



**SERVICIOS DE
MONTEJURRA, S.A.**

C/ Bell Viste, 2 - 31200 ESTELLA - LIZARRA
Tfno. 948 552711 - www.montejurra.com
mancomunidad@montejurra.com

PLIEGO DE CONDICIONES REGULADORAS DEL CONTRATO: “SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA”

REF. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN: SER 05/2024

ESTELLA/LIZARRA- DICIEMBRE DE 2024

Contenido

1. OBJETO DEL PLIEGO.....	4
2. ENTIDAD CONTRATANTE, ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO	4
3. IMPORTE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	4
4. DURACIÓN, INICIO Y PRORROGAS DEL SERVICIO	4
5. ABONO Y REVISIÓN DE PRECIOS	5
6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	5
7. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO	5
8. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS.....	5
9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	6
10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	6
10.1. SOBRE Nº A: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.....	7
10.2. SOBRE Nº B: “PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS”	8
10.3. SOBRE Nº C: “PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”	9
11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	9
11.1. CRITERIOS CUALITATIVOS (máximo 10 puntos):	9
11.2. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (máximo 90 puntos)	9
11.2.1. Oferta Económica (Hasta 80 puntos).	9
11.2.2. Criterios de carácter social (Hasta 10 puntos)	10
12. APERTURA DE SOBRES.....	10
13. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	11
13.1. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	11
13.2. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA	12
13.2.1. Solvencia económica y financiera.....	12
13.2.2. La solvencia técnica o profesional	13
13.3. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	13
14. ADJUDICACIÓN	13
15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	14
16. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	14
17. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.....	15

18.	SUBCONTRATACIÓN	15
19.	CESIÓN DEL CONTRATO	15
20.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	16
21.	RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:.....	16
21.1.	INDEMNIZACIONES POR CUENTA DEL CONTRATISTA.....	16
21.2.	OTROS GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.....	16
22.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	16
22.1.	INCUMPLIENTOS GRAVES	16
22.2.	INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES	17
23.	REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL E IGUALDAD DE GÉNERO	17
24.	RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS	18
25.	CONFIDENCIALIDAD.....	18
26.	PROTECCIÓN DE DATOS	18

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego regulador es el establecimiento de los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que han de regir en la contratación del servicio de: **“GESTIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA”**.

El alcance, especificaciones y requerimientos del servicio están descritos en el Pliego de Condiciones Técnicas y adjuntado en el Anexo IV.

El cumplimiento efectivo de la obligación principal implica para la persona adjudicataria el deber de disponer en todo momento de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes.

El contrato no se divide en lotes.

CPV: 90500000-Servicios relacionados con desperdicios y residuos.

2. ENTIDAD CONTRATANTE, ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

La entidad contratante es SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A. (SMSA), con domicilio social en calle Bell-Viste, n.º 2 de Estella/Lizarra y C.I.F. A-31-151848.

El órgano competente para celebrar el presente contrato en nombre y representación de la entidad contratante es la Presidencia de la entidad contratante.

La Unidad Gestora del presente contrato es el Servicio Jurídico de la entidad contratante.

3. IMPORTE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El importe de licitación del servicio asciende a la cantidad de **70.000 €**, IVA excluido.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **70.000 €**, IVA excluido.

No se admitirá ninguna oferta que supere los importes de licitación establecidos.

4. DURACIÓN, INICIO Y PRORROGAS DEL SERVICIO

La duración del servicio es **de 6 meses**.

El Servicio comenzará en el plazo máximo de 30 días desde la firma del contrato según lo señale la entidad contratante.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas con la misma duración que el periodo inicial previo acuerdo expreso de ambas partes con una antelación mínima de quince días respecto a la fecha de extinción de la vigencia. Durante las posibles prórrogas las condiciones del contrato permanecerán inalteradas.

5. ABONO Y REVISIÓN DE PRECIOS

La factura se emitirá mensualmente por los trabajos efectivamente realizados y aceptados por la Entidad Contratante, de conformidad con lo establecido en el presente pliego.

El pago se realizará a 30 días de la fecha de la aceptación de la factura.

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos se utilizará el **Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria** recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición con mejor relación calidad precio de acuerdo a los criterios establecidos en este pliego y sin perjuicio del derecho de la Entidad Contratante a declararlo desierto

7. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Presidencia de la Entidad Contratante

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas y quedará constituida cuando asista, al menos, un tercio de sus miembros y la presidenta y secretario.

- Presidente: Presidenta de SMSA
Suplente: Vicepresidenta de SMSA
- Vocal: Director General de SMSA
Suplente: Jefe de Oficina Técnica
- Vocal: Director de Producción y Subdirector de SMSA
Suplente: Jefe de Mantenimiento
- Vocal: Director Económico SMSA
Suplente: Contable SMSA
- Vocal: Secretaria Tca. de SMSA
Suplente: Directora de RRHH SMSA

La persona responsable del contrato será el responsable del servicio de recogida de SMSA, a la que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

8. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS

Las personas interesadas en la licitación podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria a través de la **plataforma de licitación "PLENA"**. La citada información se obtendrá en el plazo máximo de 5 días desde que se solicitó y hasta 6 días antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar el presente contrato.

También podrán tomar parte en la licitación Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral de Contratos Públicos. En ambos casos, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán, dentro del plazo señalado en el anuncio del Portal de contratación.

La presentación de la documentación y tramitación del procedimiento se llevará a cabo a través del **Portal de Contratación de Navarra/ PLENA**.

Solamente en el caso de que no fuera posible presentar la oferta a través del **Portal de Contratación de Navarra/ PLENA** por problemas técnicos no imputables a la persona ofertante se podrá presentar la oferta en un sobre cerrado en la dirección postal Servicios de Montejurra, S.A: C/. Bell- Viste, 2 de Estella-Lizarra, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

No se admitirán ofertas en la oficina del Registro General de la Mancomunidad de Montejurra, así como en las oficinas de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier administración de las comunidades autónomas, así como en aquellos lugares establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Artículo 16).

Tampoco serán admitidas las proposiciones recibidas con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio.

La presentación de proposiciones supone, por parte de los licitadores, la aceptación incondicional del contenido del **Pliego Regulador de la Contratación** y del **Pliego de Condiciones Técnicas**, sin salvedad alguna, y conlleva la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en participación conjunta con otras licitadoras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas

normas dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con una persona licitadora, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

La documentación presentada por las licitadoras tendrá, en todo caso, carácter contractual.

En el supuesto de que la documentación presentada no esté redactada en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial de la misma a esta lengua.

Si alguna licitadora retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, deberá abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2% del valor estimado del Contrato. A tal efecto, el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, tendrá la consideración de retirada injustificada de la proposición.

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

- SOBRE Nº A: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"
- SOBRE Nº B: "PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS"
- SOBRE Nº C: "PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS"

10.1. SOBRE Nº A: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

- **Dirección electrónica**, según las instrucciones que se recogen en el [Anexo I](#), con el fin de poder realizar notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, así como para el caso de reclamaciones en materia de contratación pública

Nota: en el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se presentará una única dirección electrónica.

- **Declaración responsable** conforme al formulario cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el [Anexo II](#) del presente Pliego Regulador.

En el caso de que la solvencia fuera a acreditarse mediante la subcontratación, deberá presentarse también una declaración responsable conforme al formulario del "documento europeo único de contratación" (DEUC), cumplimentado y firmado por la persona debidamente apoderada por los subcontratistas.

- En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por **Uniones Temporales** de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se incorporará un escrito en el que conste expresamente la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras (cuando se prevea la constitución de una unión de empresas

de carácter temporal se señalará además el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatario), y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas concurrentes como por el citado representante o apoderado.

- En el supuesto de **empresas extranjeras**, declaración de que se somete a la jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

10.2. SOBRE Nº B: “PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS”

Incluirá toda la documentación que aporte la persona licitadora para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos establecidos en la **cláusula 10.1** del presente Pliego Regulador.

Además, deberá incluir toda la documentación necesaria que permita comprobar el cumplimiento de las características técnicas exigidas en el **Anexo IV**

La Mesa de contratación podrá requerir la justificación de las condiciones de solvencia técnica o financiera a las personas licitadoras con carácter previo a la valoración de los criterios cualitativos y resolver en su caso sobre la exclusión del procedimiento de quienes no justifiquen a juicio de la Mesa la solvencia requerida.

Con el fin de dar uniformidad a la documentación presentada para poder evaluar y comparar homogéneamente y equitativamente las distintas proposiciones presentadas, las ofertas deberán ajustarse a la estructura, contenido, formato y extensión máxima indicada seguidamente:

Toda la documentación que se aporte en la oferta dentro del **SOBRE Nº B** podrá ocupar un máximo de **10 páginas**. Dicha documentación contendrá la exposición concreta y resumida de los aspectos valorables. Se evitará la disposición de generalidades.

Las características tipográficas y de impresión de la documentación valorable deberán ser:

- Tamaño de página: A-4. Únicamente podrá emplearse el tamaño A-3 para diagramas, planos, fotomontajes y gráficos. En estos casos las hojas en formato A3 contabilizará también como una página.
- Interlineado sencillo o 1,5 líneas.
- Tipos y tamaños admisibles de letra: Arial Narrow tamaño 11 o similar (Calibri tamaño 11 o Times New Roman tamaño 11).

En caso de que las propuestas superen la extensión máxima indicada, se examinarán y valorarán únicamente las primeras hojas, prescindiendo del resto de la información. La portada, contraportada y las hojas de separación que se incorporen en la encuadernación no contabilizarán a los efectos de la limitación anteriormente citada.

No se incluirán anexos a la documentación.

10.3. SOBRE Nº C: “PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”

Habrà de presentarse conforme al **Anexo III** del presente Pliego Regulador y tendrà el siguiente contenido:

- Oferta económica
- Criterios sociales

La inclusión de información referente a la proposición valorable automáticamente en el SOBRE A o B darà lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad – precio entendiendo como tal la oferta que obtenga una mayor puntuación una vez aplicados los siguientes criterios de adjudicación:

- CRITERIOS CUALITATIVOS
- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA

11.1. CRITERIOS CUALITATIVOS (màximo 10 puntos):

Descripción de la metodología de trabajo específica sobre los servicios a prestar. Se valorarà la existencia de protocolos de actuación y de planes de formación continua sobre la actividad a prestar.

Descripción de medios materiales asignados para el correcto funcionamiento del servicio: en concreto, la formación técnica específica del personal asignado a la ejecución del contrato.

Cada uno de los conceptos se valorarà conforme a la siguiente calificación:

- Óptimo: 5 puntos
- Muy bien: 4 puntos
- Bien: 3 puntos
- Normal: 2 puntos
- Deficiente: 1 puntos
- Muy deficiente: 0 puntos

11.2. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (màximo 90 puntos)

11.2.1. Oferta Económica (Hasta 80 puntos).

Seràn automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el presupuesto de licitación.

A cada licitador se le asignará la puntuación que resulta de aplicar la siguiente formula en función de la baja presentada:

- Si $B \leq B_m$: $P_e = P - 2 * (B_{m\acute{a}x} - B) - 2 * (B_m - B)$
- Si $B > B_m$: $P_e = P - 2 * (B_{m\acute{a}x} - B)$

Donde se definen:

B: baja de la oferta en % $\rightarrow B = 100 * (P_{lic} - O) / P_{lic}$

P_{lic}: presupuesto de licitación (IVA excluido) = **70.000 €.** (IVA excluido)

O: oferta económica (IVA excluido)

B_m: baja media en % (media de las bajas de todas las ofertas admitidas. En el caso de que haya **4 ofertas o más** se excluirá para el cálculo de la media la oferta de mayor cuantía).

B_{máx}: la mayor baja entre todas las ofertas admitidas

P: Puntuación máxima = 80

P_e: Puntuación oferta económica

Oferta Anormalmente baja: Con el fin de que los costes con los que se elabore la oferta se correspondan con la realidad del mercado actual, se considerará **oferta anormalmente baja aquella que supere el 15% de la baja media**. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

11.2.2. Criterios de carácter social (Hasta 10 puntos)

Se valorará con 10 puntos el compromiso del licitante de **impartir formación en materia de seguridad y salud y/o igualdad** a personas empleadas que participen en la realización del servicio ofertado.

La puntuación se asignará a razón de 1 punto por cada hora de formación, con un máximo de 10 puntos. Ver **Anexo III**.

Los certificados de formación que justifican el cumplimiento de este criterio deberán ser adjuntados con la documentación final del servicio.

12. APERTURA DE SOBRES

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido de los sobres A ("Documentación Administrativa"), resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane, en un plazo de cinco días. La omisión de cualquiera

de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del sobre B ("Propuesta criterios cualitativos") de los licitadores admitidos.

En acto público que se celebrará en el lugar, fecha y hora publicado en el Portal de Contratación de Navarra se procederá a comunicar los licitadores admitidos y excluidos y la valoración de los criterios cualitativos. A continuación, se procederá a la apertura y lectura del sobre C ("Propuesta criterios cuantificables mediante fórmulas") de los licitadores admitidos.

Posteriormente, en acto interno, la Mesa de Contratación establecerá el orden de prelación de los licitadores que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas.

Si se produjera un **empate** en la puntuación total de dos o más ofertas, éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- b) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- c) En caso de que persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

13. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de 7 días desde que se le notifique tal circunstancia, presente la documentación que se detalla en esta cláusula.

13.1. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

- a) **Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral** de Navarra o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o equivalente de otras comunidades autónomas, copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra en la siguiente dirección:
<https://licitadores.tracasa.es>.
- b) **Si la empresa no está inscrita en los Registros** a los que se refiere el párrafo anterior, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:
 - **Si el licitador fuera una persona natural**, deberá presentar el Documento

Nacional de Identidad o el documento que reglamentariamente le sustituya.

- **Si el licitador fuese persona jurídica**, deberá presentar:
 - Escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - Poder a favor de la persona que haya firmado la oferta económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- c) **Si varios licitadores se presentan en participación conjunta**, será obligatoria la acreditación respecto a cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados a) y b) precedentes.
- d) **Si la empresa no es española, pero sí es de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo**, acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la contratación pública. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.
- e) **Si la empresa no es de un estado perteneciente a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo**, deberán acreditar su capacidad de obrar y presentar la documentación pertinente conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

13.2. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA

13.2.1. Solvencia económica y financiera

La solvencia económica y financiera exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará por medio de Declaración sobre el volumen anual de negocios global de la

empresa en los tres últimos ejercicios, que deberá ser, al menos en un ejercicio superior a **1,5 veces el precio del contrato.**

13.2.2. La solvencia técnica o profesional

Exigida para la ejecución del presente contrato se justificará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales servicios realizados (del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato) en el curso de los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos.
- **Certificado de buena ejecución de dos clientes** a los que la licitadora haya realizado un servicio de características similares a las del objeto del contrato.

13.3. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- Alta y último recibo o justificante del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, acreditación de estar exento de su pago.
- Certificado emitido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas.
- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.
- **En el caso de empresas no españolas:** certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro respectivo, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda.

Una vez presentada por parte del licitador la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco ni superior a diez días. De no resultar correcta, el licitador quedará excluido y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

14. ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor de la proposición con mejor relación calidad-precio, mediante la aplicación de los criterios establecidos en este pliego.

Una vez realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de 15 días desde el acto de apertura pública de la oferta económica.

De no dictarse en dicho plazo el acuerdo de adjudicación, los licitadores admitidos tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación, mediante documento administrativo.

La persona adjudicataria deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

- Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario fuese persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- **Si la adjudicataria fuera una unión temporal de empresas**, deberá presentar la escritura pública de su constitución.
- **Resguardo acreditativo de haber consignado la garantía** a favor de Mancomunidad de Montejurra para el cumplimiento de las obligaciones del contrato por importe equivalente al 4% del valor estimado del contrato, constituida en metálico, aval o mediante contrato de seguro de caución.
- **Póliza del contrato de seguro de responsabilidad civil** que cubra la obligación de indemnizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia de la ejecución del presente contrato y de los que sea civilmente responsable el adjudicatario. El alcance de la cobertura del seguro será, **como mínimo, de 300.000 euros** y comprenderá la totalidad del plazo de contrato.

La presentación de dichos documentos deberá realizarse dentro del plazo de 13 días naturales contados desde el siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato, así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior.

16. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías, o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se cause con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de la Entidad Contratante.

17. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Únicamente cabría la modificación del contrato de acuerdo con los límites y supuestos establecidos en la Ley Foral de Contratos Públicos.

18. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que la Entidad Contratante lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito, respetando los requisitos establecidos en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante Entidad Contratante, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

19. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero en los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

El contrato también podrá ser cedido a un tercero cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.
- Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 de la prestación inicial.
- Que haya transcurrido un año desde el inicio de la ejecución.

En todos los casos deberá formalizarse la cesión entre el contratista y el cesionario y el contrato entre la Administración y el cesionario.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 175 de dicha ley.

Así mismo, los efectos de dicha resolución son los recogidos en el artículo 161 de la LFC.

21. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

21.1. INDEMNIZACIONES POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato.

La Entidad Contratante responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden directa dada al contratista por escrito y que este le hubiera advertido, también por escrito, de los riesgos que conllevaría la ejecución de la orden.

21.2. OTROS GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

- Los que se requieran para la tramitación y la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Cualquier otro gasto a que hubiere lugar para la realización del contrato.

22. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la vigente Ley Foral Contratos Públicos, la Entidad Contratante, previa motivación en la que conste el incumplimiento detectado y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalidades que se señalan en el pliego.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Entidad Contratante como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora o incumplimiento del contratista.

22.1. INCUMPLIENTOS GRAVES

Son considerados incumplimientos graves:

- No mantener en vigor los seguros exigidos en el pliego
- La no formalización del contrato en plazo por causa imputable al contratista

Cada incumplimiento grave dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.

22.2. INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

Son considerados incumplimientos muy graves:

- El fraude económico a la Entidad Contratante, mediante facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La presentación de documentos o informes falsos.
- La prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- El incumplimiento de los requerimientos de carácter social y medioambiental y de igualdad de género.
- El incumplimiento de normativa en materia de igualdad entre hombres y mujeres

Cada incumplimiento muy grave dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 5 al 10 % del importe de adjudicación del contrato. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

23. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL E IGUALDAD DE GÉNERO

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento de la Mancomunidad. Todas ellas serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

24. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

Por tratarse de un contrato a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 4.1. de la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril, de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación dicha ley en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación, siendo sus efectos y extinción regidos por el derecho civil o mercantil.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta de la contratista adjudicataria y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

25. CONFIDENCIALIDAD

La contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por las empresas licitadoras que éstas hayan designado como confidencial. A estos efectos, deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

26. PROTECCIÓN DE DATOS

La persona adjudicataria deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

ANEXO I: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONA LICITADORA Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE: “GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA”

Don/Dña. _____

DNI/NIF _____

Con domicilio a efectos de notificación en _____

(C.P. _____), localidad _____,

teléfonos _____, e-mail _____,

en nombre propio o en representación de la sociedad (táchese lo que no proceda) _____

_____, con CIF _____,

EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente: _____.
- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:
 - SOBRE Nº A: “Documentación administrativa”.
 - SOBRE Nº B: “Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”.
 - SOBRE Nº C: “Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA.

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE: “GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA”

Don/Dña. _____

DNI/NIF _____

Con domicilio a efectos de notificación en _____

(C.P. _____), localidad _____,

teléfonos _____, e-mail _____,

en nombre propio o en representación de la sociedad (táchese lo que no proceda) _____

_____, con CIF _____,

Declara bajo su responsabilidad:

Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (tache la que no proceda) las condiciones para contratar y no esta incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.

Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

Que declara como documentación confidencial la siguiente: _____
_____.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA.

ANEXO III: MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE: “GESTIÓN DE PUNTOS LIMPIOS DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA”

Don/Dña. _____

DNI/NIF _____

Con domicilio a efectos de notificación en _____

(C.P. _____), localidad _____,

teléfonos _____, e-mail _____,

en nombre propio o en representación de la sociedad (táchese lo que no proceda) _____

_____, con CIF _____,

Declara bajo su responsabilidad que enterado del pliego regulador de contratación del servicio.

1. OFERTA ECONÓMICA

se compromete a realizar el servicio de acuerdo al pliego, a su oferta, y a lo establecido en el contrato por el siguiente importe:

Importe sin IVA en euros (cifra)	Importe sin IVA y en euros (letra)

En caso de discrepancia entre las cantidades en letra y las cantidades en cifra, prevalecerán las cantidades en letra.

2. CRITERIOS SOCIALES

Compromiso	Si/No	Nº de horas computables
Se compromete a impartir formación en materia de prevención de riesgos laborales y/o igualdad a los trabajadores que participen en la realización del servicio ofertado.		

En _____, a _____ de _____ de 2024.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA.

ANEXO IV: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El objeto del presente pliego es especificar el alcance, contenido y condiciones de la prestación del **servicio de gestión de los PUNTOS LIMPIOS** de Mancomunidad de Montejurra dentro del horario de apertura de los mismos.

Será obligación de la empresa adjudicataria el cumplimiento del presente pliego, así como la legislación específica en relación con la gestión de residuos y las normas de uso de los puntos limpios que se especifican en el apartado 2.2.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS PUNTOS LIMPIOS ASOCIADOS A ESTE CONTRATO

2.1. DESCRIPCION DEL PUNTO LIMPIO

Los Puntos Limpios o también llamados “Puntos Verdes” son instalaciones destinadas a la recogida selectiva de residuos domésticos de carácter especial. Estos residuos, por su naturaleza, tamaño o composición, no deben depositarse en los contenedores habituales de las calles, ya que requieren un tratamiento específico para minimizar su impacto ambiental.

Los puntos limpios asociados a este contrato son propiedad de Mancomunidad de Montejurra.

2.2. NORMAS DE USO DEL PUNTO LIMPIO

- En el punto limpio solo se pueden depositar residuos generados en domicilios y asimilables.
- En general, la cantidad máxima de residuos que puede depositar un mismo usuario es de 2 m³/semana o 750 kg/semana, salvo que tenga autorización expresa de Mancomunidad de Montejurra.
- Para el caso de RCDs (Residuos de Construcción y Demolición), la cantidad máxima que puede depositar un usuario es de 200 kg/día y hasta 1.000 kg /mes. Además estos RCDs deben de proceder de obras menores que realiza el usuario por el mismo sin recurrir a empresas.
- El usuario debe depositar los residuos separados por tipología y en el contenedor correspondiente.
- En general el usuario no puede sacar ningún residuo del punto limpio. La excepción serían enseres, mobiliario, objetos de escasa utilidad, etc. que el usuario vaya a reutilizar y con la autorización del operario del punto limpio.

2.3. USUARIOS DEL PUNTO LIMPIO

Son usuarios del punto limpio:

- Domicilios particulares
- Pequeños comercios
- Oficinas
- Hostelería
- Ayuntamientos

Quedan EXCLUIDOS de depositar residuos en el Punto Limpio:

- Particulares o empresas fuera del ámbito del servicio de residuos de la Mancomunidad de Montejurra

2.4. RESIDUOS ADMISIBLES EN EL PUNTO LIMPIO

La tipología de los residuos “recepionables” en estas instalaciones es la que se contempla en la Sección Octava del Capítulo IV, dedicado a las “Recogidas Especiales”, del Título II del TEXTO REFUNDIDO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS de Mancomunidad de Montejurra. Estos residuos serán depositados en contenedores específicos para cada tipo de material y posteriormente trasladados a centros de valorización, tratamiento o depósito definitivo.

- PLÁSTICOS VARIOS: Mesas, sillas, persianas, juguetes, embalajes...
- PLÁSTICO FILM
- METALES: Bicicletas, sillas, bidones, radiadores, estanterías, antenas...
- MADERA: Armarios, sillas, cajas, puertas, camas. (En el caso de armarios o similares han de romperse para reducir su volumen antes de depositarse en los contenedores)
- VOLUMINOSOS: Muebles, colchones, somieres
- PINTURAS: Aerosoles, disolventes, colas, resinas
- FLUORESCENTES Y BOMBILLAS
- TÓNERS DE IMPRESORAS
- RAEE:
- LÍNEA BLANCA: Neveras, lavadoras, lavavajillas, hornos, microondas
- LÍNEA MARRÓN: Televisores, vídeos, equipos reproductores de música y DVD, ordenadores
- ACUMULADORES Y BATERÍAS
- ACEITES DOMÉSTICOS
- ACEITES DE MOTOR

2.5. RESIDUOS NO ADMISIBLES EN EL PUNTO LIMPIO

- Residuos mezclados
- Residuos de origen desconocido
- Residuos procedentes de la recogida selectiva de materia orgánica
- Residuos sanitarios
- Residuos radioactivos
- Residuos generados por actividades mineras o extractivas
- Vehículos fuera de uso
- Neumáticos
- Materiales explosivos (pirotecnia, air bags...)
- Residuos con amianto-uralita
- Residuos líquidos (excepto los mencionados anteriormente aceites y pinturas)
- Residuos y envases de origen agrícola/ganadero.

2.6. TARIFAS DEL PUNTO LIMPIO

El Punto Limpio tiene carácter GRATUITO para las personas usuarias.

2.7. SEPARACIÓN DE RESIDUOS

Los **residuos peligrosos y especiales** se depositan en las **marquesinas** estando debidamente **etiquetados** y controlados. Se almacenarán en las siguientes categorías:

- Tóner
- Pilas
- Lámparas
- Aceite de cocina
- Aceite de motor
- Filtros de aceite
- Material contaminado
- Materias primas obsoletas
- Envases plásticos contaminados
- Envases metálicos contaminados
- Restos pintura
- Cartuchos silicona

- Aerosoles

Los residuos correspondientes a electrodomésticos (**RAEEs**) se almacenarán en lugar específico. No se podrán retirar por parte de los usuarios

Los residuos en buen estado, susceptibles de reutilización se guardarán en el **almacén de reutilización** para que cualquier usuario pueda retirarlo.

Los demás residuos voluminosos, en **general** disponen de **tres** contenedores:

- **VOLUMINOSOS:** Sofás, colchones, plásticos varios y otros no catalogables en otras fracciones de recogida.
- **MADERA:** Armarios, puertas y mobiliario de madera en general. Sin tapicerías ni cristalería de gran tamaño.
- **ESCOMBRO LIMPIO:** En este contenedor se depositarán residuos procedentes de construcción y demolición, así como cristal y elementos de cerámica, porcelana etc. El escombros se debe depositar limpio, si se trae en bolsas, se deberán vaciar y no tirarlas a este contenedor. Solo se tirarán los residuos anteriormente citados. El pladur no se considera escombros y se tirará al rechazo
- **No se admitirán residuos que posean amianto**

En algún punto limpio también se recogen:

- PALÉS
- RESIDUOS METÁLICOS Y CHATARRA
- PLÁSTICO FILM
- PAPEL CARTÓN

2.8. LOCALIZACIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS

La relación de Puntos Limpios en los que se prestará el servicio objeto del presente contrato es la siguiente:

- Punto Limpio de Estella
- Punto Limpio de Viana
- Punto Limpio de Mendavia
- Punto Limpio de Los Arcos
- Punto Limpio de Arróniz
- Punto Limpio de Sesma
- Punto Limpio de Lodosa
- Punto Limpio de Sartaguda
- Punto Limpio de Andosilla

- Punto Limpio de Lerín

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

Dentro de la prestación del servicio a contratar quedan encuadradas las siguientes actividades:

3.1. TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN

3.1.1. Control del acceso y registro de usuarios y residuos

- Apertura y cierre del Punto Limpio en el horario establecido.
- Llevar un registro de entrada de usuarios y depósito de residuos. Dicho registro deberá aportarse a Servicios de Montejurra, S.A. en formato digital (formato xls) y con frecuencia mensual. Se deberá aportar como máximo a los 5 días laborales desde el último día del mes. En él debe quedar registrada la siguiente información:
 - matrícula del vehículo,
 - dirección (o DNI) del usuario,
 - localidad y cantidad
 - tipo de residuo depositado.
- Prohibir el depósito en el punto limpio de materiales no admisibles.

3.1.2. Cumplimiento normativo

- Asegurar que el manejo de los residuos cumple con la legislación vigente en materia de gestión de residuos y medio ambiente.
- Asegurar que no se depositen residuos no autorizados o incompatibles en la instalación.
- Evitar la comisión de infracciones en relación a la gestión de residuos. En especial, evitar la retirada de residuos por cualquier persona o empresa que no esté autorizada. Como excepción se permitirá la retirada por los usuarios de enseres, mobiliario, etc. para su reutilización.

3.2. TAREAS OPERATIVAS

3.2.1. Atención al usuario y Clasificación de residuos

- Asesorar y ayudar a los usuarios a clasificar correctamente los residuos en los contenedores correspondientes.
- Prevención y disuasión de posibles conflictos.

- Revisar y reorganizar los depósitos para garantizar que los residuos estén en las áreas asignadas.
- Verificar que los residuos peligrosos (como baterías, aceites o productos químicos) sean depositados en los lugares adecuados y almacenados de forma segura.

3.2.2. *Mantenimiento de las instalaciones*

- Realizar tareas básicas de limpieza, orden y mantenimiento del punto limpio y sus instalaciones

3.2.3. *Control de la capacidad de los contenedores*

- Monitorizar el nivel de llenado de los contenedores y coordinar su vaciado con las empresas gestoras antes de que se saturen.
- Coordinar con la Responsable del Servicio de Residuos de SMSA la recogida y transporte de los residuos depositados en el punto limpio.

3.3. TAREAS DE SEGURIDAD

- Aplicar protocolos de seguridad para garantizar la protección de los usuarios y el personal del punto limpio. En ningún momento se permitirá que los usuarios entren a los contenedores de recogida de residuos.
- Identificar y prevenir posibles riesgos asociados al manejo de residuos peligrosos o voluminosos.
- Gestionar situaciones imprevistas, como derrames de productos peligrosos, incendios u otros incidentes.

4. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES REQUERIDOS

La empresa adjudicataria del servicio deberá garantizar en todo momento la presencia de un operario en los centros ("Puntos Limpios"). Para ello deberá articular los procedimientos necesarios para que en caso de Incapacidad temporal, Vacaciones, Permisos, Urgencias personales, Accidentes, etc. de su personal el servicio no se vea afectado.

Estos son los horarios de apertura de los puntos limpios, por lo que **el personal mínimo afecto a este contrato debe de ser tres operarios**. No obstante, dichos horarios podrán ser modificados a iniciativa de la Administración contratante, en función de las necesidades del servicio y previo acuerdo con la empresa adjudicataria.

Punto Limpio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Estella		(15-18h)	(15-18h)	(11-14h) (15-18h)	(11-14h) (15-18h)	(11-14h)

Los Arcos			(12-13h)			(9-10h)
Arróniz		(11-14h)				
Lodosa	(11-14h)		(15-18h)		(11-14h)	(9-11h)
Viana	(15-18h)	(15-18h)	(11-14h)	(15-18h)		(12-14h)
Mendavia		(12-13h)				(12-14h)
Andosilla			(15-18h)		(11-14h)	
Lerín					(15-18h)	
Sesma				(12-13h)		(9-11h)
Sartaguda			(11-14h)		(15-18h)	

La empresa adjudicataria garantizará que las personas adscritas al cumplimiento del presente contrato tengan la formación y capacidades necesarias para realizar todas las funciones que se especifican.

Es responsabilidad de cada persona licitadora la planificación del servicio a prestar, que formará parte de la oferta técnica, sin perjuicio de que por circunstancias temporales e imprevisibles aquélla tenga que modificar puntualmente la planificación.

Los medios de transporte de los operarios hasta cada uno de los “puntos limpios” todos sus gastos asociados estarán incluidos en el precio de la oferta.

También estará incluido el de todos los EPIS, seguros, permisos, etc. necesarios para que la empresa y su personal pueda realizar el del servicio objeto de este pliego.

5. IMAGEN CORPORATIVA

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá cumplir una serie de normas dirigidas a aportar al servicio una adecuada imagen corporativa y de eficacia en la ejecución del servicio. Estas indicaciones se concretan en: sensación de pulcritud, aseo y vestuario uniformado; corrección en el trato con las personas encargadas de la gestión de la instalación y del resto de personas usuarias de la misma; presencia adecuada en la instalación de recepción, evitando actitudes de abandono; rigidez en el cumplimiento de las normas establecidas; puntualidad; prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones; la utilización de bienes y servicios propiedad de SMSA quedará limitada a aquellas situaciones de urgencia que justifiquen su empleo.

Y, en general, deberá evitarse cualquier tipo de actuación personal que pueda dañar la imagen corporativa de SMSA o Mancomunidad de Montejurra.

6. DOMUMENTACIÓN A PROPORCIONAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

- Certificado de la realización de la formación comprometida en la oferta, en el **Anexo III**, respecto a los criterios sociales antes de finalizar el Servicio
- Documentación necesaria para la Coordinación de actividades empresariales

7. ASISTENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad adjudicataria facilitara a la entidad contratante, sin coste adicional alguno, la asistencia necesaria para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como puede ser: asistencia a reuniones explicativas y de coordinación del servicio.

ANEXO V. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD:

La persona adjudicataria se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus subcontratas, en su caso, incluidos trabajadores autónomos:

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

La persona adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y, en concreto, en lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.

Así mismo, estará obligada a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su organización preventiva.
- Facilitar información sobre la Modalidad de organización de la prevención en la empresa
- Informar a SMSA de los riesgos de su actividad.
- Facilitar a SMSA la evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.
- Formar e informar a sus trabajadores sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Acreditar por escrito que se ha cumplido con las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar los servicios contratados.
- Acreditar por escrito el deber de garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo de acuerdo a art.22 de la Ley 31/1995.
- Designar expresamente recursos preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.

- Formar y nombrar expresamente a los Recursos Preventivos en el caso de que sea necesaria su presencia.
- Disponer de documento de Medidas de emergencia teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma. Se designará para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.
- Respecto de los trabajadores especialmente sensibles, la persona adjudicataria cumplirá las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE y manual de instrucciones de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SMSA. Para máquinas/equipos de trabajo anteriores al año 1995, además del manual de instrucciones, se dispondrá de certificado de adecuación a RD 1215/1997.
- La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, la persona adjudicataria velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- Los equipos de protección, tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y, en particular, las relativas a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y las personas trabajadoras autónomas sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará a SMSA.
- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SMSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o personas autónomas

serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo la persona adjudicatario ante SMSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.

- SMSA, por sí misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.