



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACION ARMONIZADA, DEL CONTRATO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Cláusula 1.- Objeto del contrato y ámbito territorial

1.1.- El objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares consiste en la realización del servicio de **lavado, mantenimiento, reposición, suministro e instalación de papeleras en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife**. El contrato comprenderá los siguientes trabajos:

1. Lavado de las papeleras
2. Mantenimiento de papeleras
3. Suministro y reposición de papeleras
4. Cambio de ubicación de papeleras instaladas
5. Inventariado
6. Servicio de guardia
7. Servicios de soporte técnico

El alta y baja de papeleras incluidas en el objeto del contrato que se produzca a lo largo de la ejecución de éste no provocará modificación en el importe correspondiente al mantenimiento, debiendo el contratista adaptar el servicio a las nuevas condiciones.

1.2.- El **ámbito territorial** en el que se han de prestar los servicios incluidos en el presente contrato comprende todo el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, así como las nuevas vías que se urbanicen y zonas que se puedan integrar en un futuro al municipio.

Dentro de este término municipal quedan excluidas carreteras, autovías y vías propiedad del Estado, Comunidad Autónoma, Cabildo Insular y particulares (salvo aquellos casos indicados por el Excmo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en cada ocasión). Provisionalmente y hasta que el Ayuntamiento decida, el Palmetum de Santa Cruz estará incluido como ámbito en el que desarrollar los servicios del contrato. Los servicios que se contraten son exclusivamente para el ámbito indicado, no pudiendo trasladarse a otros términos municipales, ni prestar servicios a empresas públicas o privadas.



No estará incluido en el objeto del presente contrato el mantenimiento de:

- Papeleras situadas en aparcamientos de titularidad municipal mientras estén en concesión
- Papeleras situadas dentro de las dependencias de mercados y cementerios en concesión
- Papeleras ubicadas en la plataforma del Tranvía de Tenerife

1.3.- Tendrán carácter contractual el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) adjunto y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), una vez aprobados por el órgano de contratación, así como la oferta presentada por quien resulte adjudicatario.

Todos estos documentos deben ser firmados por el adjudicatario en el acto mismo de la formalización del contrato como prueba de su conformidad.

1.4.- El objeto contractual se corresponde con la siguiente codificación:

CPV (Vocabulario Común de Contratos)

34928400-2 mobiliario urbano

34928480-6 contenedores y cubos de residuos y basura

50850000-8 servicio de reparación y mantenimiento de mobiliario y número 63309 del CPC.

Cláusula 2.- Órgano de contratación

2.1.- El órgano competente para efectuar la presente contratación es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de las atribuciones que le otorga la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2017.

2.2.- El órgano de contratación tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente (art 210 y 211 TRLCSP)

Cláusula 3.- Régimen Jurídico

3.1.- El presente contrato tiene carácter mixto de suministro y servicios, debiendo ser calificado como de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2 de la Directiva 2014/24/UE, ya que es el tipo de contratación que caracteriza el objeto principal



del mismo, así como conforme el artículo 12 del TRLCSP. Asimismo, es un contrato sujeto a regulación armonizada, de acuerdo con lo previsto en el art 16 TRLCSP.

3.2.- En cuanto al régimen jurídico aplicable, se trata de un contrato administrativo, conforme a lo previsto en el art 19 TRLCSP, por ello en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción las partes contratantes quedan sometidas además de a las cláusulas contenidas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, al Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con las especialidades que respecto a la contratación local vienen establecidas en la Disposición Adicional Segunda del mismo, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), en todo lo que no resulte contrario a la Ley y mientras continúe vigente; a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); a las disposiciones aún vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); así como al Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RSCL), al resto de la normativa reguladora de la contratación del sector público que resulte de aplicación así como a las Directivas de la Unión Europea que resulten de aplicación directa a este contrato (Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública).

En caso de contradicción entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas prevalecerá el primero.

Además será de aplicación la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3.4.- El adjudicatario del presente contrato tanto al inicio como durante la vigencia del mismo, deberá cumplir las obligaciones que se deriven de la legislación laboral y las que imponga el convenio colectivo en vigor que le sean de aplicación.

El Ayuntamiento no tendrá relación laboral alguna con el personal con el que contrate el adjudicatario durante la vigencia del contrato. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario el cual deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

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



Todo ello, sin perjuicio de la interposición del Recurso Especial en materia de contratación en los supuestos previstos en el artículo 40 del TRLCSP.

Cláusula 4.- Duración del contrato. Plazo de Ejecución

La duración del presente contrato será de **CUATRO (4) AÑOS**, plazo que se contará a partir del día siguiente al de formalización del Acta de inicio de prestación del servicio, la cual deberá suscribirse dentro del mes siguiente a la firma del contrato. Podrá preverse en el mismo contrato su prórroga, por mutuo acuerdo de las partes, antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, **no exceda de SEIS (6) AÑOS**, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

En el caso de vencimiento natural del contrato o resolución del mismo, en cualquier momento y sea cual sea la causa que lo determine, para garantizar la continuidad del servicio, el Ayuntamiento podrá acordar que el adjudicatario continúe con la prestación del mismo, con carácter de obligatoriedad, hasta que un nuevo adjudicatario se haga cargo del servicio o se realice directamente por la Administración.

Cláusula 5.- Capacidad para contratar

5.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo éste que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP. (Se adjunta modelo de Declaración Responsable de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración como Anexo número I).

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP (art. 58 del TRLCSP).

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la 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, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes suficientes y bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa (Anexo II).

La duración de la unión temporal de empresas será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

5.2.- Además del cumplimiento de los anteriores requisitos, los licitadores que concurran deberán acreditar su **solvencia** para contratar de conformidad con los siguientes criterios:

5.2.1.- Solvencia Económica y Financiera

El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera, de acuerdo con el art 75.1 a) TRLCSP, será el siguiente:

a) Volumen anual de negocios, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en los pliegos del contrato.

Se exigirá como **requisito mínimo** de solvencia acreditar en el año de mayor volumen de negocios de los tres últimos concluidos (2014,2015 y 2016) una cantidad igual o superior a **700.000,00€**.

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



Y conforme lo dispuesto en el artículo 75.2 del TRLCSP, en todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas (pese a no ser necesaria la clasificación, conforme lo dispuesto en la cláusula número 6 del presente pliego) acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

5.2.2.- Solvencia Técnica/Profesional

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará, teniendo en cuenta lo dispuesto en el art 78.1 letras a), c) y f) del TRLCSP, con los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos, relacionados con el objeto del contrato, realizados en los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

Los servicios o trabajos realizados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por 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) Descripción de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad
- c) Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato

De acuerdo con lo anterior, se exigirán como **requisitos mínimos**:

- 1) Acreditar un importe anual acumulado en el año de mayor ejecución dentro de los últimos cinco años por importe igual o superior a cuatrocientos setenta mil (470.000,00 €) euros, asimismo, el licitador deberá acreditar que, al menos uno de esos servicios, tenga un importe anual igual o superior a doscientos mil (200.000,00 €) euros.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

- 2) Acreditar estar en posesión de los certificados de conformidad con normas UNE-EN ISO 9001, del sistema de gestión de la calidad implantado



- 3) Acreditar estar en posesión de los certificados de conformidad con norma UNE-EN ISO 14001, respecto a la gestión medioambiental, o equivalentes, relativos a servicios objeto del contrato.

Los certificados deberán ser emitidos por organismos oficiales u homologados.

5.3.- El órgano de contratación o el órgano auxiliar de éste, podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

5.4.- No podrán concurrir a la licitación aquéllas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras (art. 56.1 TRLCSP).

Y conforme el artículo 41 de la Directiva 2014/24, sobre participación previa de candidatos o licitadores, cuando un candidato o licitador, o una empresa vinculada a un candidato o a un licitador, haya asesorado al poder adjudicador, sea o no en el contexto del art 40, o haya participado de algún otro modo en la preparación del procedimiento de contratación, el poder adjudicador tomará las medidas adecuadas para garantizar que la participación de ese candidato o licitador no falsee la competencia

Estas medidas incluirán la comunicación a los demás candidatos y licitadores de la información pertinente intercambiada en el marco de la participación del candidato o licitador en la preparación del procedimiento de contratación, o como resultado de ella, y el establecimiento de plazos adecuados para la recepción de las ofertas. El candidato o el licitador en cuestión sólo será excluido del procedimiento cuando no haya otro medio de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato.

Antes de proceder a dicha exclusión, se dará a los candidatos o licitadores la oportunidad de demostrar que su participación en la preparación del procedimiento de contratación no puede falsear la competencia.

5.5.- Los que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. En caso de actuar mediante representante, los licitadores deberán solicitar y obtener de la Jefatura del Servicio que tramita el expediente de contratación, en virtud de delegación dictada por Resolución del Titular de la Asesoría Jurídica de fecha 1 de julio de 2013, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma.

No obstante, y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación podrán ser calificados en el seno de la Mesa de Contratación, por el



Letrado del Servicio Jurídico interviniente en la misma, consignándose expresamente en el acta la manifestación del mismo respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.

Cláusula 6.- Clasificación de los licitadores

Para participar en la presente licitación no será preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna al tratarse de un contrato de servicios. No obstante, tal y como establece el art 65.1.b) TRLCSP el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación correspondiente al contrato o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación y detallados en los pliegos del contrato. En este sentido, podrá acreditarse por medio de la siguiente clasificación:

Anterior a la entrada en vigor del RD 773/2015 y válida hasta el 01/01/2020.
Grupo O, Subgrupo 5, Categoría C.

Cláusula 7.- Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato

7.1.- En el precio del presente contrato se incluyen dos conceptos independientes. El correspondiente al “mantenimiento” de las papeleras (servicios) y el correspondiente a “inversión” en papeleras (suministro e instalación). El presupuesto base de licitación, para los cuatro años de contrato (sin incluir la prórroga) se cifra en la cantidad de 1.741.931,33 € (sin IGIC), según se detalla en la siguiente tabla:

Aplicación presupuestaria	2017	2018	2019	2020	2021
	OCT-NOV17	DIC17-NO18	DIC18-NO19	DIC19-NO20	DIC20-SEPT21
B2412.16210.22799	76.327,76	457.966,63	457.966,63	457.966,63	381.638,87
B2412.16210.60900	1.333,32	8.000,00	8.000,00	8.000,00	6.666,68
Proyecto: 2017/2/63/38/1					
TOTAL	77.661,08	465.966,63	465.966,63	465.966,63	388.305,55

El importe del contrato en la modalidad de “Mantenimiento” ascenderá a la cantidad ofertada por el adjudicatario para este concepto, mientras que en la modalidad de



“Inversión” se establece la cantidad total fijada para dicho concepto (8.000,00 € año). Esta cantidad anual máxima será un importe que podrá ejecutarse o no en su totalidad en cada uno de los años del contrato en función de las necesidades municipales.

El alta y baja de papeleras incluidas en el objeto del contrato que se produzca a lo largo de la ejecución del mismo no provocará modificación en el importe correspondiente al mantenimiento, debiendo el contratista adaptar el servicio a las nuevas condiciones.

La relación de precios que componen el anexo II del PPT son de ejecución por contrata, es decir, incluidos gastos generales y beneficio industrial y excluido el IGIC.

El precio estimado, excluido el IGIC, del contrato asciende a la cantidad de:

- Precio base de licitación	1.741.931,33 €
- Eventuales prórrogas	870.965,66 €
Total	2.612.896,99 €

7.2.- Dicha cantidad constituirá una mera previsión calculada conforme a lo establecido en el artículo 88 del TRLCSP, siendo vinculante para la Administración contratante únicamente el importe de adjudicación del contrato, hasta tanto sean aprobadas, en su caso, las prórrogas y modificaciones que se hayan previsto y sobre las que se haya calculado el valor estimado.

7.3.- Una vez adjudicado el contrato, el **PRECIO** del mismo para los CUATRO (4) años, será el importe ofertado por el adjudicatario para el concepto de “Mantenimiento Anual” multiplicado por 4, más el importe anual máximo de 8.000,00 € para “Inversión” que, como ya se ha dicho, podrá o no ejecutarse en su totalidad.

Se incluyen en el Valor Estimado del Contrato, los Gastos Generales y el Beneficio Industrial.

Cláusula 8.- Existencia de crédito presupuestario

La presente contratación cuenta con presupuesto adecuado y suficiente para el ejercicio 2017, imputándose con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes:

B2412	16210	22799	(mantenimiento)
B2412	16210	60900	(inversión: suministro e instalación)



El contrato quedará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios presupuestarios 2018 y siguientes.

Cláusula 9.- Revisión de precios

Conforme lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP tras la modificación operada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, no cabe la revisión de precios.

TÍTULO II. Adjudicación del contrato

Cláusula 10.- Procedimiento de adjudicación

10.1.- A efectos de determinar la publicidad, el procedimiento de adjudicación y las posibles modificaciones del contrato, el valor estimado de la contratación a realizar, incluidas las posibles prórrogas, según lo establecido en la cláusula 7.1 del presente pliego, asciende a la cantidad de **DOS MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (2.612.896,99 €)**

10.2.- El contrato se adjudicará por el órgano de contratación mediante el procedimiento abierto para facilitar la presentación de proposiciones por cualquier persona física o jurídica favoreciéndose así los principios de objetividad, libre concurrencia y transparencia administrativa, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación.

10.3.- Los criterios de selección y sus correspondientes factores de ponderación que han de servir de base para la adjudicación del contrato y determinar conforme a los mismos la proposición económica más ventajosa son los siguientes:

10.3.1 Criterios cuantificables en cifras o porcentajes (55 puntos).

- a) Proposición económica:..... hasta un máximo de 46 puntos.

Se dará la máxima puntuación a la proposición cuyo Precio Anual “estimado” del servicio sea más bajo. Los licitadores ofertarán un precio anual estimado para la realización de todos los servicios incluidos en el contrato, que se utilizará únicamente para efectuar la valoración de las ofertas. El valor que oferten tendrá incluido los Gastos Generales, el Beneficio Industrial y todos los impuestos, excluido el IGIC. Y este Precio Anual “Estimado” de cada oferta se obtendrá de sumar los siguientes conceptos:

- Precio anual ofertado para el concepto de “**mantenimiento**” (trabajos de lavado, mantenimiento, reposición, cambio de ubicación, inventariado, instalaciones temporales,



servicio de guarda y servicios de soporte técnico de papeleras) conforme se describe en cláusula 5.1 del PPT.

- Importe máximo en la modalidad de “**inversión**” (8.000,00 €), por la baja ofertada al listado de precios de adquisición de papeleras

Una vez obtenido el valor del Precio anual “estimado” del servicio de cada licitador, se calculará el porcentaje de baja de dicha oferta respecto al Precio anual “estimado” de licitación, es decir 465.966,63€, que será el porcentaje a incluir en la fórmula de valoración de las ofertas.

Unicamente para la valoración de este Precio Anual “estimado” se asignará la puntuación a las distintas ofertas mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P_i = P_{\text{máx}} - P_{\text{máx}} [(B_{\text{máx}} - B_i)^2 / (B_{\text{máx}})^2]$$

Donde:

- P_i : puntuación de la oferta a valorar
- $P_{\text{máx}}$: máxima puntuación para el criterio (46 puntos)
- B_i : % de baja al precio de licitación ofertado por cada licitador, con dos decimales.
- $B_{\text{máx}}$: % de baja ofertado por el licitador que más baja propone, con dos decimales

Se considerarán ofertas con valores anormales o desproporcionados, conforme lo dispuesto en el artículo 152.2 del TRLCSP, así como en el artículo 69 de la Directiva 2014/24/UE, aquellas que sean inferiores al 15% de la media de las ofertas presentadas. En todo caso, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la misma y especifique sus condiciones. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

La Oferta Económica se realizará mediante el modelo anexo al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Anexo número V).

- b) Aseguramiento de la calidad del serviciohasta un máximo de 9 puntos.

El aseguramiento de la calidad del servicio se determina en base a los Indicadores de Calidad establecidos en la cláusula 8ª del PPT (limpieza y mantenimiento, número de incidencias del servicio y herramientas de seguimiento, control y gestión de los trabajos). Dependiendo del grado de “no conformidad” se definen unas reducciones asociadas, según las tablas que figuran a continuación, para cada uno de los indicadores (recogen los intervalos de no conformidad con sus correspondientes reducciones). Así:



- Limpieza y mantenimiento: el porcentaje de papeleras con no conformidad sobre el total de las papeleras inspeccionadas en el mes nos dará el coeficiente deducción correspondiente

No conformidad	Kci
$0 < NC < 5$	0,00
$6 < NC < 12$	1,58
$13 < NC < 19$	3,75
$NC \geq 20$	5,26

- Número de incidencias: el número de incidencias totales del mes, no conformes, nos dará el coeficiente deducción correspondiente (kci)

No conformidad	Kci
$0 < I < 10$	0,00
$10 < I < 20$	0,58
$20 < I < 30$	1,05
$I \geq 30$	1,64

- Herramientas de seguimiento, control y gestión: el número de no conformidades totales del mes que afecten al uso normal de estas herramientas nos dará el coeficiente deducción correspondiente (kci)

No conformidad	Kci
$I = 1$	0,00
$I = 2$	0,79
$I = 3 - 8$	1,58
$I > 8$	2,10

Los licitadores deberán ofertar un porcentaje único de reducción que se aplicará a todos los valores que definen los intervalos de no conformidad de cada uno de los indicadores. El licitador que oferte el mayor porcentaje de reducción tendrá la mayor puntuación en el criterio.

La Mesa de Contratación podrá apreciar que el porcentaje de reducción que se aplicará a los valores que definen los intervalos de no conformidad con calidad exigidos es **anormal o desproporcionado** cuando **supere el 50%**. En todo caso, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la misma y especifique sus condiciones. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente (art 152 TRLCSP).

Conforme al art. 69 de la Directiva 2014/24/UE, se exigirá a los operadores económicos que expliquen el precio o los costes propuestos en la oferta cuando las mismas parezcan



anormalmente bajas para los suministros o los servicios de que se trate. El poder adjudicador evaluará la información proporcionada consultando al licitador, y sólo podrá rechazar la oferta en caso de que los documentos aportados no expliquen satisfactoriamente el bajo nivel de los precios propuestos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 2º de dicho artículo 69 de la norma comunitaria.

10.3.2 Criterios no cuantificables en cifras o porcentajes (45 puntos).

- a) Proyecto organizativo del servicio 24 puntos.
 - Planes anuales del servicio 16 puntos.
 - Plan de Zona de Gran Afluencia Turística..... 5 puntos
 - Diagnóstico y justificación de la propuesta..... 3 puntos.
- b) Medios del contrato 17 puntos
 - Medios materiales..... 7 puntos
 - Medios personales 5 puntos
 - Herramientas de Seguimiento, control y gestión del Servicio 5 puntos
- c) Modelos de papeleras..... 4 puntos

Para la valoración de todos estos criterios, excepto el precio (que se valorará según lo previsto en la cláusula 10.3.1 letra a) del presente pliego) se utilizará una fórmula matemática, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P=(pm*mo)/O$, o bien $P=(pm*O)/mo$, según se trate, respectivamente, de proporción inversa o proporción directa con la mejor oferta, (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora). En el caso de criterios no cuantificables numéricamente, a cada una de las ofertas se le asignará en "mo" y "O" un valor de 0 a 10, a fin de determinar su puntuación en función de la proporción que le separa de la mejor oferta.
- Una vez asignada la puntuación a cada criterio, se obtendrá la valoración final de la oferta sumando los puntos obtenidos tras ser ponderados por los pesos que le corresponden a cada criterio, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.



Se dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. (Disposición Adicional 4ª TRLCSP).

Cláusula 11.- Garantía provisional

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

Cláusula 12.- Exposición del expediente y aclaración de dudas

12.1.- El expediente estará a disposición de quien desee examinarlo en el Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, sito en la Avenida Tres de Mayo, nº 40, 2ª planta y en horario de atención al público, desde las 9:00 horas hasta las 13:00 horas.

12.2.- Los licitadores podrán solicitar visitar el lugar de emplazamiento de los elementos que serán objeto del contrato. Asimismo, podrán solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre el contenido de este Pliego y/o el de Prescripciones Técnicas, a través de un escrito enviado a la dirección de correo electrónico sspplicitaciones@santacruzdetenerife.es.

No se admitirán aclaraciones que hayan sido solicitadas dentro de los veinte (20) días naturales anteriores a la finalización del plazo para presentar las proposiciones. Las preguntas que se formulen conforme lo dispuesto en el párrafo anterior, serán contestadas con la mayor celeridad posible, y en todo caso antes de los quince (15) días naturales previos a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Tanto las preguntas como sus correspondientes contestaciones serán publicadas en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, sin que en ningún caso se revele la identidad de quien las formule.

Cláusula 13.- Lugar, Plazo y presentación de proposiciones



13.1.- La publicación del procedimiento de adjudicación se realizará en el Diario Oficial de la Unión Europea, debiendo preceder el envío del anuncio al DOUE al de cualquier otra publicación. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de licitación se publicará igualmente en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://www.sctfe.es/perfil-de-contratante/procedimientos-en-curso/>), en cumplimiento del artículo 142.4 TRLCSP y en dos de los diarios de mayor tirada en la Comunidad Autónoma de Canarias. Las restantes publicaciones relacionadas con el presente procedimiento se realizarán en dicha web sin perjuicio de aquéllas para las que la ley exija otro tipo. A través de dicha página se tendrá acceso a los pliegos técnicos, administrativos y a la documentación complementaria.

13.2.- El plazo para dicha presentación será de CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea (art 159 TRLCSP). Si el último día del plazo señalado fuera inhábil, se considerará como fecha de vencimiento de la convocatoria el siguiente día hábil.

13.3.- Las proposiciones se presentarán dentro de las horas de oficina y hasta el día señalado para la entrega de las proposiciones en el anuncio de licitación, por alguno de los siguientes medios:

a) En el Registro General de la Corporación sito en el Parque La Granja, Avenida Madrid, 2, 38007 de Santa Cruz de Tenerife o en cualquiera de las distintas oficinas descentralizadas del Ayuntamiento y dirigido al Área de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (se pueden ver los horarios de los citados registros en la página web municipal <http://www.santacruzdetenerife.es/areas/atencion-ciudadana/directorio-de-atencion-ciudadana/>).

En este caso las oficinas receptoras darán recibo al que hubiera presentado la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

b) Mediante su remisión por correo.

En este caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. El número de fax al que se debe remitir el anuncio de envío por correo es el correspondiente al del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, 922-013915.



También podrá anunciarse por correo electrónico, si bien en este último caso sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. La dirección de correo electrónico a la que debe enviarse el anuncio es sspplicitaciones@santacruzdetenerife.es.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado (fecha y hora) en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez (10) días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

13.4.- La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente Pliego, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna (art. 145 del TRLCSP).

13.5.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

Cláusula 14.- Contenido de las proposiciones

14.1.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin que se puedan presentar variantes o mejoras; tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas, siendo excluido de la licitación.

14.2. Los licitadores presentarán sus ofertas conforme a los criterios y en la forma establecida en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, debiendo entregar una copia de todos los documentos presentados en soporte digital (CD) y en formato compatible a las aplicaciones ofimáticas más utilizadas.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

14.3.- Las proposiciones deberán ir redactadas en lengua castellana, constarán de TRES (3) SOBRES cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax y dirección de correo electrónico (a efectos de notificaciones durante la licitación), así como con la firma del licitador o persona que le represente.



El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

14.4.- SOBRE NÚMERO 1: deberá tener el siguiente título: **“DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO, MATENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE”**. Su contenido será el siguiente:

14.4.1.- De acuerdo con la previsión del art 146.4 TRLCSP la aportación inicial de la documentación requerida en apartado 1 de dicho artículo, SE SUSTITUIRÁ, por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo del Anexo número I.

Asimismo, los licitadores tienen derecho a acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la licitación mediante la presentación de una declaración responsable que siga el formulario normalizado del DEUC establecido por el Reglamento (UE) número 2016/7.

Para poder cumplimentar el formulario normalizado DEUC los licitadores pueden acceder al mismo que está disponible en la página web www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf.

Para facilitar la cumplimentación del formulario normalizado puede seguirse la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado a los órganos de contratación de 6 de abril de 2016, en relación con la utilización del documento europeo único de contratación previsto en la Directiva 2014/24, disponible en la web del Ministerio de Hacienda y Administración Pública.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

14.5.- SOBRE NÚMERO 2: deberá tener el siguiente título: **“DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA EL SERVICIO DE LAVADO,**



MATENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

14.5.1.- Los licitadores deberán presentar una copia de todos los documentos presentados en soporte digital y en formato compatible con los programas más habituales. Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado en los soportes requeridos, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate, y en el caso de que la documentación que falte sea fundamental para asegurar que los servicios exigidos pueden llevarse a cabo, la oferta podrá ser rechazada por la mesa la cual argumentará dichos motivos. Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato o durante su vigencia. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven. La documentación técnica a incluir en él se identificará clara y separadamente, y se ajustará al guion siguiente, debiendo respetarse escrupulosamente el orden establecido.

14.5.2.- Las ofertas deberán contener **UNICAMENTE** los siguientes apartados en el orden descrito:

A) PROYECTO ORGANIZATIVO DEL SERVICIO

- Planes anuales de los servicios. El licitador diseñará, partiendo del análisis y diagnóstico de la realidad del municipio, el servicio que permita cumplir los objetivos especificados en los pliegos. Así propondrá los planes de trabajo que correspondan de forma que las acciones y actuaciones sean dirigidas y encauzadas de la manera más adecuada para lograr dichos objetivos. Se valorará, por lo tanto, la planificación de los servicios, que realizando las operaciones, con los equipos, en las frecuencias y los niveles de prestación óptimos, demuestren alcanzar los objetivos de calidad que se proponen y definen en el pliego de prescripciones técnicas.

Para la definición de los planes de trabajo se incluirá la siguiente documentación:

*Ficha de cada uno de los servicios definidos en el objeto del contrato, en dos páginas como máximo, que incluirá al menos, la descripción de las tareas a realizar, equipos de trabajo necesarios, composición de cada equipo de trabajo, especificando medios materiales y personal necesario por categoría, rendimiento de cada equipo de trabajo y frecuencias y niveles de prestación establecidos.

*Tantas fichas, del modelo recogido en el Anexo VI, como sea necesario para describir todos los trabajos a realizar por cada equipo de trabajo.



Medidas de prevención de Riesgos Laborales. Deberá especificarse al menos la siguiente información:

- Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar por la contrata y plan de prevención para su control.
 - Medidas de prevención y protección a tomar por el personal de la empresa principal frente a estos riesgos.
 - Plan de formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Vigilancia de la salud de estos trabajadores
- (Máximo 7 paginas)

- Plan específico para la Zona de Gran Afluencia Turística: Se definirán los servicios en la zona de Gran Afluencia Turística, especificando los servicios y/o frecuencias específicas para esta zona, cumpliendo siempre con los mínimos establecidos en el presente pliego, detallando todas las acciones, medios y características de las mismas, justificando las mejoras que produzcan sobre el área. La descripción de este plan específico se llevará a cabo de la misma manera y con los mismos documentos que el resto de planes de trabajo.

- Diagnóstico y justificación de la propuesta El licitador reflejará el diagnóstico llevado a cabo para conocer las características y particularidades del municipio que pueden incidir en la prestación del servicio que se contrata. Se destacarán los aspectos que han servido para definir la propuesta que se oferta. Se expondrá la correcta justificación del dimensionamiento de los servicios y su organización, basada en el diagnóstico realizado. Se incluirán los cálculos justificativos que permitan comprobar el adecuado dimensionamiento de los medios ofertados y su organización, en función de las especificaciones de los pliegos. (máximo 6 páginas)

B) MEDIOS DEL CONTRATO

- Medios materiales para el contrato. Para describir los medios materiales se presentará la siguiente tabla, la cual estará en formato Excel en la documentación digital, para la totalidad de los medios mecánicos y equipos, incluyendo primeramente la maquinaria, seguida de los vehículos, de los equipos y finalmente las herramientas.

Uds	Tipo (1)	Marca/Modelo	Características (2)	Aspectos ambientales (3)	Antigüedad (4)	Alta / Baja (5)	Uso/asignación (6)	Foto	Nº horas/año(7)	Turnos a realizar (8)



- (1) Se indicará el tipo de vehículo, máquina o equipo del que se trata
- (2) Características destacables: Tipo de motor, potencia, capacidad, prestaciones
- (3) Aspectos ambientales destacables. Los datos estarán en función del material del que se trate.(ruidos, emisiones, consumos, combustible, etc)
- (4) Se indicará la fecha de su matriculación
- (5) Fecha de incorporación al contrato y fecha de retirada del servicio, si procede.
- (6) Servicio que realizará/Nº del trabajador/es del servicio que lo utilizarán
- (7) Previsión de horas de funcionamiento al año.

Además de la tabla, se adjuntará una ficha en la que se describirán las características principales de los vehículos, maquinaria, herramientas, medios auxiliares, almacenes, talleres, etc. propuestos, con el siguiente contenido para cada uno de los medios ofertados:

Nombre del elemento.

- Fotografía.
- Uso para el que se destina.
- Datos del chasis: Marca, modelo, tipo de motor, potencia del motor (CV), año de fabricación, peso, dimensiones, normas de fabricación (nivel sonoro,), consumo, tipo combustible.
- Datos del equipo: Marca, modelo, tipo de motor, potencia del motor (CV), año de fabricación, peso, dimensiones, capacidad de carga, rendimiento del trabajo, normas de fabricación (nivel sonoro).
- Otras características destacables: ambientales y de seguridad.(emisiones, ruidos, consumo de energía..).
- Detalles de los equipos y sistemas de identificación, señalización, posicionamiento, seguimiento y control de los equipos.

Para el caso de las Dependencias que se adscriben al contrato se deberá especificar su ubicación, superficie y características destacables.

- Medios personale para el contrato. Para reflejar los medios personales se presentará:
 - a)Un organigrama en el que queden reflejados todos los equipos y trabajadores que se adscriben al contrato.
 - b)La tabla de medios personales, que consistirá en rellenar la siguiente tabla de Excel.



Nº Asignado a cada trabajador	Nombre Puesto de Trabajo	Categoría	Formación del trabajador	Nombre de su Equipo (1)	Tipo de contrato	Horario/Turno (2)	Funciones que realizará en el puesto	Número de horas totales/año que dedicará al puesto(3)

- (1) Se refiere a los servicios descritos en la cláusula del pliego relativa a objeto del contrato.
- (2) Se indicará el número de horas de la jornada que dedicará al puesto de servicio que se describe
- (3) Obligatorio indicar el valor anual de dedicación, en número de horas, con el que se adscribe al presente contrato.

En la tabla vendrá recogido cada uno de los trabajadores que se oferta adscribir al contrato, teniendo cada uno de ellos asignado un número diferente, que es el que se define en la primera columna. El listado se ordenará de forma que queden agrupadas las distintas categorías de los trabajadores y dentro de cada una, se ordenará el listado de trabajadores en función del orden en el que aparecen descritos los servicios en la descripción que se hace en la cláusula denominada “objeto del contrato”.

c) Plan anual de formación del personal: Se detallarán las materias a impartir, los destinatarios de cada una de las materias, las horas que recibirá cada trabajador al año, justificando los efectos que tendrá dicha formación en la mejora de los objetivos del contrato, el tipo de docente para impartirla, etc. (máximo 2 páginas)

d)Justificación de los medios personales que se ofertan: Se detallarán los datos y cálculos llevados a cabo para definir la totalidad de los medios personales ofertados y el cálculo que se realiza para establecer el total de la plantilla equivalente, teniendo en cuenta la obligación que establecen los pliegos de condiciones de este contrato de que siempre esté cubierta la totalidad de puestos de trabajo ofertados, a pesar de las vacaciones, días de permiso, horas sindicales, bajas, etc. Se detallará el personal total anual que estará contratado para cumplir las obligaciones del pliego, especificando en base a dicha plantilla equivalente el número de horas totales que se ofertan por puesto de trabajo. Es decir, la previsión de personal necesario por servicio y categoría, indicando dedicación, horarios y personal de sustitución necesario, así como el tipo de contratación a efectuar. (Máximo 3 páginas)

- Herramientas de Seguimiento, Control y Gestión del Servicio. Se detallarán las propuestas de informatización de la gestión del contrato en base a lo establecido en la cláusula 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas. Se detallarán: el sistema de gestión informatizado, sistema de información geográfica, sistema de control de vehículos



mediante GPS, etc. El licitador describirá el sistema y los medios personales y materiales que irán vinculados a cada herramienta, describiendo la compatibilidad con el sistema municipal y la facilidad de uso por parte de la empresa y, sobre todo por parte del Ayuntamiento. (máximo 10 páginas)

Además, se rellenará la siguiente tabla, la cual estará en formato Excel en la documentación digital

Sistema/ Medida	Descripción (1)	Medios materiales que requiere	Medios personales que requiere	Ventajas para el contrato	Medios que se facilitarán al Ayto.	Modo en el que el Ayto. conocerá y verificará los datos

C) MODELO DE PAPELERAS que el licitador proponga ofertar para cada uno de los Tipos definidos en el pliego, detallando pormenorizadamente las características de cada una (máximo una página por cada modelo)

El documento “papel” estará encarpetao en cartapacios o sistema similar que permita extraer las hojas del mismo, para más comodidad en su estudio. Toda la documentación deberá ser presentada en papel tamaño DIN-A4, pudiendo utilizar DIN-A3 para las tablas y documentación complementaria. El tipo de letra será preferentemente Arial, tamaño 11, y el interlineado será de 1.

Los licitadores deberán hacer un esfuerzo de síntesis, claridad y de concreción para la elaboración de la propuesta, pensando que los mismos serán la base para el estudio de la oferta presentada por cada licitador. Así mismo, cuidarán que los datos recogidos en cada uno de los apartados guarden absoluta coherencia con los recogidos en el resto de los sobres de la oferta.

La documentación de este sobre no podrá contener referencias a precios ni a ningún dato o información económica de ningún tipo relativa al contrato. La inclusión de precios y datos de contenido económico comportará la exclusión de la oferta del procedimiento de licitación.

D) INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA. Las empresas licitadoras que lo deseen podrán aportar, en este documento aparte, toda aquella información adicional que estimen conveniente sobre los aspectos relacionados en el apartado anterior, manteniendo la misma estructura y orden.



14.6.- SOBRE N° 3: Deberá tener el siguiente título, “**DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORABLES EN CIFRAS Y/O PORCENTAJES Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA EL SERVICIO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**”,

14.6.1.- Las proposiciones económicas deberán presentarse conforme al “Modelo de Proposición Económica”(Anexo V y Documento Excel disponible en la web municipal, que se cumplimentará de forma automática según los siguientes conceptos), de la forma indicada:

a) Proposición económica: el precio anual del servicio de mantenimiento ofertado por la empresa, se presentará de acuerdo al modelo incluido en el Anexo V del presente pliego. La cifra expresada en este documento se corresponderá con la recogida en la justificación de costes del servicio. La incongruencia o la existencia de omisiones, errores, contradicciones o faltas que dificulten o impidan conocer con exactitud cuál es la oferta del licitador, podrá determinar el rechazo de la oferta por parte de la Mesa de Contratación, la cual se hará mediante resolución motivada.

b) Porcentaje de baja al listado de precios unitarios de suministro e instalación. Se deberá ofertar un único porcentaje que se aplicará a todos los elementos del listado de precios recogido en el Anexo II, del pliego de prescripciones técnicas. En el caso de ofertar nuevos modelos de papeleras, los precios unitarios de éstas deberán quedar recogidos en el listado, de forma que la aplicación del porcentaje de baja les afecte de la misma manera que al resto de unidades descritas en estos pliegos.

c) Aseguramiento de la calidad del servicio. Se deberá ofertar un porcentaje único de reducción que se aplicará a todos los valores que definen los intervalos de no conformidad de cada uno de los indicadores de calidad definidos en los pliegos. Se detallará conforme al Anexo V del presente pliego.

d) Justificación del precio del servicio que justifique el precio final definido en la oferta con desglose detallado de los costes previstos de personal, vehículos, maquinaria, instalaciones, herramientas, vestuario, productos, materiales, informática y comunicaciones, seguros, impuestos, seguridad y salud, Epis, cartografía, etc., debiendo rellenar los datos de las tablas definidas en el Anexo VIII del presente pliego.

Todos los documentos del sobre N°3, vendrán paginados, rubricados y encarpados de modo que se puedan extraer las hojas del documento.



Todo el documento de justificación del precio del servicio, con su correspondiente desglose, será facilitado también en soporte digital en formato compatible con Microsoft Excel.

En la oferta económica presentada se entenderán incluidos todos los gastos e impuestos correspondientes, debiendo estar desglosado el coste del servicio, la cuantía correspondiente a los gastos generales, la correspondiente al beneficio industrial y el I.G.I.C

14.6.2.- Las empresas deberán realizar cuantas comprobaciones consideren necesarias antes de la presentación de sus ofertas. Al momento de presentar su oferta, la empresa adjudicataria reconoce haber examinado todos los documentos que forman parte de la licitación y haber visitado el terreno donde deben realizarse los servicios de mantenimiento y de suministro e instalación de papeleras y el estado de las unidades que están instaladas en el municipio. Reconoce haber examinado las características de las vías públicas, condiciones para el transporte (pendientes, tipos de pavimento, límites de Tn en viales, etc), situación de las papeleras, climatología, características del arbolado (abundante floración y fructificación), hábitos de la ciudadanía, vandalismo, frecuencia de Fenómenos Meteorológicos Adversos, tipos y frecuencia de eventos, características y uso de las playas y demás factores que puedan condicionar el desarrollo de los trabajos. El Ayuntamiento no aceptará ninguna reclamación por errores cometidos en el dimensionamiento de los recursos necesarios para cumplir las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.

En ningún caso la proposición económica podrá superar los límites máximos establecidos para la presente contratación.

Cláusula 15.- Mesa de contratación

15.1.- La Mesa de contratación estará integrada por:

- Un **Presidente**, que será el Ilmo. Concejal Delegado del Área de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, o quien legalmente le sustituya.
- Como **Vocales**:
 - El Director General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos o empleado público municipal en quien éste delegue.
 - El Jefe del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o persona en quien delegue.



- El Titular de la Asesoría Jurídica de esta Corporación local o funcionario en quien delegue.
- El Interventor General o funcionario en quien delegue.

Actuará como **Secretario** un Funcionario del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o funcionario en quien delegue.

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

15.2.- La Mesa de Contratación se regirá por lo dispuesto en los artículos 21 a 24 del RD 817/2009, de 8 de mayo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto en los artículos 81 a 84 del RGLCAP y en el apartado décimo 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.

15.3.- Cualquier notificación que desee hacer la Mesa de Contratación a los diferentes licitadores durante el procedimiento de adjudicación, se efectuará por correo electrónico a la dirección identificada en el exterior de cada sobre. Si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

Cláusula 16.- Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará vía correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres (3) días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales y siempre antes de la declaración de admisión



de las proposiciones. En caso de que haga uso de estas facultades, se suspenderá el acto público de apertura de las ofertas técnicas y económicas y se notificará a los interesados el día y hora en que tendrá lugar.

Cláusula 17.- Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación

17.1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del SOBRE NÚMERO UNO y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o los documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de los SOBRES NÚMERO DOS de los licitadores admitidos, conteniendo el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres número uno, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos y de las causas de su exclusión, invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o de subsanación de defectos u omisiones.

b) El Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres números dos de los licitadores admitidos dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

17.2.- Realizada por la Mesa de contratación la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que considere oportunos, se notificará a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres nº 3 conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes.

Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones



contenidas en el sobre n° 2 invitando a las asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas que serán reflejadas en el acta.

A continuación el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres n° 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto de los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

Concluida la apertura de las proposiciones el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de interponer el recurso especial a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP.

A continuación se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

17.3.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 10.3 del presente Pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

17.4.- A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en la Cláusula 10.3 del presente Pliego.

Cláusula 18.- Documentación a presentar por el licitador propuesto como adjudicatario y adjudicación del contrato

El órgano de contratación requerirá, mediante correo electrónico suscrito por el Jefe del Servicio, al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente relativa a:

18.1.- Capacidad

Documento o **documentos que acrediten la personalidad** del empresario o empresa y, en su caso, la representación del firmante de la proposición, en la forma siguiente:



A) Documento Nacional de Identidad.- cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución o de modificación, en su caso, de la entidad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Asimismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, convenientemente bastantado por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **Unión Temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, 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 hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. (Modelo Anexo II)

El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal



participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

18.2.- Solvencia

Los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica, a través de los medios de justificación que al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP se establecen en la Cláusula 5.2 del presente Pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica a que se refiere la citada Cláusula, acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias le eximirá de aportar:

- Personalidad y representación, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.

- El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación, que deberá venir redactada en los términos del Anexo número III del presente Pliego.

18.3.- Certificados y Declaración Responsable

18.3.1.- Documentación acreditativa de estar al corriente en obligaciones tributarias y con la seguridad social

Podrá acreditarse con la documentación que se relaciona a continuación o presentar documento autorizando a recabar la información necesaria conforme al Anexo IV

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones tributarias** se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad.



Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones con la Seguridad Social** se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del RGLCAP.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

Asimismo, deberá presentarse declaración responsable de cumplir con la normativa de seguridad y salud, conforme el modelo que se adjunta como Anexo VII.

18.4.- Garantía definitiva

La garantía definitiva será por un importe del 5 por 100 del precio de adjudicación del contrato (excluido el IGIC), que deberá constituir el licitador propuesto como adjudicatario en los términos expuestos a continuación.

18.4.1.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en



la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por la Jefatura del Servicio que tramita el expediente de contratación, en virtud de delegación dictada por Resolución del Titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 1 de julio de 2013.

18.4.2.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

Asimismo, en el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

18.4.3.- La garantía definitiva responderá de los supuestos contemplados en el artículo 100 del TRLCSP.

18.4.4.- No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante el Ayuntamiento en los términos previstos en el artículo 98 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

18.5.- Seguro de responsabilidad.- Deberá aportar un proyecto de póliza de seguros en los términos regulados en la cláusula 23.10 del presente pliego, que deberá convertirse en póliza de seguros antes de la formalización del contrato.

18.6.- El Servicio Gestor de la contratación procederá a verificar la documentación presentada por el licitador propuesto como adjudicatario. Si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres (3) días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, será rechazada la oferta.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, el Servicio Gestor de la contratación podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas, así como requerirlo



para la presentación de documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) se podrá conceder, de oficio o a solicitud del interesado, una ampliación del plazo establecido, siempre que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. La petición de los interesados deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate, no pudiendo ampliarse un plazo ya vencido.

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

18.7. Adjudicación- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación señalada en el artículo 151.2 del TRLCSP.

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

18.8.- No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuen en el pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, 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, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

18.9.- La adjudicación deberá notificarse a los licitadores mediante correo electrónico, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante.

18.10.- La propuesta de adjudicación y subsiguiente resolución de adjudicación del contrato deberán realizarse en todo caso en el plazo máximo de SEIS (6) meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas.



TÍTULO III. Formalización del contrato

Cláusula 19.- Formalización del contrato

19.1.- El contrato se perfecciona con su formalización, no pudiendo iniciarse la ejecución del mismo sin que se produzca dicha formalización.

19.2.- El adjudicatario queda obligado a suscribir el documento administrativo de formalización del contrato. En este caso, al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada y, por tanto, susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme determina el artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

19.3.- Al documento administrativo de formalización del contrato se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de las Prescripciones Técnicas, debidamente compulsados.

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

19.4.- El órgano de contratación requerirá al adjudicatario propuesto para que formalice el contrato en un plazo no superior a **CINCO (5) DÍAS** desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en la cláusula 19.2 del presente pliego, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma se procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

19.5.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

19.6.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.



Si la causa de no formalización fuere imputable a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

TÍTULO IV. Ejecución del contrato

Cláusula 20.- Inicio del contrato

20.1.- A los efectos del inicio del servicio, se elevará la correspondiente Acta de Inicio, en la que se hará constar expresamente la conformidad de las partes y se anexará los medios e instalaciones precisas que deberá aportar el contratista conforme a su oferta para poder ejecutar las prestaciones objeto del presente contrato, el cual obligatoriamente se firmará y se adjuntará como anexo al Acta de Inicio del contrato.

20.2.- El Acta de Inicio se formalizará en el plazo máximo de un (1) mes desde la firma del contrato y será la fecha fijada como cómputo de inicio del servicio y la correspondiente fecha prevista para la finalización del plazo contractual.

Cláusula 21.- Responsable supervisor de los trabajos objeto del contrato y facultades del Ayuntamiento

21.1.- El órgano de contratación, designará en el acuerdo de adjudicación a un responsable del contrato, encargado del seguimiento y control del objeto del mismo.

El responsable del contrato supervisará y velará por la correcta ejecución del mismo y garantizará, durante todo el periodo de duración del servicio, que la empresa adjudicataria lleve a cabo el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo, informando oportunamente al órgano de contratación sobre cualquier incidencia o deficiencia detectada.

21.2.- El responsable del contrato podrá dar instrucciones al adjudicatario y resolver las incidencias ordinarias derivadas de la prestación de los servicios sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas al órgano de contratación. En particular le corresponderán las funciones y tareas siguientes:

1. Firmar el Acta de Inicio del Servicio.
2. Dar la conformidad a los planes de trabajo que presente la empresa concesionaria.
3. Seguimiento directo del funcionamiento de los servicios.
4. Supervisar la presentación de la documentación que se le exige al contratista a partir del comienzo de los trabajos (renovación pólizas, certificados tributarios, etc...)
5. Supervisar la ejecución del contrato, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que su implantación y ejecución se ajusta a lo establecido en el presente Pliego, en el Pliego de prescripciones técnicas y a la oferta del Adjudicatario.



6. Ser el interlocutor con el Contratista
7. Elaborar la certificación para el abono de los servicios prestados mensualmente.
8. Revisar las facturas y documentos de cobro que presente el contratista.
9. Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto o la gestión de la concesión y dictar órdenes para mantener o restablecer la debida prestación, pudiendo el Ayuntamiento realizar controles a determinados aspectos del servicio a través de terceros.
10. Emitir informes de evaluación de los servicios con la periodicidad que se establezca.
11. Informar las peticiones de revisiones de precios propuestas por el contratista (no habrá revisión de precios).
12. Velar por el cumplimiento de los compromisos que en materia de legislación laboral y de seguridad social ha adquirido el contratista con el soporte del servicio de contratación y del de recursos humanos si fuera preciso, sin perjuicio de que la responsabilidad sea de la empresa.
13. Velar por la trazabilidad de los residuos, asegurándose de que los mismos se entregan a gestores y recuperadores autorizados y que la gestión se hace correctamente.
14. Supervisar que los medios adscritos al contrato se ajustan a los parámetros ofertados en cuanto a número y calidad.
15. Apercibir a la empresa concesionaria las consecuencias de los incumplimientos o cumplimientos defectuosos en los que incurra.
16. Proponer la iniciación de procedimiento penalizador, en los términos previstos en la cláusula 26 del presente pliego
17. Cualquier otra relacionada con el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento del contrato.
18. Emisión de los informes técnicos que procedan.
19. Firmar el acta de finalización del Servicio.
20. Organizar y supervisar la reversión de los medios que procedan, a la finalización del servicio.

21.3.- El responsable del contrato determinará, una vez se comience con la ejecución del mismo por el que resulte adjudicatario, el plazo preciso para que éste presente un estudio o informe sobre el estado en que se encuentran los elementos objeto de este contrato y que adopte, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Dicho estudio podrá incluir propuestas para mejorar el estado y necesidades del mobiliario urbano, las cuales deberán ser aceptadas o modificadas por el Técnico Municipal.

21.4.- Durante la prestación del servicio, el adjudicatario vendrá obligado a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos se soliciten sobre la gestión del mismo y cualquier otro extremo de tipo estadístico, laboral o fiscal que le sea requerido.

Cláusula 22.- Obligaciones del Ayuntamiento



Proporcionar a la empresa contratista toda la información relacionada con el objeto del contrato.

Cláusula 23.- Obligaciones del contratista

23.1-El adjudicatario está obligado a organizar y prestar el servicio objeto de la concesión con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, a los documentos complementarios que tengan carácter contractual, sujetándose asimismo al contenido del Pliego de cláusulas administrativas particulares y Pliego de prescripciones técnicas, a las instrucciones que le diere por escrito la Administración Municipal. Cuando dichas instrucciones fueren de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible para que sean vinculantes para las partes.

23.2-El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

23.3-A efectos de la comprobación por esta Corporación de que la empresa adjudicataria está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, respecto de cada uno de los trabajadores, el adjudicatario deberá aportar al inicio de la prestación del servicio y trimestralmente, junto a las certificaciones de los meses de enero, abril, julio y octubre, una declaración jurada en la que se informe que todos los trabajadores adscritos al contrato suscrito con el Ayuntamiento están dados de alta en la Seguridad Social, así como que todos ellos cuentan con los medios y formación precisos en materia de Seguridad y Salud.

23.4- El Adjudicatario deberá contratar el personal de sustitución que sea necesario en caso de incapacidad temporal, vacaciones, asuntos propios, horas sindicales y cualquier otra ausencia del personal ofertado.

23.5- El Adjudicatario deberá asumir todos los gastos de las instalaciones fijas (nave, locales) tales como consumo de electricidad, agua, teléfono, conservación, limpieza, mantenimiento y gastos administrativos y tributarios de toda índole.

23.6.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista de acuerdo con lo establecido en el artículo 215 del TRLCSP.

23.7-Cuidará el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios, que en todo momento conservará la Administración.



23.8-Uniformará al personal afecto al servicio, según características y modelo que apruebe el Ayuntamiento.

23.9-El contratista, será responsable del mal trato que muestre el personal contratado con vecinos, usuarios de las vías públicas, personal municipal, etc., mientras desempeñen las labores.

23.10.- Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros o al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, debiendo presentar documento de formalización del seguro de responsabilidad civil con un plazo de cobertura correspondiente al del presente contrato y, en su caso, al de las prórrogas que se acuerden.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración o como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma, será responsable la Administración dentro de los límites señalados en las leyes.

En todo caso, cuando concurra responsabilidad del adjudicatario se observará lo siguiente:

1.- **Normativa.** El adjudicatario deberá cumplir en todo momento, durante la vigencia del contrato, con toda normativa municipal, autonómica o estatal, relativa a los servicios prestados o a los medios necesarios para prestarlos.

2.- **Seguro de responsabilidad civil.** El adjudicatario deberá responder de los daños y pérdidas que se originen con motivo de la ejecución del servicio, tanto a la administración como a terceros. Se incluyen aquellos daños que pudiesen ocasionar las papeleras al ser desplazadas o incendiadas, tanto accidentalmente como deliberadamente, sin perjuicio de que el adjudicatario pueda reclamar, a los responsables de dichos sucesos, los costes ocasionados.

3.- El adjudicatario se compromete a adoptar todas las precauciones necesarias que se fijan en la legislación vigente y será el único responsable de los daños y perjuicios causados a bienes o personas del Ayuntamiento, y a terceros, durante la realización de su cometido, con independencia de cuando se evidencien.

4.- Independientemente a la responsabilidad exigible al contratista, este deberá acreditar o contratar un Seguro de Responsabilidad Civil, por daños y perjuicios a terceros, que pueda ocasionar con motivo de la prestación del servicio, con un límite de indemnización mínima de 700.000 euros por siniestro. Si la indemnización supera el límite establecido en la póliza, será el adjudicatario quien se haga cargo de la totalidad del importe reclamado. A efectos de la comprobación por esta Corporación de que la



empresa está al corriente en el cumplimiento de esta obligación, el adjudicatario deberá aportar al inicio de la prestación del servicio y trimestralmente, junto a las certificaciones de los meses de enero, abril, julio y octubre, una declaración jurada en la que se informe que la póliza está vigente, debiendo presentar al inicio de cada año la copia de dicha póliza

23.11.-El adjudicatario estará obligado a procurarse la información necesaria relativa a los servicios que pudieran afectar o verse afectados en el desarrollo de sus trabajos. Además deberá informar al servicio afectado y hacerse cargo de las reparaciones de daños en los casos en los que los produzca.

Asimismo deberán avisar con la antelación suficiente a la Policía Local y a Tráfico cuando la realización de los trabajos así lo requiera.

23.12.-Será obligación del adjudicatario la detección y corrección de los defectos relativos al objeto del contrato, sin necesidad de autorización expresa del Ayuntamiento.

Intervendrá, asimismo, para detectar e informar sobre infracciones que se produzcan a las ordenanzas vigentes en materia de limpieza y recogida de residuos. Deberá prevenir, informar y educar a los usuarios en todo lo relacionado a los servicios prestados.

También intervendrá, a requerimiento del Ayuntamiento, en actuaciones que por su urgencia sean necesarias, aún fuera de su horario habitual de trabajo.

23.13.-De forma excepcional, en caso de situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, desprendimientos, temporales, etc.), todo el personal y medios de la contrata se pondrá a las órdenes del Servicio Municipal correspondiente, a fin de participar en las actuaciones que se organicen para resolver la eventual situación, atendiendo las instrucciones que se den al respecto y utilizando, si fuera necesario, los medios especiales con que se les dote para estos casos.

23.14.- Prestar el servicio con precisión y seguridad ininterrumpidamente, en la forma prevista en los Pliegos y sometiéndose a las instrucciones del Ayuntamiento de acuerdo con sus facultades.

23.15.- Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios que, en todo momento, conservará el Ayuntamiento.

23.16.- No enajenar bienes afectos al servicio que hubieren de revertir al Ayuntamiento, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación, debiendo mantener, en todo momento, los citados bienes en buen estado de conservación y funcionamiento.

23.17.- El adjudicatario estará obligado a mantener una contabilidad independiente, separada y propia de este contrato.



23.18.-Será responsabilidad de la empresa adjudicataria asumir todos los costes que origine la reposición del nivel de limpieza adecuado en las zonas afectadas, en caso de que se produzca un conflicto laboral entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores que origine la minoración o interrupción del servicio, sin perjuicio de que el Ayuntamiento detraiga del precio el importe de los trabajos no realizados, calculado conforme a los precios unitarios ofertados por la adjudicataria.

23.19.-Continuar en la prestación del servicio una vez extinguido el contrato, hasta el momento en que el mismo comience a ser prestado por un nuevo concesionario o por la propia entidad local.

23.20.-El contratista habrá de sufragar todos los gastos derivados de la prestación de los servicios objeto de este Pliego y que no se hallen explícitamente excluidos en alguna de las cláusulas del mismo.

El trabajo objeto del Contrato tiene unas características propias que serán explícitamente asumidas por el contratista. Lo expresado hace referencia al hecho de que el trabajo en las calles de la ciudad suponen siempre dificultades por razones del tránsito de personas y vehículos, condicionantes externos debidos al vecindario y al comercio, problemas de mantenimiento de servicios públicos y accesibilidad, climatología, características del arbolado, hábitos de la ciudadanía, frecuencia de Fenómenos Meteorológicos, que pueden traducirse finalmente en bajas productividades y rendimientos de los trabajos. En consecuencia, la adaptación a toda esta problemática, que será diferente según los lugares y los trabajos a realizar, estará incluida en los precios del Contrato y no serán nunca objeto de reclamación o indemnización.

Serán por cuenta del Adjudicatario los gastos correspondientes a los siguientes conceptos:

- Agua para el lavado de papeleras, productos de limpieza, etc.
- Indemnizaciones por daños y pérdidas que se originen con motivo de la ejecución del servicio, tanto a la administración como a terceros.
- Alquiler o adquisición, y mantenimiento de locales, oficinas y talleres, incluidos los proporcionados por el Ayuntamiento.
- Gastos de energía, agua, comunicaciones, limpieza u otros necesarios para el funcionamiento o mantenimiento de los locales, casetas, oficinas y talleres.
- Equipamiento de oficinas, talleres, locales, etc.
- Adquisición y mantenimiento de máquinas, vehículos, equipos y herramientas necesarios para la prestación de los servicios.
- Disposición de todos los medios de transporte necesarios para realizar el servicio.
- Aportación de los medios necesarios para el cumplimiento de las normativas de Seguridad y Salud Laboral vigentes, así como, de formación de los trabajadores.



- Instalación y operación de los adecuados medios de comunicación (correo electrónico, teléfono y fax) e informatización requeridos por la organización del servicio (GPS, control de presencia en tiempo real, GIS, trazabilidad y pesaje de contenedores, etc.).
- Arrendamiento de los equipos que eventualmente deba emplear el Adjudicatario, durante el periodo de reparación de averías de maquinaria y equipos, para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
- Gastos derivados de la retirada, baja y eliminación o valorización de los residuos derivados de la ejecución de los trabajos objeto del contrato mediante gestor autorizado.

23.21.- El contratista deberá guardar confidencialidad respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

La empresa contratista, en su condición de encargada del tratamiento, se compromete y obliga a que los datos de carácter personal pertenecientes a los ficheros propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos a los que acceda en virtud del presente Contrato, serán tratados de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Además se compromete y obliga a tratar los datos de carácter personal a los que acceda en virtud de la autorización identificada con carácter exclusivo para la realización de las actividades propias de la presente contratación, conforme a las instrucciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o del correspondiente Organismo Autónomo, sin que pueda utilizarlos o aplicarlos con un fin distinto al que sea objeto de la citada relación contractual, ni comunicarlos, transmitirlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas físicas o jurídicas.

El/la encargado/a del tratamiento no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento que le hubiere encomendado el/la responsable del tratamiento, salvo que hubiere obtenido de éste/a autorización para ello. No obstante, cabe la subcontratación sin autorización en los casos previstos en el artículo 21.2 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

La empresa adjudicataria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD y en el RLOPD deberá implementar y adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa adecuadas y necesarias, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal a los que acceda en virtud de su relación contractual y de la autorización expresa recibida a efectos de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A los



efectos de su relación contractual y del alcance de la presente autorización, de acuerdo con las características de los datos de carácter personal a los que accederá la empresa adjudicataria, las medidas de seguridad que deberá adoptar serán las correspondientes al nivel básico de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD y 81 del RLOPD.

Una vez cumplidas sus obligaciones contractuales y finalizadas las actuaciones y consultas de datos facilitados, necesarias para la realización de aquéllas, la empresa adjudicataria deberá proceder a la destrucción o en su caso, según las instrucciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o del correspondiente Organismo Autónomo, devolución de los datos de carácter personal y de los soportes o documentos en que conste algún dato que provenga de los ficheros de datos propiedad del Excmo. Ayuntamiento o del correspondiente Organismo Autónomo, sin conservar copia alguna del mismo y sin que ninguna persona, física o jurídica, entre en conocimiento de los datos.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones de acceso por cuenta de terceros establecida en los apartados precedentes, será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiere incurrido, eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o al correspondiente Organismo Autónomo acerca de cualquier responsabilidad relacionada con el cumplimiento de la LOPD y normativa de desarrollo, relacionada con el objeto de la relación jurídica que vincula a ambas Entidades y con la autorización expresa recibida.

Cláusula 24.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista

24.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en un periódico de cada provincia de la Comunidad Autónoma de Canarias por una sola vez hasta 5.000 €, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que éste acredite el ingreso del coste de aquéllos en la Tesorería General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

24.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, tanto presentes como futuros, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que deberá ser soportado por la Administración, y se indicará como partida independiente.

24.3.- Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del mismo,



conforme en lo dispuesto en la cláusula 23.20 del presente pliego, incluidos los posibles desplazamientos.

Cláusula 25.- Abonos al contratista

25.1.- Forma de abono: El adjudicatario tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios ofertados, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por el Ayuntamiento, llevándose a cabo mediante certificaciones mensuales.

El importe del contrato en la modalidad de “Mantenimiento” ascenderá a la cantidad ofertada por el adjudicatario, mientras que en la modalidad de trabajos por “Inversión” se establecerá en la cantidad total fijada para dicho concepto (8.000 €/año).

La certificación mensual será tramitada, por el Responsable del Contrato, junto a la factura presentada por la empresa, la cual reunirá los requisitos reglamentariamente exigidos en la normativa vigente y debidamente conformada por el responsable del contrato.

En el abono del precio del presente contrato se aplicarán reducciones derivadas de los incumplimientos con la calidad del servicio ofertado y de las cantidades correspondientes a costes de medios personales y materiales no puestos a disposición del contrato conforme a lo establecido en los pliegos y a la oferta aceptada.

De cara a no generar perjuicios a la empresa adjudicataria e intereses para el Ayuntamiento derivados de los posibles retrasos en la elaboración de la certificación, debidos a las acciones de comprobación y verificación de los datos de la relación valorada y los cálculos de las deducciones y factores de corrección, el abono correspondiente se realizará de la siguiente manera:

- En el concepto de mantenimiento, el importe de las certificaciones mensuales, excepto las correspondientes a los meses de marzo y septiembre, será una cantidad fija igual, equivalente cada una de ellas a la doceava parte del precio total anual adjudicado, debiendo consignar aparte el valor correspondiente al IGIC. No obstante, en dichas certificaciones mensuales podrán quedar reflejados los datos de los valores y factores de corrección correspondientes, debidos a la no conformidad con el aseguramiento de la calidad, que se aplicarán a los precios de los servicios en función de los resultados de los mismos durante el mes, según valores y el procedimiento que se establece en la cláusula 10.3.1.b) del presente pliego.

En las certificaciones del mes de marzo y septiembre se llevará a cabo la regularización correspondiente al cumplimiento con el aseguramiento de la calidad del servicio de los seis meses anteriores. También se aplicarán las deducciones que correspondan.



De este modo, las fórmulas a utilizar para el abono del precio de contrato variarán según los meses del año de los que se trate, siendo éstas:

$$\text{Mantenimiento (todos los meses excepto marzo y septiembre)} = \frac{\text{Precio Anual}}{12}$$

$$\text{Mantenimiento (marzo)} = \frac{\text{Precio Anual}}{12} - K_{\text{c marzo}} \left(\frac{\text{Precio Anual}}{12} \right) - \Sigma \text{Deducciones}$$

$$\text{Mantenimiento (septiembre)} = \frac{\text{Precio Anual}}{12} - K_{\text{c septiembre}} \left(\frac{\text{Precio Anual}}{12} \right) - \Sigma \text{Deducciones}$$

Siendo Precio Anual, el precio ofertado para los trabajos de mantenimiento que incluye los Gastos Generales y Beneficio Industrial, IGIC excluido, que se recogerá como concepto aparte.

$K_{\text{c marzo}}$ y $K_{\text{c septiembre}}$, coeficientes de deducción semestral obtenidos de la suma de los $K_{\text{c m}}$ de los seis meses anteriores, dependientes de cada uno de los índices de calidad del servicio.

Deducciones: serán las cuantías a restar por los trabajos no realizados o por las cantidades correspondientes a los costes de medios personales y materiales, no puestos a disposición del contrato conforme a lo establecido en los pliegos y a la oferta aceptada, correspondientes a los seis meses anteriores. Las deducciones se realizarán sin perjuicio de que se tomen otras medidas por todo aquello que constituyan incumplimientos del contrato.

Supuestos de huelga: La huelga de los trabajadores del adjudicatario es uno de los riesgos normales de la actividad empresarial que debe ser asumido por éste en la ejecución del contrato, de modo que los efectos económicos desfavorables para la empresa no pueden ser repercutidos sobre la Administración. Es por ello que, ante la falta de prestación del servicio durante el tiempo que dure la huelga, el Ayuntamiento deducirá del precio a abonar los trabajos no realizados.

El concepto correspondiente a la instalación mensual de nuevas papeleras, se obtendrá de aplicar los precios unitarios a las unidades de nuevas papeleras instaladas.

Inversión = □ (nº nuevas papeleras x precio unitario de suministro e instalación)

25.2.- Las facturas que presente el contratista deberán estar expedidas de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.



25.3.- La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, según redacción dada por el apartado uno de la Disposición Final Sexta del Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

25.4.- El contratista deberá presentar las facturas, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésima Tercera del TRLCSP, en redacción dada por el apartado cuarto de la citada Disposición Final Sexta del Real Decreto-Ley 4/2013, en el Registro Auxiliar sito en Avenida Tres de Mayo, nº 40, planta E, o en cualquier otro registro del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo constar como destinatario de la misma el Ilmo. Concejales del Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, por ser éste el Órgano competente para reconocer la obligación y contabilizar la correspondiente factura.

En relación a la facturación electrónica habrá que estar a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el sector público y la Instrucción conjunta de la Intervención General y del Órgano de Tesorería y contabilidad respecto de la contabilización por los centros gestores de las operaciones del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 6 de mayo de 2015 la cual dispone la obligatoriedad de presentación de factura electrónica a las personas jurídicas siempre que el importe de dichas facturas sea superior a cinco mil euros (5.000 €).

25.5.- En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento del plazo establecido en el art. 216.4 del TRLCSP, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis (6) meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

25.6.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es



preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión (art. 218 TRLCSP)

Cláusula 26.- Incumplimiento de condiciones contractuales

26.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato en los términos previstos en el presente Pliego.

26.2.- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este pliego, del pliego de condiciones técnicas, de la normativa de aplicación o de la oferta adjudicataria dará lugar a la imposición al adjudicatario, en los términos previstos en el artículo 212 del TRLCSP, de las penalidades que se determinan en el apartado siguiente.

26.3.- A efectos de imponer las penalidades oportunas, los posibles incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo siguiente:

Se consideran incumplimientos leves cualquier incumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos para el contratista en los pliegos, el contrato y la oferta por parte del concesionario no tipificado como grave o muy grave, que ocasione perturbación o perjuicio al funcionamiento de los servicios o deterioro de la imagen municipal. Los mismos darán lugar a apercibimiento, cuando no exista reincidencia o no se estime por los servicios técnicos conveniente la imposición de multa. Serán, en todo caso, los siguientes:

1. El incumplimiento de alguno de los puntos requeridos en este Pliego debido a mera negligencia o descuido.
2. El descuido en el estado o mantenimiento de vehículos, maquinaria, herramientas y utensilios, uniforme, etc, que no represente un peligro para los trabajadores ni reduzca la calidad del servicio prestado.
3. Tener en mal estado de limpieza, los vehículos y maquinaria del servicio.
4. Falta de uniforme reglamentario en el personal, el estado indecoroso del mismo, llevar distintivos ajenos al diseño establecido o la utilización de los uniformes como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos.
5. Incumplimiento de las obligaciones de información requeridas en relación al desarrollo del servicio.
6. El incumplimiento de órdenes verbales del Ayuntamiento dadas en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del contenido de la oferta, dejadez en el servicio, falta de orden y diligencia en el servicio, incumplimiento de aspectos organizativos menores, etc.



7. No tener actualizada en tiempo real la información relativa al servicio (partes diarios, inventarios, etc).
8. Adscribir al servicio, personal sin la debida experiencia, formación, habilidades y demás exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, aunque sólo sea provisionalmente.
9. El retraso en el plazo de ejecución de la planificación aprobada por causas imputables al adjudicatario.

Se consideran incumplimientos graves:

1. El incumplimiento por desobediencia de las órdenes expresas del responsable supervisor del contrato.
2. Incumplimiento de las obligaciones de información requeridas en relación al desarrollo del servicio.
3. La existencia de un número de papeleras pendientes de reponer superior al diez por ciento (10%) del total de papeleras instaladas.
4. No presentar con la periodicidad y fechas exigidas en los Pliegos que rige el contrato, la información/documentación requerida en cualquiera de las cláusulas de dichos Pliegos.
5. Incumplir sin causa justificada cualquier aspecto de los programas de trabajo que rija en cada momento.
6. Verter los residuos recogidos al vaciar las papeleras previo a su lavado o mantenimiento.
7. No informar al responsable supervisor del contrato de cualquier incidencia grave producida en el desarrollo de los trabajos y que afecte al estado del servicio.
8. Causar daños graves a la vía pública o a sus instalaciones o elementos.
9. Tener las instalaciones fijas en defectuoso estado de limpieza, conservación o funcionamiento.
10. Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
11. Tener el material en defectuoso estado de conservación y funcionamiento que impida la eficaz prestación del servicio, o pueda producir daños a las personas o bienes.
12. Generación de suciedad en la vía pública y en otras superficies de la ciudad, originar ruidos, realizar vertidos, levantar polvo y en general ocasionar molestias innecesarias al vecindario.
13. Utilizar los imbornales para verter los productos de la limpieza y vaciado previo de las papeleras.
14. No aportar la documentación, informes o datos para el control de los servicios requeridos por el responsable del contrato en los términos establecidos para cada caso concreto.
15. Ejecución, con los medios del contrato, de trabajos no ordenados o que no cuenten con el visto bueno del responsable supervisor del contrato.
16. Rellenar la casilla “terminado” del programa municipal “Incidencias”, cuando la anomalía comunicada no ha sido resuelta o mantener de manera correcta y actualizada la información sobre las instalaciones en el GIS municipal.
17. Deteriorar elementos arquitectónicos emblemáticos, históricos o protegidos.



18. El menoscabo de la imagen del servicio o de sus operarios o del Ayuntamiento.
19. El comportamiento incorrecto del personal del servicio con la ciudadanía. los inspectores municipales o los agentes de la autoridad.
20. La negativa o resistencia a permitir la inspección del Ayuntamiento.
21. Causar daños a bienes de terceros por culpa o negligencia en la prestación del servicio, y ello sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que los perjudicados puedan exigir.
22. Las peleas entre operarios durante el desempeño del servicio.
23. La utilización de los uniformes o del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos

Se consideran incumplimientos muy graves:

1. Realización de acciones u omisiones que afecten gravemente al desarrollo del servicio, al municipio y la ciudadanía.
2. El incumplimiento y/o demora superior al plazo establecido en la ejecución de las órdenes de trabajo dadas por el responsable supervisor del contrato con carácter de urgencia.
3. No tener operativas las herramientas de seguimiento, gestión y control de los servicios, entre las que se destaca, el sistema de control de personal o el sistema de localización mediante GPS de los vehículos adscritos al contrato.
4. La manipulación del sistema de posicionamiento geográfico (G.P.S.) para distorsionar o hacer desaparecer los datos de posicionamiento de los diferentes medios.
5. Retraso en la incorporación de medios materiales e instalaciones ofertados.
6. No comenzar la prestación del presente contrato en el plazo establecido por causas imputables al adjudicatario.
7. No estar al corriente en el pago de las primas del seguro de responsabilidad civil.
8. Ocultar o no facilitar, la información relativa al contrato y al servicio, o facilitar información errónea.
9. No prestar colaboración inmediata en caso de producirse catástrofes (inundaciones, accidentes, fenómenos naturales etc.).
10. No respetar la condición de exclusividad de los medios comprometidos a la ejecución del contrato, utilizando los mismos para prestaciones o servicios ajenos a dicho contrato.
11. Utilizar cualquiera de las instalaciones fijas para otra función que no sea la concreta del presente contrato.
12. Realizar servicios a particulares u otras entidades públicas cobrando o aceptando cualquier tipo de contraprestación, utilizando el personal, la maquinaria, oficinas, naves, etc. destinadas a los servicios objeto del presente contrato.
13. La utilización de sistemas de trabajo, elementos, materiales, maquinaria o personal diferentes a los previstos en los pliegos y en la oferta del contratista, en su caso, cuando produzca un perjuicio a la ejecución del contrato.
14. No incrementar la garantía definitiva en los supuestos que esté obligado a ello.
15. Subcontratar prestaciones accesorias sin previa autorización del Ayuntamiento.
16. El falseamiento de la contabilidad y demás documentación relacionada con el funcionamiento de la empresa o del contrato.
17. No cumplir las condiciones fijadas en la normativa vigente en materia medioambiental.



18. La resistencia o negativa al ejercicio de la función fiscalizadora, controladora e inspectora municipal de los servicios objeto de la concesión.
19. La dedicación del responsable del servicio, en horario laboral, a otros trabajos que no sean los propios del contrato.
20. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de las normas, reglamentos y/o plan de seguridad y salud que afecten gravemente a la seguridad de los trabajadores.
21. La no sustitución del personal durante las bajas laborales, los periodos de vacaciones, permisos, horas sindicales etc.

26.4.- Todos los incumplimientos señalados como leves o graves podrán considerarse como muy graves si llegan a producir daños o lesiones a personas o bienes de terceros.

26.5.- El hecho de incurrir en un incumplimiento de los calificados como muy graves podrá dar lugar a la resolución del contrato con pérdida de fianza y la Indemnización por los daños y perjuicios causados por tal resolución, siendo competente en este caso el AYUNTAMIENTO para acordar o no dicha resolución, sin que tal decisión, positiva o negativa, en determinado caso, pueda ser invocada en otro como precedente.

26.6.- Las penalidades y deducciones anteriores serán independientes entre sí y, por lo tanto, acumulativas.

26.7.- En todos los supuestos de los apartados anteriores, las penalidades que se impongan se entenderán sin perjuicio de la obligación de la Empresa adjudicataria en reparar los defectos o deficiencias observadas, así como los daños y perjuicios ocasionados, en el plazo que fije la Administración municipal.

26.9.- De acuerdo al tipo de incumplimiento, las penalidades a imponer serán las siguientes:

TIPO INCUMPLIMIENTO	SANCIÓN
LEVE	1 – 10.000 €
GRAVE	10.001 – 30.000 €
MUY GRAVE	30.001 – 60.000 € Ó RESOLUCIÓN

26.10.- Las penalidades se impondrán al contratista por acuerdo del órgano de contratación (o en quien éste haya delegado), a propuesta del responsable del contrato, si se hubiese designado, previa tramitación del correspondiente procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 212 del TRLCSP, debiéndose garantizar siempre la audiencia del contratista.



En todo lo no regulado en el presente PCAP, en el citado artículo o TRLCSP se estará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para iniciar el procedimiento será de un (1) año a contar desde que se conoció el incumplimiento por parte de la Administración.

La resolución que pone fin al procedimiento, será inmediatamente ejecutiva, debiendo adoptarse y notificarse en el plazo de tres (3) meses desde que se acordó el inicio del procedimiento.

El acuerdo que pone fin al procedimiento y las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones (art. 212 TRLCSP).

En todo caso, la penalización económica que se imponga habrá de ser proporcional a la gravedad del incumplimiento en el que se haya incurrido.

26.11.- A efectos de determinar la cuantía de las penalidades, se garantizará la adecuación entre la gravedad del incumplimiento y la penalidad a aplicar, considerando de forma conjunto o separada, los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia en la comisión en el período de un año de más de un incumplimiento de la misma naturaleza, cuando así haya sido acordado por el órgano de contratación.
- d) El beneficio directo o indirecto obtenido por la comisión del incumplimiento.

Cláusula 27.- Subcontratación

No está prevista la subcontratación del objeto del presente contrato. En todo caso, y de ser la misma necesaria, el adjudicatario debería comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración su intención de celebrar los subcontratos. Una vez contara con la expresa y previa autorización, procedería la subcontratación ajustada a lo previsto en el artículo 227 del TRLCSP.

TÍTULO V. Incidencias del contrato

Cláusula 28.- Modificación del contrato

28.1.- La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público de conformidad con lo previsto en el Título V del Libro I y en virtud del procedimiento



regulado en los artículos 211, 219 y 306 del TRLCSP, así como en caso de que resulte necesario incorporar nuevos precios (precios contradictorios).

Igualmente procederá la modificación del contrato cuando se justifique la concurrencia de alguna de las circunstancias que, con carácter tasado, se prevén en el artículo 107 del TRLCSP.

28.2.- Conforme a lo establecido en el artículo 99.3 del TRLCSP las modificaciones del contrato que provoquen variación en el precio del mismo determinarán el reajuste de garantía para la necesaria proporción de ésta con el precio del contrato.

28.3.- Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

Cláusula 29.- Suspensión

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP o demás Cláusulas previstas en el presente pliego, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del TRLCSP.

TÍTULO VI. Finalización del contrato

Cláusula 30.- Cumplimiento de plazos

30.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar en la propia factura correspondiente a los servicios realizados o de forma expresa dentro del plazo de un (1) mes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 222.2 del TRLCSP.

30.2.- Podrá realizarse la recepción parcial de aquellas partes del objeto del contrato susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público.



30.3.- Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

Cláusula 31.- Resolución y extinción del contrato

31.1 Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

Asimismo, y teniendo en cuenta que el presente contrato tiene como objetivo principal la realización de los servicios con un elevado nivel de calidad, se establece como circunstancia que podrá producir su resolución haber obtenido durante cinco meses seguidos, u ocho no consecutivos en un año, el valor máximo de no conformidad en todos los índices de aseguramiento de la calidad (previsión con carácter general del artículo 223 letra h) del TRLCSP).

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar confidencialidad a que se refiere la cláusula 23.21, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

31.2.- 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 de la Administración contratante, debiendo la empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo.

Asimismo, la Administración contratante se mantendrá al margen de las relaciones laborales del contratista con su personal.

31.3.- Concluida la vigencia del contrato, y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, éste se considerará extinguido a todos los efectos.

Cláusula 32.- Plazo de garantía

32.1. Se establece un plazo de garantía de seis (6) meses, a contar de la fecha de recepción o conformidad.



La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados durante la ejecución del contrato no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

32.2.- Si durante el período de ejecución del contrato se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos, estando obligado a subsanar a su costa todas las deficiencias que se puedan observar y asimismo será responsable de la calidad técnica de las prestaciones y servicios realizados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego

Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Cláusula 33.- Devolución o cancelación de la garantía definitiva

Concluida la vigencia del contrato y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de ésta.

Cláusula 34.- Recurso administrativo especial en materia de contratación

34.1.- El presente contrato es susceptible de la interposición del recurso especial en materia de contratación, previsto y regulado en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP y, contra la resolución expresa o presunta de éste, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS (6) MESES a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

34.2.- Actos susceptibles de recurso especial en materia de contratación:

a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.

b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio



irreparable a derechos o intereses legítimos. Se consideran actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.

c) El acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano de contratación.

Contra los actos enumerados en los apartados a), b) y c) no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios.

Cláusula 35.- Jurisdicción

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

Todo ello, sin perjuicio de la interposición del recurso especial en materia de contratación en los supuestos previstos en el artículo 40 y siguientes TRLCSP.

35.2.- El adjudicatario, nacional o extranjero, del presente contrato deberá renunciar a su fuero propio, para quedar sometido a la Jurisdicción de los Tribunales de Santa Cruz de Tenerife.

A N E X O I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR

D./D^a. _____, con DNI/NIF/Pasaporte nº _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con CIF _____, y número de registro integrado industrial.....(XX-Y-ZZZ-NNNNNNNN), con poder bastante para ello y a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la vigente legislación de contratos administrativos.

D E C L A R A



Primero: Que el que suscribe, y/o la empresa a la que representa, tienen personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para suscribir el presente contrato, y además:

- No haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato en los términos previstos en el artículo 56 del TRLCSP.
- Haber cumplido con la normativa reguladora de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre y demás disposiciones dictadas en desarrollo y aplicación de la misma).
- Que el ámbito de actividad, fines y objeto de la persona jurídica que concurre a este procedimiento y que constan en sus estatutos o reglas fundacionales comprende las prestaciones del presente contrato.

Segundo: En caso de ser empresario no español de Estado miembro de la Unión Europea, signatario del acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, la empresa a la que represento está inscrita en los registros o dispone de las certificaciones contenidas en el Anexo I 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.

En caso de ser empresario extranjero no comprendido en el párrafo anterior, la empresa a la que represento dispone a fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones de los requisitos a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato.

Tercero: Que dispone de los requisitos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato:

- Solvencia económica y financiera.
- Solvencia técnica o profesional.

Cuarto: Que el que suscribe, la empresa a que representa, y sus administradores y/o representantes, no se hallan comprendidos/as, en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad, o prohibición para contratar, previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Quinto: Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Comunidad Autónoma de Canarias y Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y con la Seguridad Social.

Sexto: Que ni la persona física, o en su caso, los administradores y/o representantes de la empresa se hallan incurso en ninguno de los supuestos previstos en la Ley 5/1985, de 3 de Junio, de Incompatibilidades de los Miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos



de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, ni en ninguna de las circunstancias previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Séptimo: Que el teléfono y correo electrónico a efectos de notificaciones es el siguiente:

Octavo: En el caso de ser empresa extranjera, la empresa a la que represento se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero extranjero que le pudiera corresponder.

Noveno: - Que la empresa a la que represento, se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello

Décimo: Que la empresa a la que represento asume el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes, responsabilizándome expresamente, como empleadora y en caso de resultar adjudicataria, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que se hayan de ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

En _____, a __ de _____ de _____

EL/LA INTERESADO/A



ANEXO II

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUIRSE FORMALMENTE EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS

De una parte D/D^a _____, D.N.I. _____ con domicilio a efecto de notificaciones en _____ calle _____ n^o _____ piso _____, teléfono _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____ C.I.F. _____
Y de la otra D./D^a _____ D.N.I. _____ con domicilio a efecto de notificaciones en _____ calle _____ n^o _____ piso _____ teléfono _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____ C.I.F. _____

Los comparecientes, con la representación que ostentan, acuerdan, por medio del presente documento, agruparse temporalmente para licitar en la contratación del servicio de _____, en las condiciones y requisitos que establece el pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales aceptan en todo su contenido.

Esta agrupación está constituida por un porcentaje de participación de _____% de la empresa _____ y del _____% de la empresa _____ y se nombra representante de dicha agrupación a D/D^a _____.

Asimismo se comprometen a constituirse formalmente en unión temporal en el caso de que resulten adjudicatarios del contrato.

Fecha.

Firma.

Firma.

(Este documento deberá ir firmado por los apoderados de cada una de las empresas que se unan para licitar)



A N E X O III
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS
DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS 1

D./D.^a en calidad de 2
..... con DNI / NIE n.º:, en nombre
propio o en representación de la empresa, con
C.I.F.:....., inscrita en el Registro de Licitadores de
3....., con el n.º, al objeto de participar en
la contratación denominada
convocada por 4, de acuerdo con lo establecido en la
vigente legislación, bajo su personal responsabilidad,

DECLARA:5

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de contratistas no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro.

B) Que de los datos de esta empresa anotados en el Registro de contratistas han sufrido variación los que a continuación se indican, según se acredita mediante los documentos que se adjuntan, manteniéndose los demás datos sin ninguna alteración respecto del contenido del Certificado del Registro.

Datos que han sufrido variación:

Documentación justificativa que se adjunta:

En, a de de

Fdo:

-
- 1 Esta declaración es de presentación obligatoria en cada licitación.
 - 2 Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.
 - 3 Indíquese la Administración correspondiente
 - 4 Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.
 - 5 Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA QUE LOS DATOS OBJETO DE APORTACIÓN PUEDAN SER RECABADOS EN NOMBRE DE _____ POR EL ÓRGANO GESTOR MEDIANTE TRANSMISIONES TELEMÁTICAS DE DATOS O CERTIFICACIONES DE TAL NATURALEZA QUE LAS SUSTITUYAN (RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA, AL GOBIERNO DE CANARIAS Y A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL).-

La persona abajo firmante autoriza a la Junta de Gobierno Local a solicitar de:

- La Agencia Estatal de la Administración Tributaria
- Del Gobierno de Canarias
- La Tesorería General de la Seguridad Social

Los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el RD 3/2011 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación administrativa _____

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

A.-DATOS DEL CONTRATISTA

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: _____

NIF: _____

FIRMA (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)

B.-DATOS DEL AUTORIZADOR (SÓLO EN EL CASO DE QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA O UNA ENTIDAD DEL ARTÍCULO 35.4 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA)--

APELLIDOS: _____ Y

NOMBRE: _____

NIF: _____

ACTÚA EN CALIDAD DE: _____

FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Nota: la autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.



ANEXO V

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a....., con DNI número..... en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa).....con NIF.....con domicilio encalle..... número..... para la licitación del contrato de **Servicio de Lavado, Mantenimiento, Reposición, Suministro e Instalación de Papeleras en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones:

a) Precio de mantenimiento Anual Ofertado:

- En letras y en números.....€. (Sin IGIC)

- IGIC. En letras y en números.....€.

b) Porcentaje de baja ofertada al listado de Precios de Suministro e Instalación de Papeleras.

1- En letras y números.....%.

c) Porcentaje ofertado de reducción de los valores recogidos en los intervalos de no conformidad de los indicadores de calidad previsto en la cláusula 10.3.1.b) del Pliego Administrativo

1- En letras y números.....%

Fecha:

Firma del licitador.

Nota: se adjuntara a este anexo el documento Excel disponible en la web debidamente documentado e impreso.



ANEXO VI

FICHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO

Modelos de ficha que los licitadores deberán emplear para la elaboración de los planes de trabajo. En dicha tabla se podrán insertar los campos necesarios para describir con exactitud los trabajos a realizar.

Se realizarán tantas fichas como se requieran para describir la totalidad de los trabajos ofertados. Cuando sean necesarios varios equipos de trabajo para realizar un servicio se incluirán una tabla por cada equipo.

SERVICIO DE⁽⁰⁾	
OPERACIÓN⁽¹⁾	<i>limpieza /reparación / etc</i>
OBJETIVO⁽²⁾	
NIVEL DE LA OPERACIÓN	
EQUIPO⁽³⁾	
MEDIOS PERSONALES⁽⁴⁾	
MEDIOS MATERIALES⁽⁵⁾	
FRECUENCIA⁽⁶⁾	<i>Diaria / Alterna(LMX) / Semanal / etc.</i>
HORARIO⁽⁷⁾	
ORNADA (HORAS)⁽⁸⁾	
JORNADA EFECTIVA (HORAS)⁽⁹⁾	
JORNADAS/AÑO⁽¹⁰⁾	
NUMERO TOTAL DE HORAS/AÑO DE LA OPERACIÓN	
RENDIMIENTO⁽¹¹⁾	
UDS. totales	
ITINERARIO⁽¹²⁾	
DATOS DEL SERVICIO⁽¹³⁾	

1. Denominación del trabajo concreto que se está planificado y que está comprendido dentro del servicio especificado en (0, en función de los definidos en este pliego.
2. Descripción del objetivo que se persigue alcanzar con la realización del trabajo que se planifica y justificación de su consecución mediante dicha planificación.
3. Cuando se requiera más de un equipo para realizar una operación (2), se identificarán inequívocamente cada uno, determinando para cada equipo un código identificativo.
4. Áreas Administrativas o Sectores Territoriales donde se desempeña el trabajo planificado.
5. Especificando cantidad y dedicación por cada categoría profesional.



6. Incluirá referencia clara de los vehículos y/o maquinaria y otros medios materiales que se propone emplear.
7. Frecuencia del trabajo. Deberá quedar claramente especificada. Horario de trabajo.
8. Número de horas de una jornada del equipo de trabajo, detallado por categoría profesional en caso necesario.
9. Jornada efectiva de trabajo. Número de horas de una jornada descontando descansos, desplazamientos, etc., detalladas por categoría profesional en caso necesario.
10. Número de jornadas previstas al año que se requerirá el equipo de trabajo.
11. Rendimiento de las operaciones realizadas (nº papeleras lavadas, nº papeleras reparadas, nº papeleras repuestas, nº de p. limpiadas por ruta, tiempo de limpieza, etc.) Se utilizarán los valores apropiados para cada operación. Bajo ningún concepto faltará este dato en la tabla.
12. Dependerá del servicio:
 - Limpieza: uds. por ruta, o por jornada
 - Reparación: uds. por ruta o por jornada
 - Sustitución: uds por ruta o por jornada
 - Inspección. Km recorridos, uds supervisadas, etc.En otros casos se pondrá la unidad de medida que mejor describa el rendimiento del trabajo.
13. Siempre que proceda se indicará la ruta, calle por calle, que seguirá el equipo de trabajo para el desarrollo del servicio encomendado. Se indicará el número que se asigna a la ruta que deberá quedar reflejado en el GIS.
14. Descripción del trabajo del servicio. Datos que permitan verificar la buena organización y planificación de los servicios que se describan.



ANEXO VII MODELO DE DECLARACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EMPRESAS)

D/Dña. _____, en calidad de _____
de la Empresa _____ y en representación de la
misma,

DECLARA

que la empresa adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto del personal, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- *Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.*
- *Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.*
- *Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al art. 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*
- *Haber informado adecuadamente a todo su personal sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar, de acuerdo a una evaluación de riesgos y a una planificación de medidas preventivas que será lo suficientemente completa como para poder realizar los trabajos en óptimas condiciones de seguridad. Esta evaluación incluirá, en su caso, tanto las posibles actuaciones en caso de emergencia como la información e instrucciones que pueda haber aportado el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con relación al entorno de los trabajos, empresas concurrentes y riesgos que pueden generar, etc.*



- *Haber formado adecuadamente a todo su personal sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.*
- *Poner a disposición del personal máquinas y equipos de trabajo que cumplan la normativa de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, R.D. 1644/2008, Reglamento General de Vehículos, etc.)*
- *Poner a disposición del personal equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).*
- *Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica del personal para el desempeño seguro y saludable de su puesto de trabajo.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la Ley 32/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción y su desarrollo reglamentario, si procede (libro de subcontratación, límites a la subcontratación, inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, etc.)*
- *Establecer los adecuados medios de coordinación con el Ayuntamiento y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, esta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio (conforme al R.D. 39/1997).*
- *Disponer de la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el art. 32-bis de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.*
- *Aceptar el compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hecho que se comunicará con la debida antelación, requerirá de la subcontrata el mismo compromiso que el aquí reflejado en todos los puntos de esta declaración, de lo cual quedará constancia escrita, sin menoscabo del resto de obligaciones impuestas por la normativa de subcontratación en el sector de la construcción, si se trata de obras de construcción.*

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración.

En _____ a ____ de _____ de _____.

ANEXO VIII : JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

Incluirá el detalle de los costes anuales de los elementos que componen la siguiente relación, respetando el orden establecido en el índice siguiente.

1. Gastos Generales



1.1. Personal indirecto

- 1.1.1. Administración
- 1.1.2. Mandos

Detallará por categorías, los costes de personal (vestuario y EPIs).

1.2. Maquinaria (vehículos de inspección y de mandos)

- 1.2.1. Alquileres, Renting, etc
- 1.2.2. Mantenimiento y combustible

Costes debidos a maquinaria y vehículos no incluidos en "Servicios directos". Detallará los costes de alquiler, renting, seguros, impuestos, conservación, combustible, etc.

1.3. Instalaciones

- 1.3.1. Nave, Almacén
- 1.3.2. Oficina

Nave y oficina ofertados. Detallará los gastos debidos a la adecuación inicial de las instalaciones y los gastos anuales de alquiler, conservación, mantenimiento, suministros, etc.

1.4. Informatización y comunicaciones

- 1.4.1. Informatización de la gestión del servicio
- 1.4.2. Comunicaciones
- 1.4.3. Sistema de Información Geográfica: Actualización inicial del inventario y mantenimiento permanente.
- 1.4.4. Sistema de seguimiento de la flota de vehículos mediante GPS: Instalación inicial y mantenimiento del sistema.
- 1.4.5. Otras herramientas de gestión.

1.5. Formación

1.6. Otros gastos

Otros posibles gastos, que se presentarán desglosados.

2. Costes de Servicios directos

2.1. Personal

Detallará por categorías, los costes de personal, vestuario y EPIs.

2.2. Maquinaria

Detallará los costes de alquiler, renting, seguros, impuestos, conservación, combustible, etc

2.3. Materiales y herramientas

Detallará los costes de materiales y piezas para reparación, papeleras para reposición, etc.

2.4. Otros gastos

Otros posibles gastos de los servicios: productos de limpieza, señalización, etc.

_____ a ____ de _____ de _____.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1.	Objeto	3
2.	Ámbito territorial e instalaciones sujetas al contrato	3
3.	Instalaciones sujetas al contrato	3
4.	Suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de papeleras.....	3
4.1	Tipos y modelos de papeleras.....	4
4.2	Distribución y acondicionamiento de papeleras.....	5
5.	Trabajos incluidos en el contrato.....	6
5.1	Trabajos de Mantenimiento.....	6
5.2	Trabajos de Inversión.....	7
6.	Supervisión del contrato	8
7.	Medios adscritos al servicio	9
7.1	Personal	9
7.1.1	Responsable del Servicio.....	9
7.1.2	Cambios en el personal	10
7.1.3	Uniformidad e identificación	10
7.2	Vehículos	10
7.3	Dependencias	11
7.4	Informática y comunicaciones	11
7.4.1	Sistema de gestión informatizado	11
Gestión de flotas	12	
Papeleras.....	12	
Gestión de incidencias.....	12	
Centro de informes.....	12	
7.4.2	Sistema de Información Geográfica.	13
7.4.3	Control informatizado de las papeleras.....	13
7.4.4	Conexión de datos con las dependencias municipales.	13
7.4.5	Actualización del Sistema de Información Geográfica.....	13
7.4.6	Seguimiento de la flota de vehículos mediante GPS	14
8.	Medición y abono de los servicios	14
8.1	Indicadores para valorar el aseguramiento de la calidad	14
8.1.1	Limpieza y mantenimiento de papeleras.....	15
8.1.2	Número de incidencias del servicio	15

8.1.3 Herramientas de seguimiento y control de los trabajos	16
9. Gestión del servicio	16
9.1 Planificación de los trabajos.....	16
9.2 Ejecución del servicio.....	18
9.3 Control y dirección de los trabajos	18
9.4 Horario.....	18
9.5 Prevención de riesgos laborales	19
9.6 Retirada y gestión de residuos	20
9.7 Coordinación con otros servicios	20
9.8 Auto inspecciones.....	20
Anexo 1 Inventario de papeleras	22
Anexo 2 Precios unitarios por Tipo de papelera	23
Anexo 3 Declaración Responsable	24

1. Objeto

El presente pliego tiene por objeto describir los trabajos y fijar las condiciones técnicas y económicas, que regirán en la realización de los trabajos correspondientes al SERVICIO DE LAVADO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPELERAS en el Término Municipal de Santa Cruz de Tenerife.

El contrato comprende los siguientes servicios;

1. Lavado de las papeleras
2. Mantenimiento de papeleras
3. Reposición de papeleras
4. Cambio de ubicación de papeleras instaladas
5. Inventariado
6. Servicio de guardia
7. Servicios de soporte técnico

2. Ámbito territorial e instalaciones sujetas al contrato

El ámbito en el que se han de prestar los servicios incluidos en el presente contrato comprende todo el Término Municipal de Santa Cruz de Tenerife, así como las nuevas vías que se urbanicen y zonas que se puedan integrar en un futuro al Municipio, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Provisionalmente y hasta que el Ayuntamiento decida, el Palmetum de Santa Cruz estará incluido como ámbito en el que desarrollar los servicios del contrato.

En todos aquellos ámbitos del presente contrato en los que sea de aplicación, se tendrá en cuenta la división del municipio en Distritos.

3. Instalaciones sujetas al contrato

El Contratista acepta la totalidad de los elementos sujetos al contrato en las condiciones en las que se encuentran actualmente, haciéndose cargo de los mismos, a los que prestará el servicio correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de este pliego y procediendo a la sustitución de todas aquellas papeleras que no cumplan con los requisitos de calidad que se exigen en el presente pliego para seguir ubicadas en la vía pública y playas.

Esta aceptación de todas las papeleras actuales independientemente de su tipo, estado, calidad, etc., le obliga a mantener los elementos existentes.

Es por tanto obligado que los licitadores realicen el estudio de los elementos actualmente existentes, de los que se aporta inventario georreferenciado, antes de redactar su oferta, considerando su estado.

Se especifica en el inventario las unidades de papeleras, un total de treinta y tres (33), a retirar al inicio del contrato.

Son instalaciones sujetas al contrato las papeleras que correspondan por recepción de nuevas zonas y urbanizaciones que conlleven crecimiento de hasta el 10% en superficie urbanizada frente al total al inicio del contrato.

4. Suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de papeleras

El suministro, instalación, reposición, mantenimiento y limpieza de las papeleras correrá a cargo del Adjudicatario, quien deberá mantener durante todo el contrato, en perfecto estado de aseo, uso, seguridad y decoro las papeleras asegurando la correcta prestación del servicio.

El Ayuntamiento aportará al contrato las papeleras existentes, que deberán ser aceptadas por el Adjudicatario en las condiciones en las que se encuentren, cuyo listado se recoge en el inventario del Anexo 1.

El Adjudicatario propondrá soluciones específicas dirigidas a minimizar las consecuencias derivadas de los actos de vandalismo sobre las papeleras tales como quemas, grafitis, etc.

En todo caso el mantenimiento y reposición, que deberá realizar el adjudicatario sin coste adicional para el Ayuntamiento, comportará:

- El cambio en un plazo máximo de 48 horas de todas las piezas defectuosas cualquiera que sea la causa del deterioro.
- La reposición íntegra de la papeleras en plazo máximo de 24 horas desde la detección del incidente en los casos de incendio, robo, vandalismo, rotura accidental o cualquier otro motivo que ocasione su pérdida.

En los casos en los que las papeleras se instalen en báculos pintados, el sistema de sujeción será tal que no produzca arañazos ni deterioros al propio báculo y a su pintura por la manipulación de las papeleras.

A la finalización del contrato todas las papeleras instaladas, incluyendo las aportadas por el Adjudicatario, revertirán al Ayuntamiento, en perfecto estado de limpieza, conservación y funcionamiento, libres de cargas, sin que el Adjudicatario tenga derecho a abono comisiones o gastos adicionales.

Con el objeto de elevar la calidad de las condiciones de la prestación del servicio, las empresas ofertarán propuesta de dotación, modelos concretos y servicios especiales a llevar a cabo en las zonas de mayor generación y especialmente en la Zona de Gran Afluencia Turística, que comprende el casco histórico de Santa Cruz de Tenerife, delimitado por la zona comprendida dentro del perímetro de las Avenidas Marítima y Francisco La Roche; la Rambla de Santa Cruz y la Avenida de las Asuncionistas; y por la calle San Sebastián hasta su confluencia con la Avenida Marítima, conforme a la ORDEN 3749 de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, de 27 de junio de 2011, por la que se resuelve solicitud de declaración del casco histórico de Santa Cruz de Tenerife como Zona de Gran Afluencia Turística, o el que delimite cualquier modificación de la citada orden.

4.1 Tipos y modelos de papeleras

El inventario actual de papeleras de la ciudad incluye los siguientes tipos.

TIPO 1_ Papelera plástica básica.

Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 60 litros. Con chapa metálica para apagar cigarrillos. Accesible. Posibilidades de anclaje a mural-báculo o a postelete. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.
(En la actualidad Marca Contenur, modelo DIN o similar)

TIPO 2_ Papelera plástica media.

Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Posibilidades de anclaje a postelete, báculo o sobre pavimento. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.
(En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM o similar)

TIPO 3_ Papelera metálica.

Fabricada en acero/aluminio. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación bien a postelete, báculo o sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión

directa de los residuos del interior. Posibilidad de acabados en madera u otro material. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo BARCELONA o similar)

TIPO 4_ Papelera de gran capacidad.

Capacidad entre 100 y 150 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM)

TIPO 5_ Papelera superior

Papelera en materiales y diseño a proponer por el licitador con prestancia para ubicación en lugares emblemáticos de la ciudad. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.

TIPO 6_ Papelera contenedor.

Fabricado en plástico. Capacidad entre 80 y 130 litros. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo Contenedor Carga Trasera o similar)

TIPO 7_ Cenicero.

Papelera – cenicero de pie metálico con opción de anclaje al pavimento. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Incluida posibilidad de identificar con escudo y marcas municipales.

El licitador podrá ofertar nuevos modelos de papeleras para cada uno de los diferentes Tipos. Se tendrá en cuenta que causen el menor impacto visual posible, que presenten una estética que se integre en el entorno al que se destinan, que sean accesibles, de fácil vaciado y limpieza, dotados de chapa-cenicero, ignífugos en los casos que se requiera y cualquier otra característica que mejore el servicio.

Las papeleras no podrán contar con publicidad ni anagramas de la empresa adjudicataria o cualquier otra empresa. Anagrama municipal y cualquier otra inscripción se realizarán por termo impresión, adhesivo, placa o pintado según el caso.

La sustitución de papeleras con nuevos modelos ofertados, se realizará respetando el Tipo que corresponda en cada caso.

En la búsqueda de homogeneizar se evitarán sustituciones puntuales, sustituyendo en su caso todas las papeleras de una misma área pública. Se entenderán como áreas los espacios urbanos delimitados tales como tramos de calles y espacios comunes en parques y plazas.

4.2 Distribución y acondicionamiento de papeleras.

El Adjudicatario deberá realizar el estudio de la distribución óptima de papeleras en el municipio con atención especial a la denominada Zona de Gran Afluencia Turística. Deberá recoger soluciones atendiendo, las características especiales de las calles más estrechas, presencia de locales comerciales, etc.

El Adjudicatario realizará los cambios de ubicación que se consideren necesarias así como la retirada temporal de las mismas a instrucción del Ayuntamiento.

Los licitadores incluirán, en sus ofertas, los trabajos básicos de acondicionamiento y distribución de las papeleras que el Ayuntamiento pone a disposición de este contrato, y cuya utilización siga siendo vigente en el contrato que se inicie, teniendo en cuenta su estado, características y la organización que proyecta para la prestación de los servicios correspondientes.

Los licitadores tendrán especial consideración, en la distribución de las papeleras y sus reubicaciones a lo largo de la vigencia del contrato, la mejor prestación del servicio atendiendo

además a criterios de accesibilidad para los usuarios, seguridad vial para personas y tráfico, la afección de los mismos al entorno inmediato, etc.

Además de las labores propias de acondicionamiento general (reparo de funcionamiento, pintado, renovación de los elementos más deteriorados), los licitadores también contemplarán en sus ofertas, aquellas otras que consideren imprescindibles para la correcta prestación de los servicios y cuya materialización resulta imprescindible (nueva distribución espacial de las mismas, ampliación o disminución de su número, etc.).

Los trabajos de acondicionamiento y adaptación propuestos por el Adjudicatario deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, que podrá introducir aquellas modificaciones, que se estimen convenientes, en los trabajos ofertados.

Se deberá mantener en todos los casos el sistema automatizado de seguimiento de operaciones sobre las papeleras, que incluye el inventariado de las mismas con un código que permita, mantener un registro de todas las operaciones (limpieza, mantenimiento, reubicación, etc.) que se realicen sobre cada una. Dicho registro incluirá, al menos, el código de la papeleras, la fecha, la hora, el tipo de operación, el código de vehículo u operario y la posición del vehículo. Estos trabajos deberán estar concluidos al finalizar el tercer mes desde el inicio del contrato.

La adquisición inicial de nuevas papeleras, incluyendo aquellos que se almacenarán para garantizar un stock mínimo de un 10% del total.

5. Trabajos incluidos en el contrato

5.1 Trabajos de Mantenimiento

El adjudicatario del servicio asumirá las siguientes funciones sobre las papeleras incluidas en la prestación del servicio, que se recogen en el inventario que se anexa:

1. **Lavado de las papeleras**, de acuerdo a las frecuencias que se definen para cada una de las papeleras, utilizando los medios auxiliares, materiales y personales recogidos en el plan de trabajo vigente en cada momento. Incluirá los refuerzos necesarios en la limpieza de papeleras motivados por la celebración de fiestas (Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc.), los debidos a la mayor afluencia de personas en playas en los periodos estivales y los debidos a limpiezas extraordinarias de carácter integral en los barrios de municipio que se lleven a cabo.

El lavado de papeleras incluirá su vaciado previo, la reposición de bolsas plásticas en las mismas en su caso y la limpieza del entorno inmediato de la papeleras.

Todas las papeleras se limpiarán, con carácter general, por medio de vehículo dotado de equipo mecanizado de lavado, con la aplicación de agua a presión, fría o caliente, con los aditivos detergentes, desinfectantes y desinfectantes necesarios, y la utilización de cepillos que, mediante frotamiento, desprendan elementos adheridos a los mismos. La limpieza incidirá, especialmente, en el interior de las papeleras. El agua sucia procedente del lavado no debe afectar a la vía pública. En ningún caso se podrán realizar vertidos en las vías públicas.

El lavado se realizará con la frecuencia necesaria dependiendo del uso habitual de cada papeleras. En el apartado 9.1 del presente pliego se aportan frecuencias mínimas para el lavado.

Se debe observar en la ejecución de los trabajos el cumplimiento de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Limpieza de los Espacios Públicos y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, que su artículo 22 recoge: "Queda prohibido el vertido en la vía pública, incluso en la red de saneamiento, de cualquier tipo de residuo líquido, sólido y solidificable", o el que establezca cualquier modificación de la citada ordenanza.

2. **Mantenimiento de papeleras**, para conservar el correcto funcionamiento de sus mecanismos, posición, calidad del material, eliminación de abolladuras, quemaduras,

disposición de chapa-cenicero, roturas, etc. labores que deberán realizarse, con carácter general, en las instalaciones o talleres fijos de que disponga el Adjudicatario, vinculados a este contrato. Se llevará un registro de las operaciones de mantenimiento realizadas, similar al del resto de operaciones sobre papeleras.

Dentro de las labores mantenimiento se incluye, en los casos en los que las papeleras instaladas en báculos pintados, la sustitución del elemento de sujeción por el que se proponga, de manera que no produzca arañazos ni deterioros al propio báculo y su pintura por la manipulación de las papeleras. Esta sustitución se deberá materializar dentro del primer año del contrato.

3. **Reposición de papeleras** por desaparición o destrucción de las mismas con independencia de la frecuencia y de las causas que lo hayan motivado, empleando para ello los mismos modelos, salvo que el Ayuntamiento autorice lo contrario.
El adjudicatario deberá garantizar un almacenamiento mínimo del 10% del total de papeleras instaladas y de al menos 2% referido a cada tipo de papelera. A tal fin el licitador especificará el número óptimo de papeleras que dispondrá en su almacén con objeto de garantizar una pronta reposición.
La reposición de las papeleras deberá hacerse dentro del plazo de 24 horas del conocimiento de la desaparición, sin que el adjudicatario haya de esperar el aviso del Servicio Municipal sino practicando la detección de la falta a través de su propio personal. Se deberán retirar los restos o residuos producidos tras la rotura (quemado, etc.) y reparar los posibles deterioros causados sobre pavimentos o paramentos.
4. **Cambio de ubicación de papeleras instaladas** motivado por petición del Ayuntamiento, realización de obras, necesidades derivadas del tránsito, imposición de normas urbanísticas, aplicación de normativas de accesibilidad, etc.
Se incluye el traslado de las papeleras que se reciben de terceros por obras nuevas o remodelaciones para adaptarlas si fuera preciso a los criterios municipales y a las normativas correspondientes.
En la realización de todos los trabajos de instalación y mantenimiento se prestará una especial atención a la accesibilidad para todo el conjunto de papeleras, comprobando en todo momento la adaptación de la disposición de las papeleras a la normativa vigente y recomendaciones al respecto.
5. **Inventariado** y actualización mensual de la base de datos de papeleras del Sistema de Información Geográfica (SIG) Municipal.
6. **Instalación de papeleras temporales para eventos.** A solicitud del Ayuntamiento por periodos y localizaciones concretas. (Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc)
7. **Servicio de guardia** que permita intervenir en caso de incidencias y emergencias.
8. **Servicios de soporte técnico** para la realización de estudios y trabajos relativos a los servicios objeto del contrato. El Adjudicatario deberá elaborar y presentar, dentro del plazo establecido, todos aquellos informes, documentos y valoraciones que el Servicio Municipal correspondiente estime necesarios, tanto con fines estadísticos como para el mejor control de los servicios contratados.

5.2 Trabajos de Inversión

Además de las labores descritas, el presente contrato también incluirá la realización de las siguientes operaciones a petición del Ayuntamiento:

1. **Suministro e instalación de papeleras en la vía pública**, de los modelos ofertados y en las cantidades que vayan solicitándose, así como de sus correspondientes soportes, llaves (al menos una cada veinte unidades o el número requerido), etc, siguiendo los criterios del colocación indicados por el Ayuntamiento, comprobando que su ubicación no perjudique el tránsito de personas, cumpla con las normativas sobre accesibilidad, no dificulte la visibilidad

de los vehículos, ni genere algún tipo de perjuicio. Se deberán retirar los restos o residuos producidos y reparar los posibles deterioros causados sobre pavimentos o paramentos.

Se adjuntan en el Anexo 2 del presente pliego los precios unitarios definidos para cada tipo de papelera.

6. Supervisión del contrato

Todos los trabajos objeto del contrato serán supervisados por los Técnicos Municipales del Servicio responsable del mantenimiento de las papeleras descritas en el presente pliego. La prestación del Servicio de atenderá en todo momento a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, pliego de cláusulas administrativas y a la normativa específica vigente.

El personal del servicio municipal o aquel designado por el mismo, tendrá acceso a los locales y dependencias del Adjudicatario y le serán facilitados cuantos datos se precise con respecto a su funcionamiento. Asimismo, todas las dependencias, prácticas, útiles y documentación estarán a disposición de los servicios de inspección municipales competentes por razón de la materia.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en los Pliegos, como los compromisos posteriores del Adjudicatario.
- Determinar si el número y cualificación del personal, así como los medios de transporte, técnicos, equipos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego, son conforme a la oferta y mantienen sus características iniciales.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal de la plantilla del Adjudicatario y destinado al contrato, reúne las condiciones exigidas en el Pliego y en los compromisos posteriores del Adjudicatario.
- Vigilar que el Adjudicatario destina el personal y medios contratados al servicio, reúne las condiciones exigidas en el Pliego y los compromisos ofertados del Adjudicatario.

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

El Ayuntamiento nombrará un responsable del contrato, encargado del seguimiento y control del objeto del mismo.

El responsable del contrato supervisará y velará por la correcta ejecución del contrato y garantizará, durante todo el periodo de duración del servicio, que la empresa adjudicataria lleva a cabo el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo, informando oportunamente al órgano de contratación sobre cualquier incidencia o deficiencia detectada.

El responsable del contrato podrá dar instrucciones al adjudicatario y resolver las incidencias ordinarias derivadas de la prestación de los servicios sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas al órgano de contratación. En particular le corresponderán las funciones y tareas siguientes:

1. Firmar el Acta de Inicio del Servicio.
2. Seguimiento directo del funcionamiento de los servicios.
3. Supervisar la presentación de la documentación que se le exige al contratista a partir del comienzo de los trabajos (renovación pólizas, certificados tributarios, etc...)

4. Supervisar la ejecución del contrato, y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que su implantación y ejecución se ajusta a lo establecido en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y a la oferta del Adjudicatario.
5. Ser el interlocutor con el Contratista
6. Elaborar la certificación para el abono de los servicios prestados mensualmente.
7. Revisar las facturas y documentos de cobro que presente el contratista.
8. Fiscalizar la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto o la gestión de la concesión y dictar órdenes para mantener o restablecer la debida prestación, pudiendo el Ayuntamiento realizar controles a determinados aspectos del servicio a través de terceros.
9. Emitir informes de evaluación de los servicios con la periodicidad que se establezca.
10. Velar por el cumplimiento de los compromisos que en materia de legislación laboral y de seguridad social ha adquirido el contratista con el soporte del servicio de contratación y del de recursos humanos si fuera preciso, sin perjuicio de que la responsabilidad sea de la empresa.
11. Supervisar que los medios adscritos al contrato se ajustan a los parámetros ofertados en cuanto a número y calidad.
12. Proponer la iniciación de procedimiento penalizador, en los términos previstos en el presente Pliego.
13. Cualquier otra relacionada con el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento del contrato.
14. Elaborar el informe propuesta para elevar al órgano de contratación en relación a la finalización o aplicación de prórrogas previstas en el contrato.
15. Proceder a la liquidación del contrato.
16. Firmar el Acta de Finalización del Servicio.
17. Organizar y supervisar la reversión de los medios que procedan, a la finalización del servicio.

7. Medios adscritos al servicio

El concursante propondrá todos los medios personales y materiales que considere necesarios para la correcta prestación de este servicio.

7.1 Personal

El contratista deberá disponer de la reserva de personal suficiente para la ejecución de los servicios, no aceptándose la falta del mismo como para retrasar o suspender los trabajos contratados.

7.1.1 Responsable del Servicio

El adjudicatario pondrá al frente del personal una persona con la cualificación suficiente para dirigir, instruir y controlar al mismo, con capacidad para la toma de decisiones con respecto a al contrato, teniendo en cuenta que asume la plena responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores y con el Ayuntamiento. Tendrá que estar localizable las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, o en su defecto, un sustituto con igual capacidad de decisión.

El periodo vacacional de dicho responsable deberá ser coordinado con el Servicio Municipal que supervisa la prestación del servicio.

Asimismo, y en tanto la empresa contratista no disponga de otra figura específica para ello, ejercerá, en caso necesario, las funciones de Interlocutor/Responsable de Coordinación de Actividades Empresariales por parte de la empresa en relación con las actividades de este contrato.

7.1.2 Cambios en el personal

El adjudicatario deberá notificar los nombres y categorías de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, incluidas las suplencias por vacaciones y bajas.

Se garantizará y acreditará la aptitud, para la realización de los trabajos objeto del contrato, de cada una de las personas que se empleen en su realización.

Igualmente, se garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones en cuanto a la seguridad y salud de los trabajadores que se incorporen con posterioridad al inicio del contrato, especialmente en cuanto a su aptitud para el mismo, pero también en cuanto a su formación e información sobre los riesgos de los trabajos y las medidas de seguridad a adoptar frente a ellos, así como en lo referente a los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas y productos a utilizar, en la dotación de los EPIs y en las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario durante su actividad laboral.

7.1.3 Uniformidad e identificación

El contratista dotará de tarjeta de identificación, uniformes y prendas de protección individual al personal empleado.

Tanto el modelo de tarjeta de identificación como del uniforme se ajustarán a lo establecido por el Ayuntamiento en cada momento. El adjudicatario será responsable de la falta de aseo en el mismo, carecer de él algún trabajador o de su mal estado de conservación.

Al tratarse de trabajos que se realizarán principalmente en la vía pública, los trabajadores habrán de disponer de elementos de Alta Visibilidad o Visibilidad Realzada, según se determine en la propia Evaluación de Riesgos que haya realizado al respecto la empresa, por lo que se recomienda la integración de estos elementos en las propias prendas del uniforme, garantizando así que se portan éstos en todo momento durante los trabajos.

7.2 Vehículos

Tanto los vehículos como la maquinaria adscritos al servicio serán de uso exclusivo para la ejecución de las labores que dimanen del Presente Pliego.

Los vehículos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Irán pintados con los colores y anagramas que por parte del Excmo. Ayuntamiento se indique en cada momento, debiendo presentar un buen aspecto exterior durante el tiempo que presten servicio.

- Estarán equipados con faros de destello color ámbar, además de los elementos auxiliares de señalización (señales móviles de tráfico, extintor, botiquín, etc.), así como todo lo prescrito por el Código de Circulación y normas legales al efecto.
- Irán dotados de un sistema de localización mediante GPS que permita llevar el registro de la posición del vehículo durante las veinticuatro horas del día, con un periodo máximo entre lecturas de 5 minutos. El sistema a emplear deberá ser tal que desde el Servicio Municipal se puedan realizar consultas y estadísticas sobre el histórico de las posiciones de los vehículos, desde el inicio de la prestación del servicio.
- Los vehículos lavadores estarán provistos del alojamiento adecuado, máquina de lavado y equipos auxiliares para la limpieza interior y exterior de las papeleras, con la eficacia necesaria para la práctica de la operación. El vertido de residuos y líquidos se realizará respetando las ordenanzas municipales y resto de normativas aplicables.

Asimismo, tanto la maquinaria como los vehículos empleados deberán estar dotados de sistemas de reducción de ruido, cumplir con la normativa vigente y estar debidamente homologados, lo que deberá ser acreditado documentalmente por el contratista al inicio de la prestación del servicio y siempre que le sea solicitado.

7.3 Dependencias

El Ayuntamiento sugiere que el adjudicatario disponga en este término municipal, de locales cerrados y techados adecuados para guardar los vehículos, maquinaria y materiales empleados en el contrato. Dichas dependencias deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, deberá disponer de las instalaciones, mobiliario y servicios higiénicos precisos en los vestuarios para el personal, así como de locales para la administración, control y comunicaciones.

Deberá acreditar la disponibilidad de los locales e instalaciones, especificando si es en régimen de propiedad, arrendamiento provisional, definitivo, etc., especialmente si su ubicación es zona industrial u otra.

Dichas dependencias deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente, y de forma específica con la normativa de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo, el Real Decreto 486/1997."

7.4 Informática y comunicaciones

La empresa adjudicataria establecerá los procedimientos adecuados y se dotará de los medios necesarios (hardware y software) para cumplir con las condiciones recogidas en el presente Pliego respecto a las comunicaciones y la informatización de la gestión del servicio. En particular, deberá contar, entre otros, con los sistemas detallados en los puntos siguientes.

7.4.1 Sistema de gestión informatizado

El sistema abarcará la prestación de todos los trabajos contemplados en el presente contrato. Deberá contar con un diseño modular que permita la ampliación en función de las necesidades futuras del servicio. Como mínimo ha de incluir módulos específicos para:

- Gestión de flotas
- Papeleras

- Gestión de incidencias
- Centro de informes

El sistema deberá permitir un manejo ágil de la información mediante estructura de árbol. Deberá además ofrecer como mínimo las siguientes funcionalidades por módulos:

Gestión de flotas

- Control y seguimiento de los vehículos de la flota en tiempo real.
- Conocer las propiedades del vehículo, información del mismo incluidas las acciones de mantenimiento.
- Consulta del histórico en el que se muestre el recorrido detallado e información de los servicios realizados, incidencias, alarmas, etc. sobre el mapa para su análisis; con distinción de color según trabajo realizado.
- Consulta de paradas y cambios de dirección de los vehículos.
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Papeleras

- Control permanente (altas, bajas, geolocalización, modificación y asignación) de los diferentes tipos de papeleras.
- Trazabilidad de la vida de los elementos: Consulta del histórico de la vida útil de cada papelera.
- Consultas y edición sobre mapa o en alfanumérico. Posibilidad de crear, mover, o modificar cualquier elemento sobre el mapa o formularios. El sistema no debe permitir la eliminación de ningún elemento una vez creado.
- Consulta del histórico de tipo de servicios realizados a cada papelera (limpieza, mantenimiento...)
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Gestión de incidencias

- Control y gestión de diferentes tipos de incidencias y de sus partes.
- Apertura y cierre automático de órdenes de trabajo sobre papeleras.
- Gestión de las órdenes.
- Creación de modelos de partes.
- Emisión de informes y estadísticas de los datos almacenados.

Centro de informes

- Deberá existir un programador de informes, de manera que se podrá recibir de forma periódica informe con los datos para el periodo que se indique.
- Extracción de informes en formato Excel o PDF.

El sistema de gestión tendrá que poder integrarse con sistemas de información externos, con cartografías y capas de datos del Ayuntamiento.

El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los programas y licencias necesarias, así como la información de gestión actualizada en todo momento para hacer consultas y generar informes que permitan realizar el seguimiento de los trabajos contratados.

En definitiva se dispondrá de una plataforma integral donde poder gestionar y controlar los servicios ofertados y garantizar la trazabilidad. Será un sistema en tiempo real y que agilice la comunicación entre el ente local y el adjudicatario.

Se facilitará descripción y requisitos técnicos de la plataforma tecnológica del Ayuntamiento dentro de la información adicional que se facilitará en la licitación.

7.4.2 Sistema de Información Geográfica.

El Adjudicatario contará con los equipos y programas necesarios para mantener actualizada, en el Sistema de Información Geográfica Municipal (S.I.G.), la información relativa a la geolocalización de las papeleras.

A tales efectos, los licitadores propondrán un sistema que permita crear y mantener la información gráfica y las bases de datos de todos los elementos objeto del contrato, que tendrán que estar conectadas a la cartografía del municipio, de modo que a partir de la selección de una zona se acceda a los datos de cada elemento y al conjunto de actuaciones que se han realizado sobre él.

Para ello se entregará en depósito, al Adjudicatario, una copia de la cartografía digitalizada para su utilización durante la vigencia del contrato. El sistema deberá poder aprovechar los datos históricos con los que ya cuenta el Ayuntamiento. Los sistemas propuestos deberán ser compatibles con las aplicaciones de la empresa ESRI.

El Adjudicatario deberá presentar, en las dependencias municipales, con la periodicidad establecida en cada momento, copia de la información actualizada del S.I.G. en los formatos establecidos. Correrá a cargo del Adjudicatario los soportes y medios necesarios para transportar e introducir la información facilitada en los sistemas municipales.

7.4.3 Control informatizado de las papeleras.

Las empresas licitadoras propondrán un sistema que permita llevar el control informatizado de las operaciones de limpieza y mantenimiento de las papeleras. El sistema propuesto deberá permitir identificar inequívocamente cada una de las papeleras, tipo de operación y fecha y hora en la que se realiza.

La información recogida por el sistema deberá estar disponible, desde las dependencias municipales. El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los programas y licencias necesarios para realizar consultas y generar informes.

7.4.4 Conexión de datos con las dependencias municipales.

El Adjudicatario dispondrá, desde el inicio del contrato, de ordenadores, con equipo y línea de comunicaciones, configurados para ser capaz de conectar con las dependencias municipales y recibir las notificaciones de incidencias mediante el programa que facilitará el Ayuntamiento. Los costes de los equipos, las comunicaciones y la configuración de los equipos correrán a cargo del Adjudicatario.

Asimismo, el contratista deberá contemplar los medios necesarios para facilitar que la información recogida por dichos sistemas esté disponible sin demoras para su consulta y análisis por parte de los Técnicos Municipales.

7.4.5 Actualización del Sistema de Información Geográfica.

El Adjudicatario, antes de finalizar el primer semestre, a contar desde la fecha de inicio del contrato, deberá actualizar el inventario y la introducción, en el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) municipal, de toda la información relacionada con las papeleras incluidas en el mantenimiento.

Mensualmente, desde el momento de la firma del contrato, la empresa Adjudicataria deberá hacer entregas parciales del inventario realizado para su supervisión e inclusión, en caso de que se considere necesario, de todas aquellas modificaciones que se consideren necesarias.

La información a digitalizar y actualizar para cada tipo de elemento, así como las estructuras de las bases de datos, serán propuestas por el Adjudicatario y aprobadas por el Ayuntamiento, que

en cualquier momento podrá ordenar la inclusión de información adicional o modificación de las bases de datos con fines estadísticos o el objeto de mejorar la gestión y optimización de los servicios prestados.

Cualquier cambio en los inventarios y en los datos asociados deberá ser aprobado expresamente por el Ayuntamiento.

Toda la información facilitada al Adjudicatario, relativa a los servicios contratados, así como la obtenida por él mismo en el desarrollo del contrato, sólo podrá ser utilizada en el ámbito de los servicios prestados, no pudiendo ser utilizada para otros fines o facilitada a terceros sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Asimismo, toda la documentación relativa al servicio, que genere o archive el Adjudicatario, será propiedad del Ayuntamiento, por lo que deberá entregarse debidamente ordenada y clasificada anualmente y a la finalización del contrato.

7.4.6 Seguimiento de la flota de vehículos mediante GPS

El adjudicatario dispondrá desde el inicio del contrato un sistema de seguimiento, el sistema propuesto deberá ser tal que permita llevar el registro de la posición de todos los vehículos adscritos al contrato, durante las veinticuatro horas del día todos los días del año, en tiempo real, con un periodo máximo entre lecturas de 5 minutos.

Todos los vehículos adscritos al servicio deberán estar incorporados al sistema de seguimiento de vehículos desde el inicio de la prestación del mismo y el dispositivo no deberá poder ser desconectado.

El sistema propuesto deberá permitir realizar, desde las dependencias municipales, consultas en tiempo real y estadísticas sobre el histórico de las posiciones de los vehículos desde la fecha de incorporación del vehículo al sistema. Asimismo generará automáticamente informes de las desviaciones producidas.

El Adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los medios, programas y licencias necesarios para realizar consultas y generar informes.

8. Medición y abono de los servicios

8.1 Indicadores para valorar el aseguramiento de la calidad

Se definen a continuación los indicadores que servirán para valorar el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

- Limpieza y mantenimiento de papeleras
- Número de incidencias del servicio
- Herramientas de seguimiento, control y gestión de los trabajos

Dependiendo del grado de “no conformidad” se definen unas reducciones asociadas (Kci). Se recoge una tabla para cada indicador con los intervalos de no conformidad de referencia y las reducciones asociadas a aplicar en el abono de la certificación. Los licitadores ofertarán un porcentaje de disminución a aplicar a los valores de los intervalos, quedando así establecidos los intervalos de no conformidad definitivos.

8.1.1 Limpieza y mantenimiento de papeleras

El objetivo fundamental a obtener en la limpieza y el mantenimiento de las papeleras es el definido en el punto 5.1 del presente pliego, conservando las papeleras en condiciones óptimas.

Para la medición de este indicador se seguirá el procedimiento de visita de inspección conjunta descrito.

La medición se realizará mediante inspección conjunta por parte del servicio municipal y de la empresa adjudicataria. Para cada inspección se establecerá una ruta (en horario de mañana, tarde o noche).

Los días, horas y el recorrido concreto de las rutas para las visitas de inspección se determinarán por parte del servicio municipal.

El servicio municipal podrá llevar a cabo todas las inspecciones conjuntas para la evaluación de la calidad que considere necesarias.

El porcentaje de papeleras con no conformidad sobre el total de las papeleras inspeccionadas en el mes nos dará el coeficiente deducción correspondiente.

- Limpieza: en las muestras se considerarán como no conformidad con la limpieza de las papeleras y su entorno la presencia de manchas y la presencia de olores que, por su intensidad y/o repulsión, dificulten el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- Mantenimiento: en las muestras se considerarán como no conformidad con el mantenimiento de las papeleras aquellas roturas e incidencias, que afecten al normal uso de las mismas.

No conformidad	Kci
$0 < NC < 5$	0,00
$6 < NC < 12$	1,58
$13 < NC < 19$	3,75
$NC \geq 20$	5,26

8.1.2 Número de incidencias del servicio

Las comunicaciones entre el Adjudicatario y el Ayuntamiento se regulan en el punto 7.4 del presente pliego. Entre estas comunicaciones el número de incidencias reflejadas en el programa municipal para el registro de las mismas servirán como indicador de calidad del servicio.

Para la medición de este indicador se realizará consulta en el propio programa de gestión de incidencias que listará el número de incidencias mensuales. Se contabilizarán expresamente aquellas incidencias que estén relacionadas directamente con la prestación del servicio y sean imputables al adjudicatario. Las incidencias que tengan como origen una reclamación ciudadana comunicada sobre el servicio por cualquier medio, escrito, comunicación, correo electrónico, aplicación móvil, medios de comunicación, etc., se contabilizarán con valor doble.

El número de incidencias totales del mes, no conformidades, nos dará el coeficiente deducción correspondiente (Kci).

No conformidad	Kci
$0 < I < 10$	0,00
$10 < I < 20$	0,58
$20 < I < 30$	1,05
$I \geq 30$	1,64

8.1.3 Herramientas de seguimiento y control de los trabajos

Las herramientas de seguimiento, control y gestión de los trabajos se regulan en el punto 7 del presente pliego. La posibilidad de acceso y la información actualizada de cada una de las herramientas de control servirán como indicador de la calidad del servicio.

Para la medición de este indicador se verificará el normal acceso a las herramientas de seguimiento, control y gestión y que la información que reportan esté actualizada.

El número de no conformidades totales del mes que afecten al uso normal de estas herramientas nos dará el coeficiente deducción correspondiente (Kci).

No conformidad	Kci
I = 1	0,00
I = 2	0,79
I = 3 - 8	1,58
I > 8	2,10

Se definen intervalos de no conformidad de referencia para cada uno de los indicadores de calidad. Los licitadores deberán ofertar un porcentaje único de reducción que se aplicará a todos los valores que definen los intervalos de no conformidad de cada uno de los indicadores.

Coeficiente Kc

La determinación del porcentaje de no conformidad mensual (Kci), para cada uno de los indicadores, será el resultado de sumar todas las no conformidades encontradas en el mes citado, sobre el total de las inspecciones mensuales.

La suma de los porcentajes de deducción de los tres indicadores (Kci), nos dará como resultado el coeficiente **Kc_m** del mes, es decir, el porcentaje de deducción a aplicar en el abono del precio del mes por no conformidad con la calidad.

Con el objetivo de dar agilidad a la tramitación de las certificaciones mensuales, solo se aplicarán deducciones por el concepto de "aseguramiento de la calidad" dos veces al año, en el mes de marzo y en el mes de septiembre.

La suma de los **Kc_m** de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto determinarán el porcentaje de deducción a aplicar en el abono de la certificación de septiembre por no cumplimiento con la calidad ofertada en los seis meses anteriores, es decir, el **Kc_{Septiembre}**.

La suma de los **Kc_m** de los meses de septiembre, octubre, noviembre, diciembre, enero y febrero determinarán el porcentaje de deducción a aplicar en el abono de la certificación de marzo, por no cumplimiento con la calidad ofertada en los seis meses anteriores, es decir, **Kc_{marzo}**.

Las reducciones se aplicarán al importe mensual del contrato, es decir, al total de la certificación del mes incluyendo gastos generales y beneficio industrial, excluyendo el IGIC.

9. Gestión del servicio

9.1 Planificación de los trabajos

Mensualmente, o con la periodicidad requerida en cada momento por el Ayuntamiento, el contratista elaborará y entregará el Plan de Trabajo concreto para el siguiente periodo de tiempo, siguiendo las indicaciones de los Técnicos Municipales, en el que deberá especificarse claramente los trabajos a realizar en dicho periodo, el horario en el que se realizarán y los medios

empleados. El Ayuntamiento se reserva la facultad de variar o modificar la programación de tareas si así lo estimara conveniente previa justificación.

El adjudicatario propondrá de manera justificada las variaciones en los niveles de limpieza establecidos para cada papelera que deberá de ser aprobado por el Ayuntamiento, de modo que sean tenidos en cuenta en la elaboración del plan de trabajo del mes siguiente.

En la información adicional al contratista del perfil del contratante de la página web municipal se aporta el nivel de limpieza que corresponde a cada papelera.

Se definen los siguientes niveles de limpieza:

Nivel	Frecuencia mínima de lavado.	Descripción de las zonas
0	A proponer	Zona de gran afluencia turística
1	Cada semana	Zonas especiales
2	Cada 2 semanas	Zonas comerciales de alta concurrencia
3	Cada 3 semanas	Zonas de concurrencia media
4	Cada 4 semanas	Zonas de baja concurrencia

Los licitadores deberán proponer las frecuencias de lavado a establecer en las papeleras de las diferentes calles de las Zona de Gran Afluencia Turística. No tendrá por qué ser la misma frecuencia para toda la zona. Los licitadores podrán proponer frecuencias de lavado concretas diferentes a los niveles definidos para el resto de la ciudad.

El Adjudicatario procederá a la actualización del inventario en los primeros 2 meses de contrato.

En las zonas del municipio afectadas por la celebración de fiestas en las vías públicas, como Carnaval, Fiestas de Mayo, Navidad, etc., el contratista deberá asumir la limpieza diaria de las papeleras situadas en las zonas afectadas, incluyendo fines de semana y días festivos e independientemente del nivel de limpieza asignado a dichas papeleras, así como aumento de frecuencia de limpieza en periodos estivales en playas, para lo que deberá prever los refuerzos de medios necesarios.

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario, con suficiente antelación, el número de papeleras que deberá colocar con motivo de fiestas, exposiciones, actos multitudinarios, etc., del modelo ofertado para dicho fin, así como el número de días que deberán permanecer instaladas, de modo que puedan contemplarse dichas labores en la planificación del responsable del servicio.

La planificación de los trabajos que se entregue por el contratista incluirá una breve referencia a las condiciones de seguridad en las que se habrán de desarrollar éstos, según se indique en la Evaluación de Riesgos que habrá realizado el contratista al respecto.

En el caso de trabajos que no hayan sido previstos inicialmente en dicha Evaluación de Riesgos, no podrán realizarse hasta que se realice la misma, se determinen las medidas que pudieran tener que aplicarse para la eliminación y control de los riesgos que generen, y se apliquen éstas antes de su inicio.

En estos casos, igualmente se aportará en la Planificación de los trabajos una descripción de la actividad y tareas a realizar, con referencia al uso de vehículos, maquinaria, herramientas, equipos de trabajo, medios auxiliares, productos químicos a utilizar, etc, detallando además las medidas de seguridad que habrán de aplicarse (uso de EPIs, acotado y señalización en vía pública,

presencia de recurso preventivo, etc), de forma que se pueda verificar "in situ" el cumplimiento de todo ello.

Si la singularidad de los trabajos así lo requiriera (riesgos especiales), se dará indicación de las personas autorizadas para la ejecución de los mismos y, en su caso, de las personas que puedan ejercer como recursos preventivos en cada caso

9.2 Ejecución del servicio

La empresa adjudicataria deberá elaborar diariamente un parte, conforme a la planificación vigente, del personal, vehículos y medios que están trabajando, con determinación de su situación y cometidos concretos, con el fin de facilitar la realización de las comprobaciones oportunas, y que será complementado a día vencido con el parte de los trabajos realmente ejecutados, destacando las causas de las divergencias en caso de darse. Adicionalmente se deberá aportar una planificación mensual de los trabajos.

La información será facilitada por el contratista en formato digital, mediante conexión directa con a los Servicios Técnicos Municipales. El contratista deberá disponer, a tal efecto, de los medios necesarios (ordenador, conexión a internet, línea telefónica, etc.) para establecer la conexión, así como asumir los costes de la configuración de los equipos.

9.3 Control y dirección de los trabajos

El Ayuntamiento podrá solicitar información, efectuar inspecciones sobre cualquier tema que afecte al contrato, incluso en las instalaciones del contratista, el cual estará obligado a facilitar el acceso y mostrar cuanta documentación se le requiera, en el plazo indicado.

El Responsable del Servicio deberá presentarse siempre que le sea requerido, en las horas y dependencias municipales indicadas, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio.

Las comunicaciones entre el contratista y Ayuntamiento se realizarán preferentemente por medio del programa informático con el que cuenta el Servicio Municipal y que facilitará al adjudicatario. Mediante dicho programa de transmisión de datos, se darán las órdenes para ser cumplidas de forma inmediata o, en su caso, en el plazo que oportunamente se fije. La empresa deberá comunicar mediante el mismo procedimiento, la confirmación de la ejecución de los trabajos. El trabajo no se considerará ejecutado si no ha habido confirmación de ello por parte del Ayuntamiento.

Dentro del ámbito del presente pliego el contratista estará obligado a efectuar los controles o seguimientos indicados en cada momento por la dirección facultativa, corriendo de su cuenta los gastos de formularios, impresos, etc., que originen dichas labores.

La empresa adjudicataria adoptará todas las medidas y procedimientos necesarios para que en la realización de los trabajos, la afcción al descanso de los ciudadanos y a la circulación de personas y vehículos, sea la mínima posible.

9.4 Horario

El contratista propondrá el horario que en función de la organización de los trabajos prevista se considere más operativo, que en general será de tarde/noche en aquellas en la búsqueda de afectar en la menor medida posible al tráfico y vecinos de cada zona; no obstante, éste podrá ser modificado por el Ayuntamiento en función de las necesidades para una mejor prestación.

Cualquier cambio de horario propuesto por el adjudicatario deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

9.5 Prevención de riesgos laborales

El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar que adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de satisfacer, durante todo el periodo de duración del contrato con la Corporación municipal, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto del personal, los equipos y la maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.
- Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al art. 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Haber informado adecuadamente a todo su personal sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar, de acuerdo a una evaluación de riesgos y a una planificación de medidas preventivas que será lo suficientemente completa como para poder realizar los trabajos en óptimas condiciones de seguridad. Esta evaluación incluirá, en su caso, tanto las posibles actuaciones en caso de emergencia como la información e instrucciones que pueda haber aportado el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con relación al entorno de los trabajos, empresas concurrentes y riesgos que pueden generar, etc.
- Haber formado adecuadamente a todo su personal sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.
- Poner a disposición del personal máquinas y equipos de trabajo que cumplan la normativa de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, R.D. 1644/2008, Reglamento General de Vehículos, etc.)
- Poner a disposición del personal equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).
- Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica del personal para el desempeño seguro y saludable de su puesto de trabajo.
- Cumplir con sus obligaciones con relación a la comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Cumplir con sus obligaciones con relación a la Ley 32/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción y su desarrollo reglamentario, si procede (libro de

subcontratación, límites a la subcontratación, inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, etc.)

- Establecer los adecuados medios de coordinación con el Ayuntamiento y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro o lugar de trabajo y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas ésta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.
- Disponer de la presencia en el centro o lugar de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el art. 32-bis de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.
- Aceptar el compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hecho que se comunicará con la debida antelación, requerirá de la subcontrata el mismo compromiso que el aquí reflejado en todos los puntos de esta declaración, de lo cual quedará constancia escrita, sin menoscabo del resto de obligaciones impuestas por la normativa de subcontratación en el sector de la construcción, si se trata de obras de construcción.

La acreditación de estos puntos se entenderá satisfecha mediante la presentación de la correspondiente declaración, según modelo adjunto como anexo¹, firmado por el representante legal del empresario.

9.6 Retirada y gestión de residuos

El Adjudicatario se hará cargo de la retirada, baja y eliminación o valorización de todos los elementos desmontados o restos derivados de los trabajos ejecutados, en el marco del presente contrato, de acuerdo a la legislación vigente sin que ello suponga un coste adicional al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá llevar el control de todos los elementos eliminados, manteniendo un registro de los residuos y bajas de material así como los justificantes de su entrega a gestores autorizados. Dicha documentación estará siempre a disposición del Ayuntamiento, estando el Adjudicatario obligado a elaborar y presentar, con la periodicidad que establecida por el Ayuntamiento, estadísticas de los elementos y materiales eliminados.

9.7 Coordinación con otros servicios

El adjudicatario estará obligado a procurarse la información necesaria relativa a las redes de servicios (abastecimiento, alumbrado, semáforos, saneamiento, telecomunicaciones, etc.) que pudieran verse afectadas en el desarrollo de sus trabajos. Además deberá informar al servicio afectado y hacerse cargo de las reparaciones de daños en los casos en los que los produzca.

Asimismo deberán avisar con la antelación suficiente a la Policía Local cuando la realización de los trabajos así lo requiera.

9.8 Auto inspecciones

El adjudicatario intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa del Ayuntamiento, en aquellas operaciones relativas al objeto del contrato que requieran actuación, pues es su obligación la detección y corrección de los defectos relativos al objeto del contrato.

¹ Se debería aportar, en ese caso, este mismo texto como declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales en documento anexo del Pliego.

Intervendrá, asimismo, a requerimiento del Ayuntamiento, en actuaciones que por su urgencia sean necesarias, aún fuera de su horario habitual de trabajo.

Todos los trabajos que realice la contrata deberán ser inspeccionados e informados por un inspector propio. En función de las características de éstos la categoría del inspector será de encargado o incluso técnico. El adjudicatario utilizará para realizar las auto inspecciones el sistema propuesto en la oferta.

Anexo 1 Inventario de papeleras

Se incluye el inventario de papeleras municipales a los efectos de dimensionar y organizar el servicio.

Los tipos de papeleras se indican con el nombre del modelo o en su defecto con las siguientes siglas:

Modelo	Udades	Tipo	Descripción
DIN 30713	4288	1	Plástica DIN 30713
1503	980	3	Metálica Barcelona Circular o similar
BASM	237	3	Metálica Barcelona Semicircular o similar
BACL	216	3	Metálica Barcelona Circular o similar
Circular PA600M	195	3	Similares a la metálica modelo Barcelona semicircular y circular en acero inoxidable
Itálica	173	2	Plástica Itálica. MIL- Plástica Milenium 50 I
1502	160	3	Metálica Barcelona Semicircular o similar
1100	150	3	Tipo Goya Sencilla/Doble
PLCU	116	6	Papelera contenedor
Fontana	53	5	
GRUS	49	3	
Bremerhaven I	47	3	
GOTA	43	3	
Madera	33	3	
Cylindre	30	5	
Cabo Llanos	26	5	
Punto 500	26	3	
HOP	25	3	
GOSE	13	3	
Cuchillitos	12	3	
Vida XXI	12	3	
Maya	11	5	
Rambla	11	3	
Redonda Mad	10	3	
Vida	5	3	
GODO	4	3	Similares a la metálica modelo Barcelona semicircular y circular
Hormigón	4	5	
Salou	4	3	
Anselmo	3	3	
Delta	2	5	
Moraditas	2	3	
Valladolid	2	3	

Anexo 2 Precios unitarios por Tipo de papelera

TIPO 1_ Papelera plástica básica.	35,00€.
Udad. de papelera plástica básica. Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 60 litros. Con chapa metálica para apagar cigarrillos. Accesible. Posibilidades de anclaje a mural-báculo o a postelete. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo DIN o similar)	
TIPO 2_ Papelera plástica media.	50,00 €
Udad. de papelera plástica media. Fabricada en polietileno. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Posibilidades de anclaje a postelete, báculo o sobre pavimento. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM o similar)	
TIPO 3_ Papelera metálica.	130,00 €
Udad. de papelera metálica. Fabricada en acero/aluminio. Capacidad entre 40 y 80 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación bien a postelete, báculo o sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Posibilidad de acabado en madera o similar. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, BARCELONA o similar)	
TIPO 4_ Papelera de gran capacidad.	225,00 €
Udad. de papelera de gran capacidad. Capacidad entre 100 y 150 litros. Accesible. Con cenicero. Para colocación sobre pavimento. Con superficies que impidan la visión directa de los residuos del interior. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelo MILENIUM)	
TIPO 5_ Papelera superior	300,00 €
Udad. de papelera en materiales y diseño a proponer por el licitador con prestancia para ubicación en lugares emblemáticos de la ciudad. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales.	
TIPO 6_ Papelera contenedor.	100,00 €
Udad. de papelera Fabricado en plástico. Capacidad entre 80 y 130 litros. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales. (En la actualidad Marca Contenur, modelos Contenedor Carga Trasera o similar)	
TIPO 7_ Cenicero.	100,00 €
Udad. de papelera – cenicero de pie metálico con opción de anclaje al pavimento. Accesible. Disponibilidad en diferentes colores. Posibilidades de identificar con escudo y marcas municipales.	
Postelete	35,00 €
Udad. de postelete para papelera plástica básica/media	

Anexo 3 Declaración Responsable



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EMPRESAS)

D/Dña. _____, en calidad de _____ de la
Empresa _____ y en representación de la misma,

DECLARA

que la empresa adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto del personal, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- *Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.*
- *Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.*
- *Disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al art. 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.*
- *Haber informado adecuadamente a todo su personal sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar, de acuerdo a una evaluación de riesgos y a una planificación de medidas preventivas que será lo suficientemente completa como para poder realizar los trabajos en óptimas condiciones de seguridad. Esta evaluación incluirá, en su caso, tanto las posibles actuaciones en caso de emergencia como la información e instrucciones que pueda haber aportado el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con relación al entorno de los trabajos, empresas concurrentes y riesgos que pueden generar, etc.*
- *Haber formado adecuadamente a todo su personal sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.*

- *Poner a disposición del personal máquinas y equipos de trabajo que cumplan la normativa de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, R.D. 1644/2008, Reglamento General de Vehículos, etc.)*
- *Poner a disposición del personal equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).*
- *Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica del personal para el desempeño seguro y saludable de su puesto de trabajo.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.*
- *Cumplir con sus obligaciones con relación a la Ley 32/2006 de Subcontratación en el Sector de la Construcción y su desarrollo reglamentario, si procede (libro de subcontratación, límites a la subcontratación, inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, etc.)*
- *Establecer los adecuados medios de coordinación con el Ayuntamiento y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro o lugar de trabajo y en el entorno de los trabajos durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, esta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio (conforme al R.D. 39/1997).*
- *Disponer de la presencia en el centro o lugar de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el art. 32-bis de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22-bis del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.*
- *Aceptar el compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hecho que se comunicará con la debida antelación, requerirá de la subcontrata el mismo compromiso que el aquí reflejado en todos los puntos de esta declaración, de lo cual quedará constancia escrita, sin menoscabo del resto de obligaciones impuestas por la normativa de subcontratación en el sector de la construcción, si se trata de obras de construcción.*

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración.

En _____ a ____ de _____ de _____.