso del vehículo lavacontenedores, la empresa contratista evitará la salida de lixiviados al exterior del vehículo. En el caso de la limpieza con agua a presión, el área en que se haya desarrollado la limpieza del contenedor deberá quedar totalmente libre de residuos a la finalización de la tarea.

Las frecuencias mínimas de prestación de este servicio serán las indicadas a continuación:

SERVICIO	FRECUENCIA
Lavado de contenedores para fracción resto	Zona rural: mínimo 1 veces al año Zona urbana: mínimo 2 veces al año
Lavado de contenedores para fracción orgánica	1 vez al mes
Lavado de contenedores para envases ligeros	4 veces al año
Lavado de contenedores para papel-cartón	Mínimo 1 vez al año

Al margen de respetar estas frecuencias, la empresa contratista deberá proceder al lavado siempre que se detecte alguna anomalía específica significativa en las condiciones de limpieza de algún contenedor.

El contratista está obligado a la retirada y limpieza de restos y vertidos en el perímetro de las islas de contenedores, tanto de aquellos que pudieran caer en la calzada o pavimentos durante las operaciones propias del servicio, como los que sean consecuencia de la falta de sensibilización ciudadana, del viento, actos vandálicos o animales, y quedaran a lo largo del recorrido, debiendo dejar las calles y pavimentos a su paso perfectamente libres de los mismos.

A los efectos de comprobar el cumplimiento por la contratista de la obligación de conservarlos y entregarlos al Concello de Curtis en perfecto estado, durante el último año del contrato, se someterán a una revisión por parte de los técnicos municipales designados al efecto.

A respecto de este servicio de limpieza de contenedores, las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas

un plan de limpieza de contenedores en el que se indiquen los medios humanos y materiales que asignarán a este servicio y la planificación de las actuaciones previstas, indicando expresamente su frecuencia de ejecución.

## **18. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PUNTO LIMPIO**

La empresa adjudicataria está obligada a mantener en buen estado las instalaciones y los elementos que se incluyen en el punto limpio del Concello de Curtis y a mantenerlos en iguales condiciones en que se encuentra la instalación al inicio del contrato.

Se deberá proceder a la limpieza de todas las instalaciones, tanto las zonas exteriores como las interiores. En este sentido, la adjudicataria realizará, toda aquella actividad que redunde en que las condiciones de limpieza de la instalación sean las idóneas de cara al público, como pueden ser, entre otras: la limpieza externa e interna de contenedores, la limpieza de elementos estáticos de la instalación (farolas, vallado ...) o la desinfección y desinsectación. Para eso el adjudicatario deberá disponer de los equipos y medios mecánicos fueran precisos.

Asimismo, procederá al mantenimiento y reposición de elementos vegetales de las zonas verdes, de tal forma que mantengan siempre su aspecto original.

Tanto las actividades de limpieza como de mantenimiento de las instalaciones deberán efectuarse fuera del horario de apertura al público de las mismas, con el fin de no interferir en su normal operativa, salvo las que debieran realizarse por motivos de urgencia.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la vigilancia de las instalaciones y de los residuos que en ella se encuentran, con el fin de evitar usurpaciones y daños en ellas.

El adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato las instalaciones en correcto estado de conservación y funcionamiento, con reversión al Concello de Curtis de todas las inversiones que pudieran efectuarse en el transcurso del contrato.

Las empresas licitadoras deberán presentar un plan de limpieza y mantenimiento durante la fase de explotación del punto limpio en el que se indiquen los medios humanos y materiales que asignarán y la planificación de las actuaciones previstas para esta instalación.

El Concello de Curtis cederá, para su explotación, las instalaciones del punto limpio a la empresa adjudicataria en condiciones adecuadas de mantenimiento y limpieza. Por ello, no se prevén actuaciones de acondicionamiento de la instalación por parte de la empresa adjudicataria, en el momento de recepción de ésta.

## **CAPÍTULO III.- MEDIOS HUMANOS**

### **19. PERSONAL ADSCRITO AL ANTERIOR CONTRATO**

Si, en virtud de la normativa aplicable al servicio y del convenio colectivo que le es de aplicación, resultará obligada la empresa adjudicataria a subrogar el personal adscrito al anterior contrato, esta subrogación se someterá a las condiciones establecidas en dicha documentación.

A este respecto, se adjunta el anexo III que recoge la información relativa al personal vinculado al servicio.

La subrogación supondrá que el nuevo contratista deberá dar ocupación a las personas trabajadoras subrogadas con carácter previo y preferencial a la contratación de personal ajeno al anterior contrato.

En este sentido, las ofertas de las empresas licitadoras deberán tomar como referencia la relación de personal adscrito al anterior contrato según la información facilitada, respetando sus condiciones laborales, antigüedad, categoría y derechos económicos.

Como criterio general, y siempre que sea posible, la asignación de puestos y turnos de trabajo a las personas objeto de subrogación se hará conforme a la situación previa a la nueva contratación. Una vez adjudicado el contrato, la empresa recibirá una relación actualizada del personal a subrogar.

### **20. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL**

El adjudicatario dispondrá en todo momento del personal necesario para explotar eficazmente la gestión del servicio, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones

técnicas.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona que ejerza como responsable directa para el conjunto de los servicios objeto del presente contrato. Esta persona ha de tener la cualificación suficiente para el desarrollo de las funciones y el poder necesario para la toma de decisiones que exige el servicio. Además, estará en contacto directo con el Concello de Curtis.

Por su parte, la dirección del contrato recaerá en quien designe a tal efecto el Concello de Curtis como responsable del contrato, que actuará como coordinador, supervisor e interlocutor principal con el responsable del servicio por parte del contratista.

Las órdenes o instrucciones que supongan modificaciones o alteraciones en la programación de los servicios sólo podrán ser dictadas y aprobadas por el responsable del contrato y mediante comunicación escrita.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con todas las instrucciones y plazos de ejecución que le puedan ser comunicados por la persona responsable del contrato (de los que debe constar el expediente correspondiente), facilitando así mismo la tarea de control de los servicios objeto del contrato.

De igual modo, el responsable del servicio supervisará el cumplimiento de los planes anuales de trabajo, así como de las normas y demás requerimientos recibidos por el Concello de Curtis. Será también la figura encargada de ejecutar y medir la eficiencia del plan de calidad de los trabajos a implementar.

Todo el personal, tanto directo como indirecto empleado por el contratista, deberá estar capacitado y ser suficiente para desempeñar correctamente todos los requerimientos del servicio establecidos en este pliego y en la oferta de la empresa adjudicataria. La cualificación del personal a emplear se fijará con arreglo a los requerimientos del servicio en cada momento.

En este sentido, las empresas licitadoras explicitarán en sus respectivas ofertas una propuesta detallada de la previsión de plantilla que consideren necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio y las tareas encomendadas, y teniendo en cuenta posibles eventualidades.

Dichas ofertas deberán indicar, explícitamente, la relación del personal directivo, técnico y de supervisión y control para la ejecución del contrato, así como una relación detallada de las funciones que tienen asignadas a cada uno de ellos y la dedicación a cada una de dichas funciones.

Una vez finalizada la puesta en marcha del servicio, la empresa que resulte adjudicataria deberá presentar la plantilla definitiva, detallando la totalidad del personal asignado, con mención a su categoría, función y servicio asignado, y turno de trabajo. En todo caso, se deberá acreditar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social.

En cualquier momento del periodo contractual, el Concello de Curtis podrá solicitar al adjudicatario los documentos acreditativos de estar al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social para toda su plantilla.

## **21. CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL**

Si se estimase necesario para dar cumplimiento al contrato, el adjudicatario deberá ajustar la plantilla a las necesidades del servicio. Ello no supondrá una contraprestación económica adicional, siempre y cuando el aumento de personal no derive de una ampliación del servicio que suponga una modificación del contrato, según los criterios expuestos en el PCAP.

Asimismo, podrá darse la circunstancia de tener que reemplazar a algún miembro de la plantilla que cause baja de la misma, lo cual se deberá realizar con la máxima diligencia, siendo notificado a los servicios municipales puntualmente. En general, cualquier cambio o incidencia en el personal deberá ser comunicada previamente, debiendo ser autorizado por éste, de ser el caso.

Las empresas ofertantes propondrán planes y medidas para que, tanto en el caso de producirse un aumento de la plantilla como en el de una posible sustitución, las incorporaciones se efectúen teniendo en consideración criterios sociales, atendiendo a:

- Fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato.
- Inserción sociolaboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social.
- Subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción.
- Planes de igualdad de género que se apliquen en la ejecución del contrato y, en general, la igualdad entre mujeres y hombres.

- Fomento de la contratación femenina.

## 22. RELACIONES LABORALES

El Concello de Curtis no tendrá ninguna relación jurídica, laboral, ni de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de este contrato.

Las empresas ofertantes propondrán planes y medidas para la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores atendiendo a las siguientes finalidades:

- La conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- La mejora de las condiciones laborales y salariales
- La estabilidad en el empleo.
- La formación y la protección de la salud y la seguridad en el trabajo.

En caso de conflicto laboral entre los trabajadores y la empresa adjudicataria que implique una alteración del curso normal de la prestación del servicio, el Concello de Curtis negociará los servicios mínimos necesarios para garantizar el derecho a la salud y a un medio ambiente adecuado a la población de Curtis.

## 23. CONTROL DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria debe garantizar que los puestos de trabajo que se ofrecen se cubren en todo momento. Para ello, en su propuesta detallada de la previsión de plantilla, las empresas licitadoras deben proponer las medidas de control adecuadas para demostrar la eficacia del servicio, que pudieran consistir en la supervisión directa por parte del responsable, el control por identificación nominal, el seguimiento GPS, la realización de piezas de trabajo electrónicas, etc.

Como parte del control interno, el Concello de Curtis podrá reclamar estos registros en cualquier momento.

## 24. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

En la ejecución de los distintos trabajos, y en cualquier caso dentro de su jornada laboral, el personal se mostrará respetuoso y cortés con la población, guardando la compostura en todo momento y cumpliendo la normativa de convivencia vigente en el Concello de Curtis.

El personal operario adscrito a los servicios tendrá la obligación de señalar los hechos o situaciones contrarias a la correcta ejecución de los servicios contemplados en el presente contrato o de aspectos relacionados, que haya ido observando en su itinerario y que no haya podido solucionar con sus propios medios.

Estas situaciones se comunicarán en el menor tiempo posible a la persona encargada del servicio y, como muy tarde, se comunicarán por escrito en la hoja de servicio según modelo normalizado al finalizar el turno de trabajo. El contenido de estas hojas se recogerá en el informe mensual de los servicios. La empresa dictaminará la destinación de los medios necesarios para resolver la situación en el menor tiempo posible.

En caso de que los servicios municipales detectaran incidencias de esta índole durante sus trabajos de inspección, sin que hubiera habido comunicación alguna por parte del adjudicatario o si habiendo comunicación no se hubieran puesto los medios necesarios para la resolución de la incidencia, los servicios técnicos municipales aplicarán las correspondientes sanciones.

## 25. UNIFORMIDAD Y EQUIPO DE TRABAJO

La empresa contratista dotará al personal adscrito al servicio del uniforme, equipo de trabajo y equipos de protección individual adecuados a los respectivos puestos de trabajo. Los trabajadores estarán obligados a utilizarlos, debiendo encontrarse en buen estado y suficientemente limpios.

El uniforme del personal destinado a realizar trabajos en la vía pública o en cualquier lugar en que existan riesgos por movimiento de maquinaria o vehículos será de colores vivos y estará dotado de bandas reflectantes. En todo caso el adjudicatario del contrato propondrá a los servicios municipales el modelo de uniformidad propuesto,

debiendo ser éste aprobado por el Concello de Curtis antes de su incorporación definitiva.

## 26. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria seguirá las normas dictadas en cada momento por las autoridades laborales competentes y, en particular, refiere a:

- Previsión sanitaria.
- Señalización y otras medidas a tomar para la protección del personal del tráfico de vehículos en las calzadas.

De igual modo, las personas trabajadoras de dicha empresa cumplirán con las normas de seguridad del Concello de Curtis establecidas en el lugar en el que se estén desarrollando sus tareas, en el marco de los servicios contemplados en el presente contrato.

Previo al inicio de las actividades, se determinarán los medios de coordinación a adoptar para que la coordinación resulte efectiva. La comunicación se hará en tiempo suficiente para que los servicios afectados y la empresa tengan tiempo de aplicar las medidas de seguridad para los distintos trabajos y situaciones.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Seguridad y Salud que incluya a la totalidad de los servicios a prestar, de conformidad con las disposiciones de seguridad y salud que regulan la materia. Este Plan de Seguridad y Salud será presentado por el adjudicatario antes del inicio de la prestación de los servicios y deberá ser aprobado por el Concello de Curtis.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá nombrar una persona que actúe como coordinadora de Seguridad y Salud. Los datos de contacto de esta persona serán puestos en conocimiento del Concello de Curtis.

## CAPÍTULO IV.- MEDIOS TÉCNICOS

### 27. VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

A modo orientativo, a continuación, se indica el tipo y número mínimo de vehículos que se estiman necesarios para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato. De cualquier modo, la empresas licitadoras podrán proponer cualquier otra dotación, siempre que se justifique debidamente y suponga un beneficio económico y ambiental evidente.

- 1 camión recolector-compactador de carga trasera para la recogida de la fracción resto y la fracción orgánica. Se valorará que el mismo sintetice la funcionalidad necesaria, comprendiendo una capacidad de caja mínima de 16 m<sup>3</sup>.
- 1 camión recolector-compactador de carga trasera, de 18-22 t y 16-18 m<sup>3</sup>, para la recogida de envases ligeros y para la recogida puerta a puerta de papel-cartón.
- 1 camión para carga superior, de 22-26 toneladas, con gancho portacontenedores tipo Ampliroll o similar, grúa, pulpo y caja abierta con trasera de apertura lateral, de mínimo 22 m<sup>3</sup>. Los servicios que se cubrirían con este camión son la recogida de los contenedores de papel-cartón y la recogida de residuos voluminosos, enseres y muebles. Así mismo, este vehículo cubriría las necesidades de movimiento de los contenedores existentes en el punto limpio.
- 1 camión lavacontenedores de carga trasera, con equipamiento adicional para lavado exterior con agua a presión.
- 1 vehículo ligero de hasta 3.500 kg, con plataforma elevadora, para la colocación, el mantenimiento y la reparación in situ de contenedores, según necesidades. Este vehículo se podrá utilizar también para el transporte de los contenedores que no puedan ser reparados in situ y deban ser trasladados a una instalación fija, y para la retirada de los residuos de los puntos limpios portátiles.

Serán admisibles vehículos que presenten características superiores a las señaladas y se adapten mejor a la prestación de los servicios. En todo caso, los vehículos deberán estar identificados con un rótulo, cartel o panel que indique:

- El escudo/logo del Ayuntamiento de Curtis.
- El logotipo de la empresa concesionaria.
- La fracción que se está recogiendo.

Como norma general, los medios, maquinaria y resto de materiales necesarios para la ejecución de los servicios permitirán ejecutar con fiabilidad las tareas asociadas a los servicios contratados.

Todos los vehículos deberán cumplir con la normativa vigente de aplicación, incluyéndose la normativa sectorial y la normativa de tráfico, contando con los permisos y documentación necesaria para circular y para realizar la actividad correspondiente. De forma general, los vehículos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber sido aceptados por el Concello de Curtis.
- Contar con una antigüedad que en ningún momento supere los 12 años.
- Cumplir las normas generales y específicas de uso, los preceptos que se señalen en el Código de circulación vigente para su libre circulación por la vía pública, y los dispositivos de seguridad y señalización exigidos por la normativa. Específicamente, presentarán luces rotativas, señal acústica de marcha atrás y franjas reflectantes V-23.
- Haber superado favorablemente la inspección técnica de vehículos, en aquellos en que sean objeto de inspección y en el momento que se requiera según la normativa vigente.
- Cumplir la normativa de emisiones vigente.
- Nivel sonoro parado de 85 dB(A).

Los licitadores deberán detallar en su oferta, y aportar en caso de adjudicación, la totalidad del material y maquinaria que asignarán a la realización de los servicios contemplados en el presente pliego. Además, aportarán cuantos datos crean necesarios (características técnicas, marca, modelo, fechas de adquisición, datos de amortización, tipo de titularidad en propiedad, arrendamiento financiero, etc.).

No se exige que los vehículos incluidos sean de uso exclusivo para los servicios que se contratan, contemplándose la posibilidad de que puedan ser utilizados en servicios ajenos al mismo, previa aprobación de dicha circunstancia por parte del Concello de Curtis. En todo caso, se deberá cumplir la premisa de que la dedicación de los equipos a diferentes contratos no interfiera en la dedicación requerida para el presente.

La empresa adjudicataria mantendrá, en todo momento, el parque de la maquinaria y herramientas en perfecto estado de uso y funcionamiento para no provocar perturbaciones en la realización de los trabajos contratados, sin perjuicio de que deberá prever el número suficiente de equipos de reserva para que bajo ningún concepto se entorpezca el normal desarrollo de los servicios a prestar en caso de avería o cualquier otro tipo de incidencia.

En sus ofertas, las empresas licitadoras deberán presentar la relación de vehículos que proponen para el desarrollo de los servicios contemplados en el presente pliego. En todo caso, la información presentada deberá permitir comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego como orientaciones, según lo indicado anteriormente.

## **28. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS**

Con relación al mantenimiento y limpieza de los vehículos empleados para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, las empresas licitadoras estarán obligadas a presentar un plan de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos destinados a estos servicios.

La ejecución de cualquiera de los dos supuestos no deberá suponer una interferencia en el normal desarrollo de la prestación, previendo entonces su sustitución puntal por otro de similares características hasta la reincorporación del vehículo original.

Se deberá especificar el plan de mantenimiento preventivo para cada una de las unidades de la maquinaria dispuesta para el servicio, indicando las operaciones relativas a engrases, revisiones y operaciones periódicas programadas. Por otro lado, se deberán garantizar las reparaciones que se generen como consecuencia del uso, accidente u otra eventualidad.

## **29. INSTALACIONES FIJAS ADSCRITAS AL CONTRATO**

El adjudicatario deberá contar con instalaciones, en el término municipal de Curtis, que ofrezcan los servicios básicos para los trabajadores (vestuarios, baño, aseo...), una zona para el aparcamiento y mantenimiento básico de los vehículos puestos a disposición del servicio, así como una zona de almacenaje para la maquinaria y los contenedores comprometidos.

Las instalaciones adscritas al contrato por parte del adjudicatario deberán contar con la preceptiva licencia

municipal. Además, deberán cumplir con la normativa de aplicación en vigor, especialmente en lo relativo a la prevención de riesgos laborales y la existencia de sistemas de captación y adecuada gestión de las aguas generadas en las actividades que se desarrollen en la instalación con el fin de evitar su vertido directo al medio natural.

El contratista asumirá los costes correspondientes de la disposición de las instalaciones, así como las posibles actuaciones de adaptación al servicio.

También correrán a cargo del adjudicatario los gastos derivados de las altas a los servicios de suministro de agua, electricidad, gas y telefonía y los consumos correspondientes, así como cualquier otro gasto relacionado con las instalaciones (alarmas, vigilancia, seguros, tasas, impuestos, licencias, etcétera).

El adjudicatario mantendrá esta instalación en perfecto estado de conservación y limpieza y será el responsable de realizar todas las labores de revisión y mantenimiento preceptivos que establezca la legislación vigente en la materia.

## **CAPÍTULO V.- INFORMACIÓN CIUDADANA**

### **30. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN**

Las empresas licitadoras deberán presentar una propuesta de campaña de comunicación y sensibilización que tengan como objetivos generales el fomento de la prevención de residuos, la correcta separación en origen y el impulso a la economía circular.

Como objetivo concreto, una parte de las actuaciones que la empresa adjudicataria deberá realizar irá encaminada a conseguir incrementar progresivamente el número de participantes en la nueva recogida de fracción orgánica y, en consecuencia, aumentar los índices de recogida selectiva del Concello de Curtis. Las actuaciones contempladas en esta propuesta tendrán carácter anual y su importe total corresponderá a un mínimo del 1% del valor total contratado.

En todo caso, las campañas de comunicación y sensibilización se realizarán en diversos momentos del año y durante todos los años de duración del contrato. Cada una de estas campañas deberá desarrollarse a diferentes niveles, empleando medios tanto físicos como digitales e implicando a diversos colectivos en función del objetivo hacia el que estén focalizadas.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas, con carácter general, una propuesta de las actuaciones que desarrollarán anualmente. Para cada conjunto de actuaciones, se deberá especificar el objetivo que se persigue, los medios humanos y materiales que se destinarán a su ejecución, el tipo de colectivo al que se dirigen y los indicadores que permitan medir su eficacia.

Con relación a la implantación de la recogida de la fracción orgánica, las actuaciones propuestas deberán velar por la consecución de los ratios de participación deseados.

Durante la fase de ejecución del contrato, las actuaciones propuestas por la empresa que resulte adjudicataria se recogerán en el Plan de Explotación del servicio. Dichas actuaciones deberán ser aprobadas previamente a su ejecución por el personal responsable del Concello de Curtis y sus detalles operativos deben ser concretados en coordinación con éste.

Los informes mensuales de ejecución del servicio que se elaboren deberán recoger el valor alcanzado para cada uno de los indicadores de seguimiento correspondientes.

## **CAPÍTULO VI.- SISTEMAS DE CONTROL DE LOS SERVICIOS**

### **31. VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**

Con el fin de asegurar la calidad de la ejecución de los servicios contemplados en el presente contrato, durante toda su ejecución, se ejecutarán una serie de actuaciones de control.

Una parte de estas actuaciones se refiere a la ejecución, por parte de la empresa contratista, de inspecciones de autocontrol. Dichas inspecciones permitirán a la empresa verificar, de forma periódica, en qué medida los servicios ejecutados se adecúan a lo ofertado y lo recogido en el presente pliego. Para evidenciar los servicios

efectivamente ejecutados, la empresa contratista está obligada a generar, al menos, los siguientes informes y evidencias:

- Partes de trabajo.
- Informes mensuales de servicio.
- Informes anuales de servicio.

Con carácter general, cada uno de estos documentos deberá cumplir con los requisitos exigidos en el articulado que se presenta a continuación.

En todos los casos, los informes mensuales elaborados por la empresa contratista y remitidos al Concello de Curtis deberán recoger la información necesaria que permita calcular los índices de calidad que se indican a continuación y en función de cuyo valor se podrán aplicar deducciones sobre la facturación mensual:

- Índice de dedicación horaria. Para su cálculo, la empresa contratista deberá indicar en cada informe mensual, de forma clara, el número de horas dedicado a cada servicio por parte de cada una de las personas asignadas al presente contrato. Esta información debe acompañarse de la dedicación horaria prevista para el mes en cuestión en el plan de explotación y en el programa de trabajo anual.
- Índice de recogida de contenedores. Para su cálculo, la empresa contratista deberá indicar en cada informe mensual, de forma clara, el número de contenedores recogidos diariamente a lo largo del mes en cuestión. Dicha información debe acompañarse del número previsto para dicho mes en el plan de explotación y en el programa de trabajo anual.
- Índice de ejecución de rutas y frecuencias. Para su cálculo, la empresa contratista deberá indicar el número de rutas ejecutadas, precisando la frecuencia de recogida de cada fracción a lo largo del mes en cuestión y comparándolo con lo previsto para dicho mes en el plan de explotación y en el programa de trabajo anual.
- Índice de lavado de contenedores. Para su cálculo, la empresa contratista deberá indicar el número de contenedores lavados, de cada fracción, diferenciando entre zona rural y urbana, a lo largo del mes en cuestión.

En todo caso, el Concello de Curtis podrá realizar, en cualquier momento de la duración de contrato, tareas de supervisión y control de los trabajos ejecutados. Dicha supervisión y control permitirá comprobar que la información recogida por la empresa contratista en sus informes se corresponde con lo efectivamente ejecutado. Por ello, para la ejecución de dicha verificación, el Concello de Curtis o ente designado por éste, deberá tener acceso, en cualquier momento, a toda la información vinculada al servicio objeto del presente contrato. Dicho acceso será especialmente relevante con relación a la información referida a los medios humanos y materiales designados y empleados por la empresa adjudicataria para la ejecución del servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en este pliego.

La información recogida por la empresa contratista en sus informes mensuales se comparará con la intensidad del servicio prevista, para el mes que corresponda, en el Plan de Explotación y en el Programa Anual de trabajo. La comparación entre esta información y los trabajos efectivamente ejecutados resultará en el cálculo del valor de cada uno de los índices. En función de dicho valor, el Concello de Curtis determinará la posible deducción que se aplicará sobre el importe de la factura mensual emitida, de acuerdo a las siguientes tablas:

<b>Índice de dedicación horaria (horas dedicadas por cada persona a cada servicio respecto de las horas previstas para dicho mes en el plan de explotación y en el programa de trabajo anual aprobado)</b>	<b>Valor de la deducción sobre la facturación mensual</b>
Igual o mayor que 1	0,00 %
Entre 0,980 y 1,000	0,50 %
Entre 0,960 y 0,980	1,00 %
Entre 0,930 y 0,970	2,00 %
Entre 0,900 y 0,930	3,00 %
Entre 0,850 y 0,900	4,00 %
Menor que 0,850	5,00 %

<b>Índice de recogida de contenedores</b>	<b>Valor de la deducción sobre la</b>
---	---------------------------------------

(Número de contenedores efectivamente recogidos por ruta respecto del número de contenedores previstos para recogida por ruta y para dicho mes en el plan de explotación y en el programa anual de trabajo aprobado)	facturación mensual
Igual o mayor que 1	0,00 %
Entre 0,980 y 1,000	0,50 %
Entre 0,960 y 0,980	1,00 %
Entre 0,930 y 0,970	2,00 %
Entre 0,900 y 0,930	3,00 %
Entre 0,850 y 0,900	4,00 %

Índice de ejecución de rutas y frecuencias (número y frecuencia de rutas ejecutadas, por fracción respecto de las previstas para dicho mes en el plan de explotación y en el programa de trabajo anual aprobado)	Valor de la deducción sobre la facturación mensual
Igual o mayor que 1	0,00 %
Entre 0,980 y 1,000	0,50 %
Entre 0,960 y 0,980	1,00 %
Entre 0,930 y 0,970	2,00 %
Entre 0,900 y 0,930	3,00 %
Entre 0,850 y 0,900	4,00 %
Menor que 0,850	5,00 %

Índice de lavado de contenedores (Número de contenedores efectivamente lavados por fracción y zona respecto del número de contenedores previstos para lavado por fracción y zona para dicho mes en el plan de explotación y en el programa anual de trabajo aprobado)	Valor de la deducción sobre la facturación mensual
Igual o mayor que 1	0,00 %
Entre 0,960 y 1,000	0,50 %
Entre 0,900 y 0,960	1,00 %
Entre 0,800 y 0,900	2,00 %
Entre 0,700 y 0,800	3,00 %
Menor que 0,700	4,00 %

En el supuesto de que haya que practicar deducciones en la factura, la inicialmente presentada será devuelta por la Administración, acompañando de un documento en el que figure la deducción aplicable, para que sea emitida una nueva factura por el contratista.

Además, la empresa deberá realizar caracterizaciones de la fracción resto y la fracción orgánica, conforme a una propuesta de planificación concreta. Estas caracterizaciones vendrán a complementar las realizadas por Ecoembes para la fracción envases ligeros.

Estas caracterizaciones se realizarán cada 4 meses, desde la fecha de firma del contrato, en la planta de transferencia de Curtis, previa autorización escrita por parte de SOGAMA. La metodología que la empresa adjudicataria seguirá para la realización de las caracterizaciones deberá ser previamente consensuada, al igual que las fechas de ejecución de dichos trabajos.

Una vez finalizada cada caracterización, la empresa adjudicataria elaborará un informe con los resultados registrados que remitirá al Concello de Curtis. Dichos informes deberán estar también disponibles en el espacio de intercambio definido en el artículo 38 del presente pliego.

En definitiva, las empresas licitadoras, en sus ofertas, deberán presentar un plan de autocontrol en el que se incluya la relación de informes, evidencias y actuaciones que, de forma mensual, desarrollarán para dar cuenta de los trabajos ejecutados y detectar desviaciones con relación al programa anual y mensual de servicio aprobado y a lo establecido en el presente pliego.

Por otra parte, la verificación de la calidad del servicio objeto del presente contrato contempla también la

realización de un control externo o complementario al sistema de autocontrol de la empresa contratista que se acaba de indicar. Para la ejecución de este control externo, anualmente, y desde el momento de la firma del contrato, el Concello de Curtis podrá contratar, a coste de la empresa adjudicataria, a una empresa de control de calidad, una auditoría externa sobre la prestación del servicio. Para ello, se reservará un importe anual del 1,5% del valor contratado.

Dicha auditoría permitirá conocer el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, deficiencias, necesidades y mejoras del servicio. Para ello, se analizarán las evidencias documentales generadas por la propia empresa contratista, como parte de su control interno. Dicho análisis podrá completarse con la ejecución de comprobaciones in situ, sobre el terreno.

El control externo evaluará la calidad y la eficiencia a través de índices cuyo valor informará sobre el cumplimiento, por parte de la empresa contratista, de la ejecución de los servicios conforme a lo recogido en el programa anual de servicio aprobado, así como a los establecido en el presente pliego.

A su vez, el resultado de estas auditorías externas servirá de base para la elaboración de un plan de actuación que podrá incluir actuaciones de reorganización de los servicios, actuaciones sobre la empresa, en caso de detectarse incumplimientos que pudieran derivar en apertura de expedientes sancionadores, así como actuaciones de evaluación del servicio, si se apreciaran mejoras sustanciales que pudieran derivar en la apertura del correspondiente expediente de ampliación y reforma del contrato.

### **32. CONTROL INTERNO: PARTES DE TRABAJO DIARIOS**

El personal que desarrolle los trabajos objeto del presente pliego cubrirá partes de trabajo diarios, en los que recogerá toda la información relevante relativa al servicio. En particular, estos partes de trabajo contendrán la siguiente información mínima:

- Identificación de la persona que presta el servicio.
- Fecha y horario de prestación del servicio.
- Para el servicio de recogida de residuos: identificación de la ruta realizada en la jornada laboral, número de contenedores vaciados, y peso total de los residuos entregados en la planta de tratamiento diferenciando por fracciones (orgánica, inorgánica y envases ligeros).
- Para el servicio de limpieza de contenedores: identificación de la ruta realizada en la jornada laboral, y número de contenedores lavados, e identificación de los mismos (mediante su código).
- Para el servicio de mantenimiento de contenedores: identificación de la ruta realizada en la jornada laboral, número de contenedores sobre los que se hayan realizado tareas de mantenimiento e identificación de los mismos.
- Para el servicio de mantenimiento y gestión del punto limpio: tareas desarrolladas y número de personas atendidas.
- Hora de comienzo y hora de final de cada servicio realizado en la jornada.
- Incidentes detectados.
- Observaciones relativas al servicio.

### **33. CONTROL INTERNO: INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS**

La empresa adjudicataria presentará cada mes, junto con la factura correspondiente, un informe sobre la ejecución del contrato, que incluirá como mínimo la siguiente información:

- Certificado del número de kilos recogido en el período diferenciando por fracciones.
- Informe sobre la ejecución del servicio, con las incidencias y reclamaciones presentadas y las actuaciones ejecutadas para su resolución o respuesta.
- Relación mensual de las rutas de recogida realmente realizadas y su frecuencia.
- Copia de los partes de trabajo diarios.
- Relación de contenedores lavados identificados por su código y fecha de lavado.
- Relación de los contenedores reparados identificados por su código y fecha de reparación.

- Resultado de las inspecciones de autocontrol ejecutadas por la empresa contratista a lo largo del mes, incluyendo, al menos, la información necesaria para el cálculo de los cuatro índices de calidad descritos en el artículo 30.

También entregará mensualmente al Concello de Curtis un informe con las estadísticas de funcionamiento del punto limpio, con todos los datos de interés, tales como el número de visitas diarias, el tipo y la cantidad de residuos entregados, las incidencias o los envíos a gestores finales, entre otros. La presentación del informe de forma correcta será necesaria para la aprobación de la factura a la que acompaña.

### **34. CONTROL INTERNO: INFORMES ANUALES DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria deberá presentar de forma anual y durante toda la duración del contrato, un informe global del servicio prestado durante el año natural, a presentar durante el primer mes del año siguiente.

Como mínimo, el estudio presentará la siguiente estructura de contenidos:

- Cantidad de residuos recogida y entregada a planta de transferencia o tratamiento. Dichas cantidades deberán facilitarse por mes, por fracción y por ruta de recogida.
- Número de contenedores instalados, por fracción.
- Sistemas de recogida y composición de los equipos.
- Información sobre las rutas de recogida, facilitando para cada una de ellas: cartografía de su trazado, consumo de combustible de los camiones de recogida para cada ruta, tiempo empleado para la realización de cada ruta y el personal a cargo de la recogida en cada ruta.
- Frecuencias de recogida para cada fracción.
- Incidentes, especificando, entre otros: número de contenedores reparados, número de contenedores sustituidos, número y tipo de incidencias en los vehículos y quejas y/o reclamaciones recibidas por parte de la población.

En todo caso, el contenido de este informe deberá permitir al Concello de Curtis responder a los requisitos de información a la comunidad autónoma, establecidos en el artículo 65.2 de la Ley 7/2022.

La información recogida en dicho estudio servirá de base para la elaboración del Plan Anual del Servicio, que permitirá mejorar y evoluciones el servicio prestado.

Los contenidos mínimos que deberá incluir este plan anual serán:

- Planificación mensual de rutas de recogida de residuos para todos los meses del año, con indicación de los medios materiales y humanos asignados a la realización de cada ruta.
- Planificación del lavado de contenedores, indicando las fechas previstas para el lavado de cada contenedor

Dicho plan anual será remitido al Concello de Curtis para su estudio y, una vez informado, será sometido a aprobación por el órgano municipal competente.

### **35. SEGURO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

El adjudicatario deberá suscribir y mantener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 600.000 euros. Esta póliza se suscribirá antes de iniciarse el contrato y cubrirá necesariamente los posibles daños a terceros, incluidos personal y bienes del Concello de Curtis, derivados de la ejecución de las tareas del servicio.

## **CAPÍTULO VII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

### **36. OBLIGACIONES GENERALES**

La empresa adjudicataria del contrato está obligada, con carácter general, a:

- Cumplir las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el contrato que se formalice y demás documentación contractual y las instrucciones que en ejercicio de las potestades que le corresponda, le dirija el Concello

de Curtis.

- Prestar los servicios a los que se refiere el presente pliego a su riesgo y ventura, con asunción de todos los costes y gastos relacionados con el mismo.
- Prestar el servicio con la eficiencia, flexibilidad y calidad exigida y con estricta.
- No interrumpir la prestación del servicio por ningún motivo, ni aún en el caso de demora en el pago, salvo en los casos y con sujeción a los requisitos legalmente previstos.
- Continuar en la prestación del servicio una vez extinguido el servicio, hasta el momento en que el mismo comience a ser prestado por un nuevo contratista o por el propio Concello de Curtis.
- Disponer de todas las autorizaciones, permisos, trámites y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la prestación del servicio con anterioridad al comienzo del mismo.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros o a la entidad local como consecuencia de la prestación del servicio.
- Cumplir las obligaciones de orden laboral, de seguridad social, de integración social de personas con diversidad funcional y tributarias que le sean de aplicación. En particular, estará obligado a adoptar todas las medidas establecidas en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales.
- Facilitar el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los servicios que corresponden al Concello de Curtis, cumplimentando y presentando en el plazo fijado la documentación requerida por el citado ayuntamiento para el ejercicio de tales funciones.
- Acreditar al Concello de Curtis la ejecución de todos los servicios contemplados en el presente pliego, en los términos dispuestos en él y en el plan de explotación aprobado, para lo cual deberá realizar un control interno continuo de la prestación del servicio y remitir periódicamente la documentación necesaria.
- Poner en conocimiento del Concello de Curtis cualquier anomalía o incidencia en los servicios en el menor tiempo posible desde que se produzca tal anomalía o incidencia.
- Cumplir la legislación aplicable al ejercicio de su actividad y a la prestación de los servicios y, en particular, la legislación de residuos.
- Cumplir las obligaciones que se deriven de los convenios que el Concello de Curtis tenga suscritos previamente a la formalización del contrato, o suscriba durante su ejecución, con los diferentes SRAP o a los que se encuentre adherido.
- Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio a la que se hubiese otorgado dicho carácter en los pliegos, en el contrato o en las proposiciones de las empresas participantes en el procedimiento de adjudicación o la que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante toda la ejecución del contrato.
- Cumplir la legislación de protección de datos de carácter personal, en su calidad de encargada del tratamiento de datos personales
- Mantener una contabilidad independiente y separada propia del presente contrato.

### **37. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA CON EL CONCELLO DE CURTIS**

La persona que la empresa adjudicataria designe como responsable del servicio será la que ostente la obligación de entregar a los servicios técnicos municipales la información y documentos que se detallan en este capítulo, así como de mantener actualizada dicha información con el Concello de Curtis.

Las empresas licitadoras tendrán que poner a disposición del Concello de Curtis un espacio de intercambio de información que, a su vez, actúe también como repositorio de toda la información que se genere en el marco del presente contrato. Dicha información quedará a disposición del Concello de Curtis, una vez finalizado el contrato, y tendrá dos objetivos principales:

- Gestión y control de la ejecución de los servicios.
- Inspección y control de la calidad de los servicios.

La parte correspondiente a gestión y control de ejecución de servicios permitirá al Concello de Curtis disponer de información detallada sobre el servicio que se está prestando.

Dicha información estará compuesta por todos los informes y documentos que se generarán en el marco del presente contrato, contemplando, al menos, los siguientes aspectos:

- Plan de Explotación aprobado.
- Planes Anuales de trabajo aprobados.
- El inventario de contenedores existentes en el término municipal. Dicha información deberá actualizarse siempre que se produzcan cambios sobre la contenerización. Dicha actualización se realizará durante el mes siguiente a que se produzca el cambio que motiva la motiva.
- Para cada fracción, los datos sobre la ruta que se está ejecutando, actualizados de forma mensual. Dichos datos comprenderán: los medios humanos y vehículos destinados a cada una, el número de contenedores vaciados y la cantidad de residuos recogidos por ruta. La cantidad de residuos recogida deberá acreditarse a través del correspondiente certificado emitido por SOGAMA. Así mismo, la empresa contratista recogerá esta información sobre una hoja de cálculo que irá actualizando mensualmente.
- El número de contenedores atendidos mediante el servicio de limpieza y mantenimiento, por mes.
- El número de personas atendidas en el punto limpio, las cantidades y tipología de residuos recibidos y las cantidades y tipología de residuos entregados a gestor autorizado final, de forma mensual.
- El número de viviendas atendidas por el servicio de recogida de voluminosos, muebles y enseres y cantidad de residuos recogida trimestralmente.
- El número de puntos de recogida puerta a puerta de papel-cartón comercial en los núcleos de Curtis y Teixeiro.
- Copia de los partes de trabajo diarios.
- Informes mensuales de servicio.
- Informes anuales de servicio.
- Informes de auditoría interna.
- Cualquier otro documento, informe o evidencia generado durante la ejecución del contrato.

Toda esta información deberá poder ser exportable en formato XLS, CSV, PDF o similar.

Esta información deberá ser accesible, tanto para el Concello de Curtis como para la empresa de control de calidad designada para realizar auditorías externas de control de servicio. La falta de presentación de la información en tiempo y forma exigidos puede suponer la aplicación de los correspondientes descuentos previstos.

Para este servicio, las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas una descripción de las funcionalidades del espacio de almacenamiento ofertado así como una explicación del flujo de trabajo que se seguirá para la puestas a disposición y actualización de la información que a esta se incorpore.

## **CAPÍTULO VIII.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO**

### **38. RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO**

La retribución del contratista se efectuará de acuerdo con las certificaciones de los servicios previstos en el contrato y los precios de los mismos que resultan de la licitación o de las revisiones de precio que procedan, abonándose los servicios de forma mensual de acuerdo a los servicios prestados y efectivamente realizados.

En todos los casos, la retribución se materializará por meses vencidos, contra la presentación de factura por parte del contratista, debiendo el Concello de Curtis abonarla de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En la factura o en documentos adjuntos, el contratista deberá desglosar los siguientes aspectos, cuando corresponda:

- Importe base
- Retención a cuenta de la retribución por objetivos de calidad del servicio.
- Otros descuentos.

No se abonarán los trabajos defectuosos ni los no realizados, y se deducirán las penalidades que se impongan en aplicación del régimen de penalidades contemplado en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Según lo recogido en el artículo 32 del presente pliego, podrá imponerse una reducción en función de los valores obtenidos para los indicadores obtenidos de la evaluación de calidad del servicio ejecutado.

En el caso de tener que aplicar deducciones a la factura presentada, se actuará conforme al art. 31 de este pliego.

### 39. INGRESOS PROCEDENTES DE LOS SISTEMAS DE RESPONSABILIDAD AMPLIADA DEL PRODUCTOR

El Concello de Curtis se encuentra adherido al Convenio Marco de colaboración entre la Xunta de Galicia y Ecoembalajes de España S.A. (Ecoembes). Derivado de la adhesión a este convenio, el Concello percibe una serie de pagos en concepto de aplicación de la responsabilidad ampliada del productor a la fracción de envases ligeros y papel-cartón.

El presente contrato no contempla la repercusión positiva por delegación de pagos por parte del Concello de Curtis a la empresa que resulte adjudicataria del presente contrato.

Por contra, para los residuos depositados en el punto limpio, se establece que la empresa contratista tendrá derecho a la percepción de los ingresos por parte de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor (SRAP), así como, de ser el caso, a percibir cualquier compensación económica por la venta a terceros de dichos residuos, siempre y cuando se cumpla con la normativa vigente en materia de residuos.

A estos efectos, el Concello de Curtis efectuará la delegación en la empresa adjudicataria de todos los ingresos percibidos por parte de los SRAP que operen para los residuos recogidos en el punto limpio.

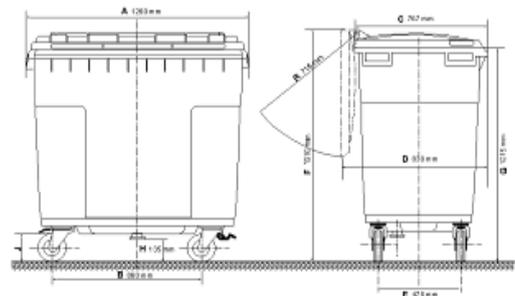
### ANEXOS

#### ANEXO I. EQUIPAMIENTO PUNTO LIMPIO CURTIS

El punto limpio de Curtis dispone del siguiente equipamiento:

- 5 (CINCO) CONTENEDORES ABIERTOS DE 20 m<sup>3</sup>: actualmente se dispone de 5 contenedores metálicos abiertos manipulables mediante brazo hidráulico, adaptables para diferentes tipos de gancho, con capacidad de 20 m<sup>3</sup> para recogida de madera, plástico, chatarra de hierro y aluminio, restos de poda, residuos voluminosos, colchones que no pueden ser reutilizados. Sus dimensiones exteriores son de 530x240x215 cm.
- 2 (DOS) CONTENEDORES ABIERTOS DE 12 m<sup>3</sup>: se dispone asimismo de 2 contenedores metálicos abiertos manipulables mediante brazo hidráulico, adaptables para diferentes tipos de gancho, con capacidad de 12 m<sup>3</sup> para recogida de escombros procedente de construcción y demolición y para el plástico agrícola.
- 1 (UN) CONTENEDOR METÁLICO DE 3 m<sup>3</sup> de 150x123x164cm con boca de 36x49 cm a 126 cm de alto, para ropa.
- 1 (UN) CONTENEDOR METÁLICO 3 m<sup>3</sup> de 160x120x165cm con boca de 123.5x16.5 cm a 140 cm de alto, para papel-cartón.
- 1 (UN) CONTENEDOR TIPO IGLÚ DE 2500 Litros de polietileno roto modelado de diámetro de base 154 cm altura total 183 altura de boca 148 y diámetro de boca de 20 cm., para vidrio.
- 1 (UN) CONTENEDOR TIPO IGLÚ DE 2500 Litros de polietileno roto modelado de diámetro de base 154 cm altura total 183 altura de boca 148 y dimensiones boca de 45 x 20 cm., para envases.
- 1 (UN) CONTENEDOR DE 800 Litros de polietileno de alta densidad, para vidrio plano. Cuyas dimensiones son las siguientes:

Altura	1.305 mm
Anchura	1.260 mm
Fondo	772 mm
Peso	41 kg
Volumen útil	801 litros



- 6 (SEIS) CONTENEDORES ABIERTOS TIPO GRG DE 1000 Litros de polietileno transparente, para envases que contienen aceites minerales, baterías, pinturas y barnices, disolventes, envases contaminados y aerosoles.
- 1 (UN) CONTENEDOR DE 200 Litros de polietileno transparente, para aceites vegetales.
- 2 (DOS) CONTENEDORES DE 20 Litros de polietileno verdes, para pilas.
- 1 (UN) CONTENEDOR DE 900 Litros de polietileno de 1870x920x1060 cm, para fluorescentes.
- 1 (UN) CONTENEDORES DE 120 Litros de polietileno opaco para radiografías.
- 1 CASETA METÁLICA para el almacenamiento de los RAEE.

## ANEXO II. RESIDUOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS (LISTA NO EXHAUSTIVA) Y CANTIDADES RECOGIDAS EN EL AÑO 2020 EN EL PUNTO LIMPIO DEL CONCELLO DE CURTIS

A continuación, se indican los residuos admitidos en el punto limpio del Concello de Curtis, según lo dispuesto en el Reglamento del servicio del punto limpio del Concello de Curtis, publicado con fecha 29-08-2008 en el BOP nº 199:

TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD DIARIA ADMITIDA, POR PERSONA
Residuos de bolsa amarilla	25 quilos
Papel y cartón	30 quilos
Vidrio (botellas y tarros)	30 quilos
Vidrio (ventanas, parabrisas y similares)	20 quilos
Envases de plástico, bricks y latas	25 quilos
Chatarra	250 quilos
Metales y restos metálicos	100 quilos
Maderas	60 quilos
Residuos voluminosos	Hasta 2 unidades de colchones, somieres o sofás y hasta 2 unidades de muebles
Aparatos eléctricos, electrónicos e informáticos	2 unidades
Textiles	25 quilos
Residuos de construcción y demolición, de obra menor:	250 quilos
Plásticos de silos e invernaderos y de envases industriales:	100 quilos
Disolventes, pinturas y barnices de procedencia doméstica	5 Litros
Tubos fluorescentes y bombillas	5 unidades
Baterías eléctricas	5 unidades
Pilas eléctricas	10 quilos
Radiografías	18 unidades
Aceites vegetales domésticos	5 Litros
Aceites minerales	5 Litros
Electrodomésticos con CFC	2 unidades
Neumáticos (vehículos utilitarios/turismos)	4 unidades
Aerosoles	10 unidades

La lista no exhaustiva de residuos no admitidos es la siguiente:

- Materiales sin clasificar.
- Residuos infecciosos, clínicos, sanitarios o citológicos.
- Residuos radioactivos o pararrayos.
- Residuos industriales de grandes y pequeñas empresas.
- Residuos agrícolas o ganaderos.
- Animales muertos ni restos biológicos.
- Residuos generados por actividades mineras o extractivas
- Medicamentos ni sus envases
- Materiales explosivos o inflamables.
- Cualquier residuo que no sea fácilmente identificable y clasificable en las categorías admisibles.

Las cantidades recogidas de cada tipo de residuo, en el año 2020, son las indicadas a continuación:

LER	Descripción	Cantidad (Kg)
200125	Aceite vegetal	5
130205*	Aceites minerales no clorados de motor, de transmisión mecánica y lubricantes.	450
160601*	Baterías de plomo	259
150111*	Envases aerosoles vacíos	121
150110*	Envases de plástico contaminados	326
150110*	Envases metálicos contaminados	393
150110*	Envases que contienen restos de sustancias peligrosas o están contaminados por ellas.	454
170904	Escombros	38.860
200138	Madera	15.340
200140	Metales	5.840
200133*	Pilas	740
200139	Plástico	8.720
080111*	Residuos de pintura y barniz que contienen disolventes orgánicos u otras sustancias peligrosas.	570
200307	Residuos Voluminosos	40.840
200121*-31*	Tubos fluorescentes	200
	RAEE	23.020

### ANEXO ANEXO III. PERSONAL QUE DEBE SER SUBROGADO

A continuación, se indica la relación de personal que deberá ser subrogado por la empresa que resulte adjudicataria del contrato.

Operario	NIF	Contrato	Categoría	Fecha Antigüedad	Observaciones	Salario bruto Anual	Seg Social Anual	Jornada Anual
OPERARIO 1	****264K	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	ENCARGADO	01/01/2015	50% de su jornada	17.574,42 €	6.520,02 €	1755 Hrs
OPERARIO 2	****982K	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	CONDUCTOR	01/04/1999	100% de su jornada (Fracción resto)	22.782,12 €	8.452,20 €	1755 Hrs
OPERARIO 3	****882J	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	CONDUCTOR	01/01/2015	100 % de su jornada ( Env ligeros, Papel cartón, Enseres, Vidrio y lavado Contenedores )	26.401,20 €	9.794,76 €	1755 Hrs
OPERARIO 4	****160W	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	PEON	01/01/2015	75,00 % de su jornada ( Env ligeros, Papel cartón, Enseres, y lavado Contenedores )	22.146,12 €	7.529,58 €	1755 Hrs
OPERARIO 5	****821J	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	PEON	01/12/1995	100% de su jornada (Fracción resto)	22.025,04 €	7.488,36 €	1755 Hrs
OPERARIO 6	****778C	ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	OP. PUNTO LIMPIO	01/09/2009	60% jornada	10.669,80 €	3.958,44 €	1,053 Hrs

**ANEXO IV. ESTABLECIMIENTO COMERCIALES PARTICIPANTES ACTUALMENTE  
EN LA RECOGIDA PUERTA A PUERTA DE PAPEL-CARTÓN COMERCIAL**

<b>Locales</b>	<b>Dias</b>
Fontaneria Teixeira	Lunes
Super Claudio	Todos los dias
Contenedor enfrente Norfolk	Todos los dias
contenedor enfrente Casqueiro	Todos los dias
Panaderia Gomez	Sabados
Imprenta	Viernes
Panaderia Estacion	Todos los dias
Seat	Martes
Perla Do Muíño	Martes,Jueves ,Sabado
Cosuviame	Sabados
Patacho	Miercoles , Sabado
Ain	Miercoles , Sabado
Opel	Martes
Talleres carreira	Martes ,Jueves
Panaderia Julio	Martes ,Jueves,Sabado
Suministros Curtis	Martes,Jueves ,Sabado
Agricola Clas	Martes,Jueves ,Sabado
Librería	Martes,Jueves ,Sabado
Super Claudio Curtis	Martes,Jueves ,Sabado
Congelados Estacion	Martes,Jueves ,Sabado
Panade Gesta	Mates
Estanco	Martes,Jueves ,Sabado
Tienda ropa Da-Mas	Martes,Jueves ,Sabado
Expres	Martes,Jueves ,Sabado
OPtica Moineo	Martes,Jueves ,Sabado
Cantina	Sabados
Tienda ropa Hilo Rojo	Martes,Jueves ,Sabado
Floristerria	Martes,Jueves ,Sabado
Enrygar	Jueves
Muebles Sanchez	Cuando Avisan
Relojeria Perez	Cuando Avisan
Centro saluz Curtis	Jueves
Fruteria	Martes,Jueves ,Sabado
Zapateria Siete leguas	Cuando Avisan
Merceria Sanchez	Cuando Avisan
Ferreteria Seoane	Martes,Jueves ,Sabado
Ferreria Sabio	Jueves
Tienda Electrodomesticos	Martes,Jueves ,Sabado
Mercad-Ferias	Cada 15 dias
Centro Mayores	Cada 15 dias
Tienda Chuches	Martes,Jueves ,Sabado
Maquinas de auto servicio Franc	Cuando Avisan
Marmoles Lofre	Martes
Ferreteria Nuñez	Sabados
Ferreteria Teigor	Martes,Jueves ,Sabado
Veterinaria Julia	Cada 15 dias
Talleres Novo	Martes