

CON 37/2016

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA MEDIANTE CONTENEDORES, TRANSPORTE, RECICLAJE Y VALORACIÓN DE ACEITE DOMÉSTICO USADO**

**1.- Objeto del contrato.**

El objeto del presente contrato es la es la prestación de los Servicios de Recogida selectiva y posterior gestión (transporte, reciclaje y valorización) de aceite vegetal usado de procedencia doméstica en San Sebastián de los Reyes.

Las actividades que comprende el contrato son las siguientes:

- Análisis previo de necesidades de instalación de contenedores en el término municipal de San Sebastián de los Reyes
- Contenerización, recogida y transporte del aceite vegetal usado de origen domésticos (encuadrado dentro de la definición de residuo doméstico por la Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados). Limpieza, conservación y mantenimiento de los contenedores
- Posterior tratamiento y gestión del residuo (reutilización/reciclado)
- Plan de comunicación

De conformidad con el art.10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), el presente contrato se califica como un contrato de servicio. El contrato se engloba en la categoría 16 del anexo II del TRLCSP –servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios: servicios de saneamiento y servicios similares-.

Este servicio se presta en ejercicio de las competencias que a las Entidades Locales atribuyen los artículos 26.1 a) y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, conforme la redacción de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de a Administración Local

Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV):

- 90511000-2 Servicios de recogida de desperdicios
- 90512000-9 Servicios de transporte de desperdicios
- 90513000-6 Servicios de tratamiento y eliminación de desperdicios y residuos no peligrosos
- 90514000-3 Servicios de reciclado de desperdicios

**2.- Presupuesto base de licitación.**

Teniendo en cuenta que el aceite doméstico usado es un residuo económicamente rentable, el Adjudicatario recibirá como beneficio por el servicio prestado, el residuo en sí para su gestión. Por ello, este contrato no tendrá coste económico para el Ayuntamiento.

El coste del servicio incluirá el análisis previo de necesidades, la ubicación de contenedores tanto en la vía pública como en el interior de las comunidades de propietarios, el mantenimiento y limpieza de los mismos, la recogida selectiva del aceite doméstico y posterior gestión mediante gestor autorizados, así como el Plan de comunicación de carácter anual. Todo el coste de la prestación, incluido el coste de la disposición de contenedores y su mantenimiento, será por cuenta de la empresa contratista.

Del mismo modo, el cálculo del presupuesto incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

Como resultado de lo anterior, el presupuesto base de licitación es de 0 €.



No obstante, las empresas podrán proponer un canon a satisfacer a la Administración, en función del precio €/kilo de aceite vegetal usado que gestione. Anualmente, se revisarán las cantidades propuestas pudiendo ser modificadas, cuando el retorno económico que la empresa contratista obtenga se incremente o disminuya en más de un 20%. En ningún caso, la Administración abonará ningún canon a la empresa adjudicataria.

### 3.- Créditos presupuestarios.

Este contrato no tendrá coste económico para el Ayuntamiento, no requiriéndose financiación presupuestaria alguna.

### 4.- Órgano de contratación.

La Junta de Gobierno Local según acuerdo de ese mismo órgano de fecha 20 de diciembre de 2013. Radica su sede en la Casa Consistorial sita en la Plaza de la Constitución nº 1 de San Sebastián de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web [www.ssreyes.org/perfil](http://www.ssreyes.org/perfil) del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidente: D. Javier Heras Villegas (Ganemos)

Vocales: D. Ramón Sánchez Arrieta (Ganemos)  
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Tatiana Jiménez Liébana (P.S.O.E.)  
D. Raúl Terrón Fernández (P.P.)  
D. Ismael García Ruiz (P.P)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Belén Ochoa Gonzalo (I.I.I.S.S.R)  
D. Iván Cardador Cerezuela (Si se puede)  
D. Miguel Ángel Martín Perdiguero (Ciudadanos)  
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)  
D. Julio Morales Villegas (Secretario General del Pleno Acctal)

Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

### 5.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en lo sucesivo, TRLCSP)
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos
- R.D.1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Contrato de Colaboración entre la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.



## 6.- Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de un **DOS AÑOS** contados desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo, debiendo desarrollarse de forma ininterrumpida durante dicho periodo. Se establece la posibilidad de prorrogar el contrato por otros dos años –debiendo acordarse la prórroga de año en año, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

Para que surta efectos la prórroga debe existir comunicación fehaciente por ambas partes antes del vencimiento del contrato. En caso de que una de las partes no desee prorrogar el contrato, deberá comunicarlo expresamente a la otra con una antelación al vencimiento no inferior a cuatro meses.

Antes de finalizar el plazo de duración del contrato o sus prórrogas, el Ayuntamiento convocará nueva licitación para la prestación del Servicio. No obstante, si llegado el vencimiento del plazo del contrato, inicial o prorrogado, no han concluido los trámites de contratación para la adjudicación del servicio a una nueva empresa, el contratista inicial estará obligado a continuar con la ejecución del contrato, hasta que el nuevo adjudicatario esté en disposición de prestar el servicio. Salvo casos justificados, dicha situación no podrá exceder de dos meses y dará lugar a la revisión de precios prevista en el pliego.

### Iniciación del Servicio:

El servicio comenzará el día siguiente a la firma del contrato administrativo, teniendo en cuenta que en el plazo de un mes habrá de realizarse el análisis de necesidades de contenerización. La puesta a disposición de los contenedores, equipos, vehículos y demás material que figuren en la oferta, podrá demorarse quince días más. De esta forma, se establece un plazo máximo de puesta en marcha definitiva del servicio, de cuarenta y cinco días (45) desde la firma del contrato.

## 7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

I.- **Procedimiento:** Abierto

II.- **Tramitación:** Ordinario.

III.- **Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación.

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

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

### IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la



empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

### **1.-Capacidad de obrar.**

**1.1.-** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.2.-** Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.3.-** Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea 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 realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

**1.4.-** Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de 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 con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

**1.5.-** Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación. Las empresas licitadoras deberán justificar documentalmente la existencia de un gestor de residuos autorizado para las actividades de valorización o tratamiento del aceite usado, bien sea el destinatario intermedio, el destinatario final o la misma empresa contratista quien realice las actividades de valorización/tratamiento del aceite vegetal usado.

**1.6.-** Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

### **2.- Apoderamiento.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.



**3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración,** de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

**4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.**

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, 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, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Indistintamente, los licitadores podrán acreditar la solvencia mediante clasificación empresarial en los grupos que se relacionan o con los criterios de solvencia señalados:

Clasificación empresarial:

- Grupo: R; Subgrupo: 5; Categoría: 1

Se acreditará mediante certificación de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Calificadas de las Administraciones Públicas.

Criterios de Solvencia alternativos a la clasificación:

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 75 del TRLCSP y, en concreto:

- Cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato en los últimos tres años. Al no suponer el contrato ningún coste para el Ayuntamiento, no se establece volumen mínimo de negocio.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no

CON. 37/16. Servicio de recogida selectiva de aceite doméstico usado



inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

a) Una relación de los principales servicios prestados en los últimos cinco años relacionados con servicios objeto del contrato, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los suministros o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea 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. A efectos de determinar la correspondencia entre los servicios acreditados y lo que constituyen el objeto del contrato, se estará a la clasificación empresarial aplicable referido a grupo y subgrupo; caso de no existir clasificación deberán coincidir los dos primeros dígitos de los códigos CPV previsto para el contrato y el previsto para la actividad que se declare a efectos de la experiencia.

Criterio de selección: Deberá acreditarse la ejecución de contratos con instalación de al menos 20 contenedores en vía pública y/o 30 unidades en comunidades de propietarios

b) Las empresas licitadoras deberán justificar documentalmente la existencia de un gestor de residuos autorizado para las actividades de valorización o tratamiento del aceite usado, bien sea el destinatario intermedio, el destinatario final o la misma empresa contratista quien realice las actividades de valorización/tratamiento del aceite vegetal usado.

#### **6.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

#### **8.- Garantía Provisional.**

No se exige.



### 9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

### 10.- Dirección de correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

### B) SOBRE Nº 2. CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

En el sobre 2 se incluirá la documentación relativa los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, indicada en la cláusula 8 del pliego, así como toda aquélla que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar. En concreto se incluirán en este sobre los documentos justificativos del apartado 8.2.

Se deberá incluir una descripción de las características técnicas, equipamientos y antigüedad de la totalidad del material móvil, la maquinaria y herramienta específica a emplear.

En ningún caso se deberá incluir en este sobre nº 2 la oferta económica ni contenidos que puedan revelar datos de la oferta económica o datos del resto de criterios cuantificables por fórmula.

### C) SOBRE Nº 3. CRITERIOS EVALUABLES POR MEDIO DE FORMULA O PORCENTAJE. "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

En el sobre nº 3 se incluirán los criterios de valoración evaluables por medio de fórmula o porcentaje. En concreto se incluirá en el sobre la oferta económica del apartado 8.1 del pliego administrativo.

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

### V.- Modelo de proposición económica:

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de (*denominación de la empresa licitadora*) ..... con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en (*municipio*) ....., en (*nombre de la vía pública*) ..... nº ....., enterado del anuncio publicado en el BOCM / BOE/ DOUE <sup>(\*)</sup> del día ..... de ..... de ....., por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto "**SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA MEDIANTE CONTENEDORES, TRANSPORTE, RECICLAJE Y VALORACIÓN DE ACEITE DOMÉSTICO USADO**" se comprometo a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y

C.I.F.: P-2813400-E



obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, en base al siguiente cuadro de licitación.

Canon a pagar al Ayuntamiento	€/Kg (sin IVA)	IVA	€/Kg (con IVA)
Mínimo: coste cero			

Fecha y firma del licitador

## 8.- Criterios que serán objeto de valoración para la selección del contratista.

### Criterios valorables en cifras o porcentajes (hasta 70 puntos)

#### 8.1.- Oferta económica (canon a satisfacer a la administración): hasta 70 puntos.

Obtendrá 45 puntos la oferta económicamente más favorable para el Ayuntamiento, teniendo en cuenta como concepto valorable el importe por kilogramo de aceite vegetal doméstico recogido y conforme a la siguiente fórmula (proporcional):

$$V(i) = V(\max) * (\text{Precio ofertado por kilogramo recogido} / \text{Precio más favorable por kilogramo recogido})$$

Donde:

V(i): puntuación asignada a la propuesta i

V(max): puntuación máxima asignada a la oferta económica

### Criterios no valorables en cifras o porcentajes (hasta 30 puntos)

#### 8.2. Valoración del Proyecto de Servicio (hasta 30 puntos):

Se realizará un estudio comparativo entre las distintas ofertas, pudiendo el Ayuntamiento no otorgar puntuación en alguno o algunos de los apartados, en función de la calidad o alcance ofertado.

La valoración se realizará conforme a la siguiente distribución de puntos:

##### 1. Estudio previo: hasta 5 puntos.

Detalle del análisis/estudio pormenorizado a llevar a cabo con carácter previo al inicio del servicio de recogida de aceites vegetales usados en San Sebastián de los Reyes.

Detalle de los lugares donde se propone la ubicación de contenedores. Se valorará la idoneidad y adaptación de los lugares propuestos.

##### 2. Contenedores a utilizar para la prestación del servicio: hasta 5 puntos.

Descripción en detalle de los contenedores a utilizar para la prestación del servicio tanto en la vía pública como en el interior de las comunidades de propietarios y propietarias.

Se valorará el/los modelo/modelos propuestos en función de su idoneidad para el municipio de San Sebastián de los Reyes.

##### 3. Organización del servicio: hasta 15 puntos.

Se valorará entre otros aspectos: la frecuencia de vaciado de los contenedores y horarios propuestos para la recogida; la frecuencia de lavado de contenedores y plazo para atender a las necesidades de reparación, el personal adscrito al servicio, las operaciones de recuperación y valorización, el soporte informático que presenten las empresas licitadoras, etc.



#### 4. Plan de comunicación: hasta 5 puntos.

Descripción del plan de comunicación y divulgación que se llevarán a cabo a lo largo de la vigencia del contrato.

#### 9.- Clasificación del Contratista.

Grupo: R; Subgrupo: 5; Categoría: 1

#### 10.- Variantes o alternativas.

No se admiten.

#### 11.- Garantías.

Provisional: No se exige.

Definitiva: No se exige, al no suponer este servicio ningún coste para el Ayuntamiento.

#### 12.- Régimen de pagos. Facturación electrónica.

No se contempla al estar sujeta a posible canon administrativo.

#### 13.- Revisión de precios.

En el supuesto de que el retorno económico que el contratista obtenga en el mercado aumente o disminuya por encima del 20 % respecto a la situación al inicio de contrato, la cantidad propuesta como canon podrá ser modificada en la misma proporción para periodos anuales respecto a la fecha de contratación, aunque sin posibilidad de abono alguno en ese concepto por parte del ayuntamiento por posibles pérdidas económicas. El ayuntamiento tendrá la facultad de revisar y auditar los datos facilitados por el contratista y al respecto el contratista queda obligado a acreditar los datos que el Ayuntamiento le requiera.

#### 14.- Plazo de presentación de proposiciones

El día que se cumplan **quince días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el B.O.C.M., salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

#### 15.- Lugar de recepción de proposiciones

1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.

2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.

3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).

4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

#### 16.- Calificación de la documentación presentada acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.

1.- Entidad: Mesa de Contratación

2.- Lugar: Sala de Reuniones del Edificio de Servicios Económicos o lugar que se determine en el perfil del contratante.

3.- Domicilio: Plaza de la Iglesia 7-4ª



4.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid)

5.- El día hábil que se publique en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes y/o, en su caso, por correo electrónico a los licitadores.

6.- Hora: 10,00

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en el clausulado del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

#### **17.- Apertura pública del sobre número 2 (criterios de valoración dependientes de juicio de valor) respecto de las proposiciones admitidas.**

Para el caso de que no hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista, en acto público previamente convocado en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, la Mesa abrirá el sobre número 2 con la "Documentación técnica" relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, de la que solicitará el informe técnico pertinente, levantando acta de todo lo actuado. Dicho informe técnico deberá estar a disposición de la Mesa de Contratación con anterioridad a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Para el caso de que no se hubieran practicado subsanación de errores u omisiones respecto de la documentación administrativa calificada, dicho acto público se realizará el mismo día y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, a continuación de la calificación previa de esta hecha por la Mesa de Contratación, y respecto de las ofertas admitidas.

Para el caso de que hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista o la garantía provisional (si se exige) que puedan determinar la exclusión del licitador, se les apercibirá en ese acto a los interesados presentes y, en cualquier caso, se notificará suficientemente por medio de correo electrónico, otorgándoles plazo de tres días para la subsanación. La apertura del sobre 2, en estos casos, tendrá lugar en acto público el miércoles hábil siguiente a la celebración de esta primera convocatoria de la Mesa para calificación de documentación.

#### **18.- Apertura pública del sobre 3 (Proposición económica y criterios de valoración dependiente de formula o porcentaje).**

En acto público, en el mismo lugar indicado anteriormente, a las 10 horas, y en el día que se publique en el perfil del contratante que podrá ser el mismo día previsto para la calificación de documentación, y con posterioridad a esta, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa. Respecto de los licitadores admitidos a la licitación se abrirá el nº 3 -Proposición económica y criterios de valoración dependiente de formula o porcentaje de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime conveniente respecto del contenido de la proposición.

En esta misma convocatoria de la Mesa podrá procederse, a criterio de la Presidencia de la misma y siempre que su complejidad técnica lo permite, y en cualquier caso a puerta cerrada, a la



valoración de los criterios objetivos y subsiguiente elevación al órgano de contratación de la propuesta de adjudicación.

Si no fuera posible la valoración y formulación de propuesta de adjudicación en ese acto la Mesa, una vez recibido los informes técnicos pertinentes, será convocada a puerta cerrada, dentro del plazo que legalmente debe mediar entre la apertura de las proposiciones y la adjudicación, y a efectos de elevar propuestas, junto con las actas e informes elaborados al órgano de contratación.

Para el caso de que fuera preciso practicar subsanaciones en la documentación administrativas cuya omisión pueda determinar la exclusión de licitadores, se convocará en el perfil del Contratante y por medio de correo electrónico, una vez subsanadas las deficiencias apreciadas, el día y hora de apertura del sobre 3.

### **19.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.**

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

### **20.- Adjudicación del contrato.**

Previa los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

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, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

El Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a través del director del contrato, podrá examinar las aptitudes del personal afecto al servicio, reservándose la facultad de solicitar del contratista la sustitución del personal que no cumpla con los requisitos mínimos que el servicio requiere, y sin perjuicio de la responsabilidad que incumbe al contratista por la deficiente ejecución de trabajos de su personal.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el



informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativo que en su caso proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 del TRLCSP, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151, apartado 4 del TRLCSP.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

## 21.- Documentación a presentar por el adjudicatario.

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

### Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

### Obligaciones con la Seguridad Social:

a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los



medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

## **22.- Formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

## **23.- Notificación de actos administrativos.**

Las notificaciones se efectuarán por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151, apartado 4 del TRLCSP.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

## **24.- Publicidad de la formalización.**

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

Si la cuantía del contrato excede de 100.000 € se publicará además en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en un plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la formalización.

## **25.-Derechos y Obligaciones de las partes.**

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Con carácter general, constituyen obligaciones del adjudicatario las descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta.

Además, el adjudicatario asumirá las siguientes obligaciones particulares:

- Cumplir cuantas instrucciones le sean comunicadas por la dirección del contrato referentes a la ejecución de éste.
- Permitir y facilitar las inspecciones de los servicios, situación laboral de los empleados, material y equipamiento, que determine la dirección del contrato, de acuerdo con las determinaciones del PPT.
- Informar a los servicios municipales competentes de cualquier incidencia o acontecimiento relevante en el desarrollo del servicio o que se haya producido por el desempeño de este.

C.I.F.: P-2813400-E



- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- El Adjudicatario deberá disponer de una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, tanto a él mismo como al Ayuntamiento, de los daños que pudieran producirse en la ejecución del contrato, con una cobertura económica suficiente.

### En materia laboral

- El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. El adjudicatario tendrá que presentar en las 2 primeras semanas de contrato el plan de formación.
- En el eventual supuesto de convocarse huelga legal de los trabajadores adscritos al servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Ayuntamiento sobre su desarrollo. Los servicios mínimos que se vayan a prestar serán fijados por el Ayuntamiento previa audiencia con las partes.
- Una vez finalizada la huelga, el adjudicatario deberá presentar un informe indicando los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que se hayan dejado de prestar y las zonas en las que se ha producido el incumplimiento.

### En materia de equipamientos

- Todos los equipos, vehículos y material móvil que figuren en la oferta adjudicataria, deberán estar a punto para ser utilizados en el plazo máximo de 45 días, contados a partir de la fecha de adjudicación. Los medios materiales destinados a la ejecución del servicio, asegurarán en todo momento la prestación de los mismos con margen suficiente para llevar a término puntualmente el plan de trabajo y solventar los imprevistos que pudieran producirse.
- El adjudicatario deberá aportar cuantos medios materiales sean necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Todos los medios materiales afectos a la contrata, serán puestos al servicio del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a tiempo parcial, es decir, únicamente en los momentos de prestación del Servicio.
- La totalidad del material móvil, la maquinaria y herramienta específica a emplear, deberá ser descrita por los licitadores con indicación de sus características técnicas, equipamientos, antigüedad, etc

### **26.- Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, hasta un límite de 2.000,00 €, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.



### **27.- Exclusión Laboral:**

La entidad adjudicataria asumirá los costes de personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra.

La contratación de todo el personal necesario para la prestación del servicio se efectuará por el adjudicatario, por lo que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrón, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, e higiene y seguridad en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier genero ocurrido a algún miembro de los integrantes del personal que realice trabajos para el adjudicatario, esté último cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes, muy especialmente con las referidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, quien quedará excluido de toda relación laboral o mercantil con cualesquiera de las personas, tanto físicas como jurídicas que a través del adjudicatario, colaboren, participen ejecuten o presten servicios en orden al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento.

A la extinción del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.

### **28.- Subcontratación**

El licitador especificará en su oferta las prestaciones propias del servicio que pretenda subcontratar sujetándose la misma a lo previsto en el artículo 227 del TRLCSP.

### **29.- Cesión del contrato.**

Se estará al procedimiento previsto en el art. 226 del TRLCSP.

### **30.- Modificación del contrato.**

No se prevén modificaciones anticipadas del contrato.

Para las modificaciones no previstas se estará al régimen legal previsto en el art. 107 del TRLCSP.

### **31.- Plazo de garantía.**

El plazo de garantía se establece en dos meses a contar desde la finalización del contrato.

### **32.- Penalidades**

Las infracciones que puedan cometerse en la ejecución de este contrato, se tipifican en leves, graves y muy graves.

Se consideran incumplimientos **leves**:

- No presentar el personal afecto al servicio la correcta uniformidad, aseo y decoro en todo momento.
- No mantener en buen estado de conservación la maquinaria, vehículos y el material móvil.



- No facilitar información puntual relativa al servicio en el tiempo solicitado.
- No confirmar los trabajos específicos encargados por el Ayuntamiento
- Cualquier otra anomalía que pueda alterar el normal desarrollo de los trabajos, y que no se encuentre tipificada como grave o muy grave.
- La falta de respeto con el público por parte del personal del servicio.
- El incumplimiento de servicios en la programación establecida.

Se consideran incumplimientos **graves**:

- No realizar alguno de los trabajos ordenados o realizarlos de forma incorrecta.
- No cumplir las órdenes e instrucciones emanadas del responsable del contrato.
- No presentar los informes que preceptivamente se establecen en el contrato en los plazos establecidos.
- Incumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, especialmente en lo referente al equipamiento adecuado de uniforme y elementos de seguridad auxiliares, tanto individuales como colectivos.
- La variación de los itinerarios o rutas sin conocimiento previo del Ayuntamiento.
- La negativa o resistencia a la inspección municipal
- La reincidencia en la comisión de dos incumplimientos leves en el plazo de un mes.

Se consideran incumplimientos **muy graves**:

- No cumplir las condiciones fijadas en la normativa vigente en materia medioambiental.
- Manipular o introducir datos falsos en la aplicación informática (en su caso) o los datos facilitados al responsable del contrato.
- La reincidencia en la comisión de dos incumplimientos graves en el plazo de un mes.
- La reiteración en la comisión de una falta muy grave que implique un perjuicio para el interés general y para la Corporación podrá derivar en la resolución del contrato por parte del Ayuntamiento, sin que el adjudicatario tenga derecho a contraprestación económica alguna.

La graduación de las mismas se efectuará atendiendo a:

- a) Trascendencia para el servicio.
- b) Intencionalidad del/ los adjudicatario/s, quienes a sabiendas opten por incumplir en beneficio propio.
- c) Reincidencia.

Las sanciones aplicables por la comisión de infracciones consistirán en multa pecuniaria con la siguiente cuantía:

- Sanciones leves: hasta 1.000 euros
- Sanciones graves: hasta 2.000 euros
- Sanciones muy graves: hasta 3.000 euros o resolución del contrato.

La apertura de expediente sancionador no exime al contratista de su obligación de ejecutar el contrato conforme a los términos del contrato y de su oferta pudiendo ser requerido para el cumplimiento de esta obligación junto con la incoación del expediente sancionador o en expediente independiente.



La apertura de expediente por cualquiera de las infracciones anteriores podrá suponer la adopción de medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos.

En caso de que la adopción de estas medidas cautelares o el cumplimiento de órdenes de ejecución origine gastos para el Ayuntamiento, el importe de los mismos se repercutirá al contratista.

La aplicación de sanciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Quando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la garantía y deberá además indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.

Los expedientes sancionadores se tramitarán y resolverán según lo dispuesto en el RD 1398/93 de 4 de agosto, Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

### **33.- Protección de datos de carácter personal.**

Los órganos de contratación de este Ayuntamiento no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobre una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

El adjudicatario del contrato deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Queda prohibido el acceso a los datos personales responsabilidad del Ayuntamiento por parte del personal del Adjudicatario que presta sus servicios de manera presencial en los locales y centros de trabajo del Ayuntamiento.

Es responsabilidad del Adjudicatario informar y formar de estas cuestiones a su personal.

El Adjudicatario se compromete a guardar secreto en relación a los datos personales a los que pudiera tener acceso con motivo de la relación contractual mantenida con el Ayuntamiento.

### **34-Jurisdicción y competencia.**

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

### **35- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.**

El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **35- Dirección de la ejecución del contrato:**

La dirección del contrato corresponderá a la Técnico en Gestión de Residuos, Cristina Balseiro Bonillo, o en su caso, quien legalmente la sustituya.

San Sebastián de los Reyes a 22 de diciembre de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION

Fdo. Juan Carlos Sánchez

C.I.F.: P-2813400-E

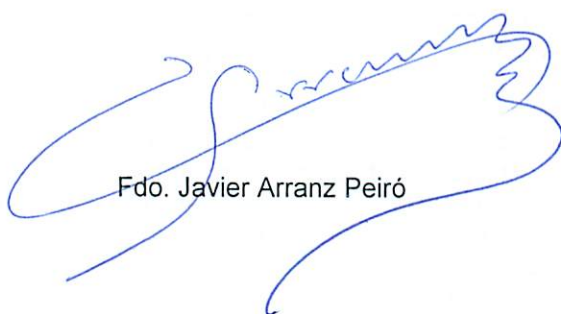


## INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento abierto y ordinario del **“SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA MEDIANTE CONTENEDORES, TRANSPORTE, RECICLAJE Y VALORACIÓN DE ACEITE DOMÉSTICO USADO”**, el funcionario informante consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente en materia de contratación pública y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, a 23 de diciembre de 2016.

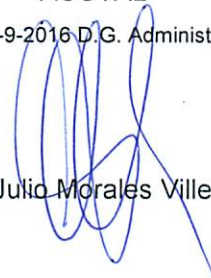
EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
ACCTAL


(Resolución 19-9-2016 D.G. Administración Local)



Fdo. Julio Morales Villegas



**ANEXO I  
AVAL PARA CONTRATACIÓN**



La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caucción] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA**

[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)  
\_\_\_\_\_ (razón social de la entidad)  
\_\_\_\_\_ (firma de los apoderados)  
\_\_\_\_\_ (sello entidad avalista)  
\_\_\_\_\_ (nº de registro de avales de la entidad avalista)