

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR LA MANCOMUNIDAD ALTO ÁGUEDA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**I.- CONFIGURACION GENERAL DEL CONTRATO**

**1º.- JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD E IDONEIDAD.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre (en adelante TRLCSP) la celebración del presente contrato proyectado, se justifica por la necesidad de cubrir el servicio de recogida de residuos de los municipios que integran la Mancomunidad Alto Águeda.

**2º.- JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCION DEL PROCEDIMIENTO Y DEL CRITERIO DE ADJUDICACION**

De conformidad con lo establecido en los artículos 109, 138 y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, el procedimiento abierto y la determinación de varios criterios de valoración se justifican para permitir a todo empresario capacitado la presentación de proposiciones y adjudicar el contrato a la oferta económica más ventajosa, en virtud de los diversos criterios aprobados.

**II. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

**1.- DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del contrato es la gestión del servicio público de recogida de los residuos sólidos urbanos generados en el ámbito territorial de la Mancomunidad Alto Águeda y su traslado a la planta de transferencia, el cual deberá prestarse con arreglo a lo establecido en el presente pliego, el de prescripciones técnicas que se acompaña al presente Pliego y sus respectivos Anexos.

La codificación del contrato es CPV 90511000-2 "Servicio de recogidas de desperdicios".

Dicho Pliego de prescripciones Técnicas tendrá carácter contractual, en él se indica el ámbito de la concesión, las características técnicas mínimas, los medios humanos y materiales a utilizar, y cuyo cumplimiento será reflejado en la oferta presentada.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión administrativa por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**1.3- PERFIL DEL CONTRATANTE.-** Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta Mancomunidad cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.mancomunidadaltoagueda.es](http://www.mancomunidadaltoagueda.es)

**1.4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.-**

**1.4.1.-** El presupuesto máximo de licitación que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de 80.000 €/año, IVA no incluido, siendo el importe del IVA el 10% (8.000,00 €) y que hace un total de 88.000 €/año.

**1.4.2.-** El valor estimado del contrato, sin tener en cuenta el IVA, y calculado de conformidad con lo previsto en el artículo 88.1 de TRLCSP, asciende para la vigencia del mismo, desde la firma del contrato administrativo e incluidas las prórrogas, supone un valor estimado 640.000 euros.

**1.4.3.-** El precio final del contrato se corresponderá con el expresado por el licitador que resulte adjudicatario en la Propuesta Económica presentada, según el modelo que consta en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

### **1.5. Existencia de Crédito.**

Se han cumplido los trámites precisos para asegurar la existencia de crédito adecuado y suficiente, con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, para el pago de este contrato.

### **1.4. Duración del contrato**

La duración del contrato de gestión del servicio público de la recogida de los residuos sólidos urbanos y su transporte a la planta de transferencia será de cuatro años desde la firma del contrato, con posibilidad de dos prórrogas de dos años cada una.

La prórroga deberá adoptarse mediante acuerdo expreso del órgano de contratación, con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del contrato. En cualquier caso, extinguido el contrato, el contratista deberá seguir prestando el servicio hasta que se vuelva a adjudicar a un nuevo contratista y éste comience a prestar su servicio.

## **2.- BASES DE LA LICITACIÓN Y DE LA ADJUDICACIÓN**

**2.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.-** La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con el anexo III de este Pliego.

**2.2.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.-** Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

**2.2.1.** La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

**a.** De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

**b.** De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea por su inscripción en el registro precedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c. De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**2.2.2.** La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a. Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

**2.2.3. La solvencia del empresario:**

**A)** La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

**B)** En los contratos de gestión de servicios públicos, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario,

sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

**e)** Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

**f)** En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

**g)** Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

**h)** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

**2.3.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES.-** Las ofertas se presentarán en la Mancomunidad Alto Águeda, (Salamanca), C/ San Sebastián núm 37-39, C.P. 37540 de Fuenteguinaldo, en horario de 10:00 a 14:00, dentro del plazo de QUINCE DIAS HABILES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario de la Mancomunidad. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

**2.4.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.-** La documentación constará de tres (3) sobres, numerados y cerrados.

En el exterior de cada uno de ellos deberá figurar necesariamente inscrita la denominación del sobre; el título del contrato objeto de la licitación; el nombre y apellidos o razón social del empresario o empresa licitadora; el NIF o CIF, debiendo estar firmado por el licitador o persona que lo represente.

Asimismo y bajo el epígrafe NOTIFICACIONES se hará constar, la dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

El licitador que resulte adjudicatario del contrato queda obligado a observar el cumplimiento de la oferta que hubiese realizado con arreglo a los criterios de adjudicación. Este cumplimiento tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

La inclusión en el Sobre Nº 1 o en el Sobre Nº 2, de cualquier dato que deba figurar en el Sobre Nº 3 determinará la inadmisión o exclusión de la proposición

**2.4.1.- Sobre número A.** Se denomina «DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

**CONTENIDO:**

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Mancomunidad.

Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

- c) Declaración responsable (Anexo II) de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- d) Los que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional del empresario.

- e) Justificante de haber presentado la garantía provisional.

- f) Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

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

**2.4.2.- Sobre número B.** Se denomina «**PROYECTO TECNICO DE PRESTACION DEL SERVICIO**». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido y versará, además, sobre aquellos aspectos que permitan valorar la oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación indicados en el Anexo II y que se aplicarán para la adjudicación del contrato.

**1.** Contenido: Los licitadores redactarán el Proyecto Técnico de Prestación del "Servicio de Recogida y Transporte de Residuos urbanos", en el que describirán detalladamente las operaciones necesarias para la completa y adecuada prestación de este servicio de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de condiciones Técnicas (Anexo II- PCT)

**2.** Otros aspectos a criterio de los licitadores.

**3.-** Se describirán, en documentación individualizada, las MEJORAS OFERTADAS respecto del contenido mínimo establecido en los Pliegos de condiciones. Se aportará la documentación precisa que permita valorar de forma clara la oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación indicados en el Anexo II de este pliego y que se aplicarán para la adjudicación de este contrato.

**2.4.3- Sobre número C.** Se denomina «**OFERTA ECONÓMICA** ». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.



### CONTENIDO:

**A)** Oferta económica formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo n.º 1 de este pliego.

La oferta económica se presentará debidamente firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 84 del RGCAP

En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

Las ofertas que excedan del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

**2.4.- MESA DE CONTRATACION.-** La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por el Presidente de la Mancomunidad e integrada como vocales por al menos tres de los cinco miembros del Consejo de Gobierno de Mancomunidad, además del Secretario-Interventor de la Corporación que actuará como actuará como Secretario de la Mesa. Formará parte de la mesa de contratación en calidad de asesor de la misma, con voz pero sin voto, un funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca.

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración establecidos y propondrá la adjudicación del contrato, en el plazo máximo de UN MES, a contar desde la apertura de las proposiciones.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

No obstante, en los términos previstos en el art. 155 TRLCSP, la Mancomunidad, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables.

### **2.5.- APERTURA DE PROPOSICIONES.-**

**a)** La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

A continuación procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

**c)** El séptimo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «C».

**d)** A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «B») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre

«C»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

**e)** El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

**f)** Con independencia de las actuaciones que desarrolle la Mesa de Contratación, y al margen de éstas, una vez notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se haya interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados que no hayan resultado adjudicatarios del contrato, En el supuesto de que los interesados no adjudicatarios no retirasen su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se le notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional en el supuesto de que se haya exigido, que se conservarán para su entrega a los interesados.

### **2.6.- PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE EMPATE.**

En caso de igualdad entre dos o más proposiciones, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato aquella proposición que tenga mayor puntuación en el criterio de la oferta económica.

**2.7.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.-** Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en la página web.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

## **3.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

### **3.1. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN.**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en la Mancomunidad Alto Águeda los siguientes documentos originales:

A) Recibo de haber abonado todos los anuncios de licitación y adjudicación.

B) Cuantos documentos complementarios fuesen requeridos por el órgano de contratación.

### **3.2.- GARANTIAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

Se establece una garantía provisional de 3.000 euros.

Se establece una garantía definitiva en la cantidad del 5% del canon de explotación o precio del contrato de todos los años de duración del mismo, excluido el IVA y deberá prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 95 TRLCSP y siguientes.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 TRLCSP.

### **3.3. DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN.**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

### **3.4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **3.4.1.- Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.

4. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Mancomunidad en relación con la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

#### **3.4.2.- Derechos del contratista.**



El contratista tendrá derecho al abono de facturas. El precio del contrato se abonará al contratista por mensualidades vencidas. Será preceptiva la presentación previa de la correspondiente factura, que deberá ser conformada y aprobada por la Mancomunidad Alto Agueda.

Para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en los Pliego de Condiciones así como en la oferta aceptada, el adjudicatario deberá presentar junto con la facturación, dentro de la primera semana de cada mes y referido al mes anterior los Boletines de cotización y referentes a los trabajadoras adscritos al servicio de Recogida y transporte de residuos sólidos urbanos del presente contrato.

### **3.4.3.- Obligaciones del contratista.**

1. La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del servicio objeto del contrato con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego y, especialmente, a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas, y en todo caso, de manera continuada y con la eficacia y diligencia necesarias para garantizar el resultado pretendido por la Mancomunidad.

Asimismo, el contratista quedará vinculado en todos sus términos al proyecto de explotación presentado en la fase de selección.

2. Los productos de limpieza, vestuario, maquinaria y herramientas necesarias serán de cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá disponer de los utensilios y productos necesarios para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

3. La prestación del servicio deberá hacerse de forma que no afecte al normal desarrollo de la circulación rodada y peatonal y actividades comerciales desarrolladas en la vía pública.

4. La empresa adjudicataria responderá mediante la correspondiente indemnización de todos los daños personales y materiales ocasionados tanto al propio Ayuntamiento como a terceros, que se produzcan como consecuencia de la realización de los trabajos que constituyen la prestación del servicio, excepto cuando el daño se produzca por causa imputable a la Mancomunidad, debiendo acreditar anualmente la cobertura del riesgo a través de la correspondiente póliza de responsabilidad civil por valor de 300.000 euros.

5. La empresa adjudicataria se comprometerá a contratar al personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral y quedando por tanto obligado el adjudicatario al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

6. El personal de limpieza deberá ir correctamente uniformado e identificado.

7. La Mancomunidad podrá realizar inspecciones al personal de recogida y transporte, así como al trabajo realizado, elevando informe al encargado de la prestación del servicio, todo ello de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas.

8.- Además son *obligaciones específicas* del contratista las siguientes:

a) El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre)

b) El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público la para los supuestos de subcontratación.

c) Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

d) Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación, según las

disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

e) Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en el de Cláusulas Administrativas Particulares específicas.

f) No enajenar ni gravar sin autorización, bienes o instalaciones que deban revertir a la Corporación.

### **3.4.3. Cumplimiento de plazos y penalidades por mora e indemnización de daños y perjuicios.**

El contratista estará obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales si los hubiera. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, parciales o final, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, la Mancomunidad Alto Águeda podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades conforme al régimen previsto. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Mancomunidad pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista

En todo caso la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Mancomunidad.

**3.5.- REVISION DE PRECIOS.-** La revisión de cada ejercicio se realizará, en caso de que proceda, reflejando la evolución de los costes en los términos descritos en la D.A. octogésima octava de la Ley General de Presupuestos del Estado para 2014 (BOE del 26) o normativa que la sustituya.

## **4.- EJECUCION DEL CONTRATO.**

**4.1.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.-** El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
- e) La Mancomunidad a través de sus inspectores podrá supervisar en cualquier momento el servicio.

**4.2.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato, dentro de los plazos señalados en el mismo y con arreglo a las condiciones establecidas en los Pliegos técnicos.

En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

**4.3.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-** Una vez perfeccionado el contrato, solo se podrán introducir modificaciones al mismo, en los términos que dispone el artículo 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Además de concurrir estas causas, sólo se permitirá la modificación en los siguientes términos:

- a) Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.
- b) En caso de modificación del contrato los precios serán los mismos que se estén aplicando al resto del contrato.

c) Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**4.4.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.-** Si el contratista incumpliere las obligaciones esenciales que le incumben, la Mancomunidad estará facultada para exigir indistintamente el cumplimiento o declarar la resolución del contrato, con los efectos previstos en los Artículos 225 y 309 del TRLCSP.

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, no realizare los trabajos dentro del plazo total establecido, o no lo desarrollare al ritmo previsto en los plazos parciales, la Mancomunidad podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de fianza, previa audiencia al contratista, o por la imposición de las penalidades establecidas en la escala contenida en el Artículo 212 del TRLCSP.

**4.5.-. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 223 Y 308, con excepción de los supuestos contemplados en sus letras d) y e); y en los establecidos en el artículo 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

**4.6.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO.-** Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Fuenteguinaldo, a 19 de junio de 2014

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

Fdo.- Francisco Collado Vicente

Fdo.- Rosa María Sánchez Gómez

**ANEXO I**  
**Modelo de oferta económica.**

Don ..... mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en .....  
....., titular del DNI nº ....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de  
..... con domicilio en ....., a efectos de su participación en la licitación de  
referencia.

**EXPONGO:**

Primero.- Que enterado del Procedimiento Abierto, proposición más ventajosa, varios criterios de adjudicación, tramitado para adjudicar el contrato de gestión del servicio público, mediante concesión administrativa, de la Recogida y transporte de residuos domésticos en el ámbito territorial de la Mancomunidad Alto Águeda, se compromete a efectuarlas en la forma determinada en el Pliego de Condiciones económico administrativas particulares y técnicas, presentando la siguiente,

- Oferta: Se compromete a gestionar el servicio público por un precio o retribución anual de \_\_\_\_\_ euros más \_\_\_\_\_ euros de IVA y que hace un total de \_\_\_\_\_ euros (Se consignará en número y en letra).

Segundo.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta está comprendido no sólo el coste de la gestión del servicio, sino también todos los demás tributos que gravan los diferentes conceptos, incluido el Impuesto sobre el valor Añadido.

Tercero.- Acepto incondicionalmente el contenido del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas.

Cuarto.- Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar y fecha)

**ANEXO II**

**Criterios de adjudicación y su ponderación.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que los licitadores deberán incluir o proponer en los respectivos sobres B y C y que se puntuarán, con un **máximo de 10 puntos**, de la siguiente forma:

**1º.- Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (MÁXIMO 3 PUNTOS).( SOBRE B)**

**1. Proyecto Técnico de Prestación del Servicio (máximo 1 punto)**

Los licitadores redactarán el Proyecto Técnico de Prestación del "*Servicio de Recogida y transporte de residuos domésticos*", en el que describirán detalladamente las operaciones necesarias para la completa y adecuada prestación de este servicio de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de condiciones Técnicas.

A título de ejemplo comprenderá:

- ZONAS DEL SERVICIO: Los licitadores enumerarán y describirán adecuadamente las zonas en que proponen dividir la prestación del servicio, así como los distintos niveles de limpieza que en cada zona proponen aplicar, conforme a la realidad física y distribución de la población en el término municipal y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego.
- PROCEDIMIENTOS y FRECUENCIAS DE RECOGIDA Y TRANSPORTE: Los licitadores describirán adecuadamente los distintos procedimientos y frecuencias de recogida y transporte que proponen utilizar de acuerdo con los distintos servicios requeridos en el presente Pliego y con indicación detallada de los medios personales y materiales que adscribirán a cada zona o servicio a prestar.
- ORGANIGRAMA FUNCIONAL MEDIOS HUMANOS. Descripción detallada de los medios humanos previstos para el desarrollo del servicio, cualificación profesional, jornadas de trabajo previstas anualmente y organigrama funcional.
- MEDIOS MATERIALES, MAQUINARIA, CENTRO DE TRABAJO, BIENES Y FICHAS TÉCNICAS: Los licitadores acompañarán a sus ofertas un cuadro indicando la previsión de los vehículos, maquinaria, y demás bienes previstos para la prestación del servicio, y fichas con las características técnicas de los vehículos, maquinaria, etc. que proponen utilizar, con detalle suficiente para poder analizar su adecuación al objeto del contrato. Se indicará también si los vehículos y maquinaria son nuevos o usados, su antigüedad en su caso.
- Otros aspectos a criterio de los licitadores.

**2. Mejoras (máximo 2,00 puntos)**

Se describirán, en documentación individualizada, las MEJORAS OFERTADAS respecto del contenido mínimo establecido en los Pliegos de condiciones. Se aportará la documentación precisa que permita valorar de forma clara la oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación indicados en el Anexo II de este pliego y que se aplicarán para la adjudicación de este contrato.



**2º.- Criterios cuya ponderación no dependa de un juicio de valor (MÁXIMO 7 PUNTOS). ( SOBRE C)**

**Proposición económica.-** Se puntuará con 7 puntos a la oferta que menor precio de licitación (Retribución anual sin IVA) ofrezca el licitador a la Mancomunidad por la prestación del servicio de recogida y transporte de residuos domésticos. El resto de las ofertas se valorarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P_i = P_{t.max} \times P_{r.min} / P_{r.i}$$

Siendo:

*P<sub>i</sub>* = Puntuación otorgada a la Oferta *i*.

*P<sub>t.max</sub>* = Puntuación máxima.

*P<sub>r.min</sub>* = Precio más bajo propuesto.

*P<sub>r.i</sub>* = Precio de cada oferta.

$P_i = 7 \times \frac{\text{Precio más bajo}}{\text{Precio de cada Oferta}}$
--

\*\*\*

**ANEXO III**  
**Modelo de Declaración responsable.**

Don . . . . . mayor de edad, vecino de . . . . . ,  
con domicilio en . . . . . , titular del DNI nº . . . . . ,  
actuando en su propio nombre y derecho o en representación de . . . . .  
. . . , según poder bastante vigente al día de la fecha y con domicilio en . . . . .  
. . . , **DECLARA** de forma responsable ante el órgano competente de la Mancomunidad  
Alto Águeda y a los efectos de su participación en la licitación de referencia.

**Primero.-** Que la empresa \_\_\_\_\_, en cuyo nombre actúa y el/los Administrador/res de la misma no están incurso/s en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**Segundo.-** Que esta empresa se encuentra actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en los artículos 13 y 14 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 y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con la Mancomunidad Alto Águeda, en los términos previstos en el artículo 13.1 e), del Real Decreto citado anteriormente.

**Tercero.-** Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación provisional del contrato, en el plazo señalado en los pliegos de condiciones para que el órgano de contratación proceda a la adjudicación definitiva del mismo.

**Cuarto.-** Que en el caso de haberse aportado a la presente licitación algún certificado de un Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 146, 1, letra a) y b) del TRLCSP, no han experimentado variación.

**Quinto.-** Que se autoriza expresamente la Mancomunidad Alto Águeda para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa \_\_\_\_\_, así como el certificado de estar al corriente de pago con la Mancomunidad Alto Águeda.

**Sexto.-** Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de contratación al que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

(Lugar y fecha)

**FISCALIZADO POR LOS SERVICIOS DE INTERVENCION**

Fuenteguinaldo, 19 de junio de 2014

Fdo.- Rosa María Sánchez Gómez  
INTERVENTORA

En Fuenteguinaldo, a 19 de junio de 2014

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

Fdo.- Francisco Collado Vicente

Fdo.- Rosa María Sánchez Gómez

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Administrativas y sus Anexos fueron aprobados en sesión ordinaria de la Asamblea de Concejales de 19 de junio de 2014.

*Fuenteguinaldo, 30 de junio de 2014*  
*LA SECRETARIA*

*Fdo.- Rosa M<sup>a</sup> Sánchez Gómez*