



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EN LAS AUTORIZACIONES DE OCUPACIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO, CON CONTENEDORES PARA RECOGIDA DE ROPA Y CALZADO USADOS.

1º.-OBJETO

El artículo 21.2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados establece que las autoridades ambientales en su respectivo ámbito competencial tomarán medidas para fomentar un reciclado de alta calidad y, a este fin, se establecerá una recogida separada de residuos, entre otros de aceites usados, cuando sea técnica, económica y medioambientalmente factible y adecuada, para cumplir los criterios de calidad necesarios para los sectores de reciclado correspondientes.

Y añade en su número 3 este mismo artículo que las Entidades Locales habilitarán espacios, establecerán instrumentos o medidas para la recogida separada de residuos domésticos y en su caso, comerciales a los que es preciso dar una gestión diferenciada bien por su peligrosidad, para facilitar su reciclado o para preparar los residuos para su reutilización.

El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en el ejercicio de ese mandato el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio pretende llevar a cabo, en régimen de concurrencia, autorizaciones de ocupación de espacios de dominio público, con contenedores de recogida de ropa y calzado usados a instalar en los emplazamientos que se determinan en el anexo II del pliego de condiciones técnicas.

La codificación de la actividad de acuerdo con la Nomenclatura Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea es "19620000-8 Residuos textiles".

2º.-NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Se trata de autorizaciones administrativas que dan derecho a utilizar una porción del suelo de dominio público, para la ubicación de contenedores en las



condiciones que se establecen en los presentes pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

La autorización se regirá por:

- Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas
 - Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
 - La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
 - Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
 - Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
 - Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por lo que se refiere a la aplicación de los principios contenidos en ella para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.
 - Supletoriamente, regirán las normas generales del derecho administrativo y, sólo en su defecto, las del derecho privado.

El desconocimiento por parte del autorizado de la normativa aplicable al contrato no eximirá al mismo de la obligación de su cumplimiento.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

3º.-CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN Y DE LOS CONTENEDORES

3.1.- El presente procedimiento comprende la autorización para la instalación de todos los contenedores en los lugares fijados en el anexo II del Pliego de Condiciones Técnicas.

Los contenedores deberán cumplir con las prescripciones técnicas que se establecen en el pliego técnico.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**



En el contenedor está expresamente prohibido colocar publicidad.

3.2.- Una vez concedidas las autorizaciones y antes de proceder a la instalación de los contenedores el adjudicatario deberá, inexcusablemente, ponerse en contacto con el Ayuntamiento a fin de fijar el lugar exacto de ubicación dentro de los emplazamientos establecidos en el Anexo II del Pliego de Condiciones técnicas.

Cualquier instalación de contenedor sin cumplir el requisito anterior supondrá la obligación de su retirada en el plazo máximo de 24 horas, sin perjuicio de la posible revocación de la autorización concedida.

Todos los gastos de agua, saneamiento, luz, etc que se originen serán por cuenta del adjudicatario.

Una vez concedida la autorización el adjudicatario deberá contratar, a su costa, una póliza de seguros que cubra todos los riesgos de responsabilidad que puedan originarse con motivo de la instalación de los contenedores, por un importe mínimo de DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €).

El adjudicatario deberá solicitar, a su costa, y obtener para la instalación y ejercicio de la actividad todos los permisos y licencias que fuesen necesarios. La no obtención de esas autorizaciones supondrá que no se puede instalar ni ejercer esa actividad y, por lo tanto, la revocación de la autorización concedida sin derecho de indemnización alguna.

Son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 6.000 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

3.3.- El plazo de vigencia de la autorización será de 2 años a contar desde la firma del correspondiente contrato/autorización, pidiéndose prorrogar expresamente por plazos de hasta dos años más

3.4.- Los titulares de las autorizaciones deberán retirarlos del dominio público una vez finalizada la vigencia de la autorización, en un plazo máximo de 15 días.



Transcurrido dicho plazo sin haberlo, autorizan mediante la asunción y aceptación de las condiciones de los presentes pliegos de condiciones que suponen la presentación de licitaciones, al Ayuntamiento de Veilla de San Antonio para proceder a su retirada mediante la ejecución subsidiaria, a costa del obligado (tanto la retirada como el almacenaje de acuerdo con los precios del mercado), con independencia de las demás disposiciones que le sean de aplicación.

3.5.- El adjudicatario habrá de mantener en todo momento la adecuada limpieza del contenedor y de su zona de influencia.

3.6.- El adjudicatario deberá de atenerse en todo momento a las indicaciones de Policía Local e Inspectores de éste Ayuntamiento, quienes podrán modificar la ubicación de los contenedores establecida en la autorización por motivos de tránsito u orden público.

3.6.- La autorización se concede en precario, pudiendo ser revocadas unilateralmente por la administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general, de conformidad con el artículo 92.4 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre.

Las autorizaciones se extinguirán por las causas señaladas en el artículo 100 de la referida Ley.

3.7.- La transmisión y subrogación requerirá autorización municipal y la aceptación expresa por parte del cedente de las condiciones de la autorización.

4º.- CANON A SATISFACER AL AYUNTAMIENTO

4.1.- 1.- El canon que deberá satisfacer el ADJUDICATARIO ascenderá a la cantidad mínima de SEIS MIL EUROS ANUALES (6.000,00 €) por todos los contenedores.

4.2.- Los licitadores interesados ofrecerán, conforme al modelo de proposición que se inserta en el presente pliego, el canon a abonar anualmente, que en ningún caso podrá ser inferior a la cuantía señalada en el apartado anterior



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



4.3.- 3.- El canon anual ofertado por el adjudicatario se ingresará en el Ayuntamiento en dos pagos anuales:

-La primera anualidad: dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la concesión de la autorización.

-Las restantes anualidades en el plazo de un mes del vencimiento de la anualidad.

5º.-PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El procedimiento de adjudicación de las autorizaciones será ABIERTO, en tramitación ORDINARIA, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor se atenderá a los criterios establecidos en el Anexo I del Pliego de Condiciones Técnicas.

6º.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <http://www.ayto-velilla.es>.

7º.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:



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

b) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas físicas mediante fotocopia del DNI.**

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

d) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

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

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

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

3. La **solvencia del empresario:**



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

1. - Personas físicas:

a) Volumen anual de negocios en el ámbito de la actividad objeto de la autorización demanial a la que se refiere el presente pliego de condiciones, por importe igual o superior a DOCE MIL EUROS (12.000,00 €) IVA incluido que se acreditará mediante

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente a los tres últimos ejercicios, o
- Declaración anual del Impuesto sobre el Valor añadidos, correspondiente a los tres últimos ejercicios.

b) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 250.000 €

2. - Personas jurídicas:

a) Volumen anual de negocios en el ámbito de la actividad objeto de la autorización demanial a la que se refiere el presente pliego de condiciones, por importe igual o superior a DOCE MIL EUROS (12.000,00 €) IVA incluido que se acreditará mediante

- Declaración del Impuesto sobre Sociedades, correspondiente a los tres últimos ejercicios, o
- Declaración anual del Impuesto sobre el Valor añadidos, correspondiente a los tres últimos ejercicios.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará mediante la presentación de la autorización como Gestor de Residuos para las operaciones de recogida, almacenamiento y transporte de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en la Ley 22/2001 de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y además, por uno o varios de los siguientes medios:



a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años en relación con la actividad objeto de la autorización demanial a la que se refiere el presente pliego de condiciones.

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

8º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas deberán comprender la instalación de todos los contenedores fijados en el Anexo II del Pliego de Condiciones Técnicas, no admitiéndose ofertas que no comprendan su totalidad.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Plaza de la Constitución nº 1, en horario de atención al público, en el plazo de TREINTA DÍAS naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

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

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

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

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Solicitud de autorización para la instalación de contenedores para recogida de ropa y calzado usados".

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.**

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

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**



a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará de acuerdo con la cláusula 6º del presente Pliego de Condiciones
- Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

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

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

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN**

a) Oferta económica

Los licitadores deberán ofertar por la totalidad de los contenedores.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del servicio de _____

_____, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación.



9º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación fijados en el Anexo I del Pliego de Condiciones técnicas.

10º.- MESA DE CONTRATACIÓN

Para el otorgamiento de la autorización, el órgano competente estará asistido de una Mesa de Contratación que estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación.

La mesa tendrá como funciones calificar la documentación presentada y elevar la propuesta de adjudicación.

11º.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá el octavo día hábil tras la publicación en el perfil del contratante de su composición, lo que tendrá lugar tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 9.30 horas.

La mesa de contratación calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A», procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**



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

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que se establecen en el presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los licitadores en el acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B» que contienen las ofertas económicas de las empresas admitidas, dando lectura a las proposiciones.

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

Posteriormente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación, al órgano competente.

Adjudicada la autorización y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

12º.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Previamente al otorgamiento definitivo de la autorización, el órgano competente requerirá el adjudicatario propuesto deberá acreditar en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación de la autorización, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como original o copia compulsada del alta en el



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

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

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

13º.- GARANTÍA DEFINITIVA

Previamente al otorgamiento definitivo de la autorización, el adjudicatario propuesto estará obligado a constituir una garantía definitiva, por importe del 5 por ciento del canon ofertado correspondiente a los dos años de la autorización, lo que deberá acreditar en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación de la autorización.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.



b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá por todas las responsabilidades que pudieran derivarse como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario previstas en los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas que rigen la concesión de la presente autorización, así como de las indemnizaciones y penalidades que debiera satisfacer el adjudicatario como consecuencia de la instalación de los contenedores y de los gastos derivados de la reposición del dominio público a su estado inicial que debiera llevar a cabo el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio como consecuencia de la actividad autorizada.

14º.- PÓLIZA DE SEGUROS

El autorizado deberá, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación de la autorización, suscribir a su cargo una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que cubra las posibles responsabilidades de todo tipo, que como consecuencia de la actividad objeto de la presente autorización, hubiese incurrido el autorizado, incluyendo, asimismo, la responsabilidad civil general por daños causados a terceros, entre los que se incluye el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con una cobertura mínima asegurada de DIECIOCHO MIL EUROS (18.000,00 euros).

No se admitirá franquicia de ningún tipo salvo compromiso por escrito suscrito por el adjudicatario de hacerse responsable de todas aquellas indemnizaciones de



daños ocasionados y con cuantías afectadas por la franquicia del seguro, y exigiendo de su pago al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

La responsabilidad por la cuantía que en su caso exceda del importe cubierto por el seguro y por la franquicia corresponderá siempre al autorizado y en ningún supuesto al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

15º.- AUTORIZACIÓN

Recibida la documentación solicitada, el órgano competente dictará la correspondiente autorización a favor del adjudicatario.

Sin perjuicio de los demás extremos que puedan incluir las condiciones generales o particulares, el acuerdo de autorización de uso de bienes y derechos demaniales incluirá, al menos:

- a) El régimen de uso del bien o derecho.
- b) El régimen económico a que queda sujeta la autorización.
- c) La garantía a prestar, en su caso.
- d) La asunción de los gastos de conservación y mantenimiento, impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el estado en que se recibe.
- e) El compromiso de previa obtención a su costa de cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo.
- f) La asunción de la responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, u otra garantía suficiente.
- g) La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnizaciones, por razones de interés público en los supuestos previstos en el apartado 4 de este artículo.
- h) La reserva por parte del ministerio u organismo cedente de la facultad de inspeccionar el bien objeto de autorización, para garantizar que el mismo es usado de acuerdo con los términos de la autorización.
- i) El plazo y régimen de prórroga y subrogación que, en todo caso, requerirá la previa autorización.
- j) Las causas de extinción.



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



La notificación DE LA AUTORIZACIÓN se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

16º.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

Se considera incumplimiento toda acción u omisión por parte del adjudicatario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en los Pliegos por los que se rige esta licitación y demás normas de general aplicación.

Los incumplimientos podrán dar lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia del interesado, a la imposición de las penalidades que se establecen a continuación.

Los incumplimientos se califican en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.

1.- Se considerarán incumplimientos leves los siguientes:

a) La colocación de publicidad en los contenedores, salvo la previamente autorizada por la Corporación que será la que se refiera en concreto a la actividad que se desarrolla y en las dimensiones establecidas con arreglo a las prescripciones señaladas al efecto.

b) La falta de ornato y limpieza puntual del contenedor o en su entorno, tras 24 horas haberse requerido su limpieza al adjudicatario.

c) El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al contenedor que se produzcan como consecuencia de la actividad



objeto de autorización demanial y no sean reparados 24 horas después de habersele requerido al adjudicatario su intervención.

2.- Se considerarán incumplimientos graves las siguientes:

a) La falta de mantenimiento reiterado, de no perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad u ornato, tanto en los contenedores como en los bienes de dominio público ocupados, entendiéndose por incumplimiento grave la persistencia del mismo una vez hayan transcurrido 72 horas desde el requerimiento del cumplimiento por la Administración municipal.

b) La falta de ejecución a su costa, al término de la autorización, de cuantas reparaciones, correcciones y sustituciones sean necesarias, cualquiera que sea su causa, para que el Ayuntamiento reciba los bienes de dominio público ocupados en perfectas condiciones de uso.

c) El deterioro grave de los elementos de mobiliario urbano y ornamentales, anejos o colindantes al contenedor, que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de autorización demanial, cuando no constituyan falta leve o muy grave.

d) La reiteración o reincidencia en una falta leve o la comisión de cinco faltas leves durante el periodo de la autorización demanial, previa incoación del correspondiente expediente administrativo y finalización del mismo dictándose resolución que determine la comisión del incumplimiento.

3.- Se considerarán incumplimientos muy graves las siguientes:

a) La desobediencia a los legítimos requerimientos de los técnicos municipales y autoridades.

b) No adoptar las medidas precisas para garantizar la seguridad del público.

c) La instalación de elementos de mobiliario no autorizados ni homologados por los servicios municipales.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**



d) No proceder al desalojo de los bienes de dominio público cuando así lo ordene el Ayuntamiento, una vez haya sido adjudicada una nueva autorización.

c) La reiteración o reincidencia en una falta grave o la comisión de cinco incumplimientos graves durante el periodo de la autorización demanial, previa incoación del correspondiente expediente administrativo y finalización del mismo dictándose resolución que determine la comisión del incumplimiento.

d) La demora en el pago del canon por un plazo superior a los tres meses

e) La transmisión total o parcial de la autorización demanial, sin la previa autorización municipal o falseamiento de las condiciones de la misma.

4º.- La cuantía de las penalidades que se podrán imponer será las siguientes

- a) Por incumplimientos leves de 600 a 900 euros.
- b) Por incumplimientos graves será de 901 a 1.500 euros.
- c) Por incumplimientos muy graves de 1.501 a 6.000 euros.

La graduación de la penalidad se efectuará de acuerdo con circunstancias objetivas que midan el grado de intencionalidad así como de reincidencia en la comisión del incumplimiento.

Se apreciará reincidencia con la comisión de tres incumplimientos leves, graves o muy graves durante el plazo de un año.

Para apreciar estas circunstancias objetivas se deberá incoar el correspondiente expediente mediante acto administrativo declararse efectiva la comisión del incumplimiento, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de aplicación.

5.- Con independencia de la penalidad que pudiera corresponder cuando se produjesen daños al dominio público y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados, así como la indemnización que proceda que podrá ser satisfecha con cargo a la fianza definitiva.



17º.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Serán causas de extinción de la autorización:

a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.

b) Por la declaración de quiebra o suspensión de pagos del adjudicatario

b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario o concesionario.

d) Caducidad por vencimiento del plazo.

e) Renuncia del titular. Este supuesto llevara consigo la pérdida de la fianza definitiva.

f) Revocación unilateral de la autorización motivada por causas sobrevenidas de interés público, debidamente justificadas, conforme a lo prevenido en este Pliego

g) Mutuo acuerdo.

h) Falta del pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la autorización, declarados por el órgano que otorgó la misma.

i) Por resolución judicial firme.

j) Por la comisión de incumplimientos muy graves, en las que la Corporación estime procedente la resolución del contrato.

k) El abandono que se presumirá cuando el adjudicatario, sin causa justificada, deje de prestar la actividad durante más de un año, con retirada de su personal y desatención absoluta de la actividad.



l) La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.

m) Por grave descuido en la conservación de las instalaciones siempre que tal conducta de lugar a la realización de obras de restauración por la propia Administración en más de una ocasión con cargo a la garantía del adjudicatario.

n) Por acumulación de un año de cinco incumplimientos calificados en el presente pliego como muy graves.

ñ) Desaparición o desafectación del bien o agotamiento del aprovechamiento.

o) Cualquier otra causa prevista en estas condiciones generales o las que con carácter particular se impongan en relación con las ocupaciones a realizar.

La extinción de la autorización por causa imputable al adjudicatario incluida su renuncia, desistimiento o abandono llevará implícita la pérdida de la garantía definitiva sin menoscabo de la indemnización de daños y perjuicios a la que pudiera dar lugar.

18º.- RETIRADA DE LAS INSTALACIONES

Finalizado el plazo de la autorización, el titular cesará en la ocupación sin necesidad de requerimiento por parte de la Administración municipal, y sin derecho a ninguna compensación o indemnización por tal concepto, ni siquiera fundadas en la realización de obras o mejoras realizadas en el bien objeto de ocupación, que deberá restituirse a la Administración en condiciones que permitan su uso y destino común y general, y no podrá acordarse su prórroga o ampliación del plazo por ningún concepto.

19º.- DESISTIMIENTO

El desistimiento por parte del adjudicatario debe ser puesto en conocimiento del Ayuntamiento y no surtirá efecto hasta que sean retiradas la totalidad de las instalaciones de los emplazamientos a que se refiera la autorización, de lo que se levantará la oportuna acta por los Servicios municipales correspondientes.



El desistimiento no dará derecho a compensación ni indemnización de ninguna clase, ni a la devolución de los importes ya abonados en relación con el ejercicio en que tenga lugar la efectividad del desistimiento

20º.- DESALOJO

Al finalizar la autorización, independientemente de la causa que lo origine, el contratista queda obligado a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento los bienes integrantes del dominio público, dentro del plazo de 15 días sin necesidad de requerimiento alguno.

Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya procedido voluntariamente al desalojo en las debidas condiciones, se requerirá al interesado para que subsane los defectos existentes para que abandone la ocupación, apercibiéndole de que en caso contrario, se dispondrá su realización por los servicios municipales en ejecución subsidiaria o se acordará su desalojo por sus propios medios, siendo los gastos, daños y perjuicios que ello ocasione a costa del interesado y pudiendo hacerse efectivos con cargo a la fianza definitiva.

En estos supuestos, se devengará igualmente canon de explotación por el periodo comprendido entre el término de la autorización y la fecha de la efectiva subsanación o lanzamiento.

El adjudicatario reconoce la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar el lanzamiento por propia autoridad y sin necesidad de apercibimiento o requerimiento alguno cuando, transcurrido el plazo indicado, los bienes no hayan quedado a libre disposición de la Corporación.

21º.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCION DE LA FIANZA DEFINITIVA.

El plazo de garantía se fija en seis meses contados a partir de la finalización del plazo de vigencia de la autorización, durante ese plazo el autorizado deberá colaborar con el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en todas aquellas cuestiones o incidencias que se deriven de la autorización y en las aclaraciones o reclamaciones que se puedan formular por los usuarios.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**



Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio haya formulado reparos, el adjudicatario quedará exento de responsabilidad y se le devolverá la garantía definitiva que hubiera depositado.

22º.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES

De acuerdo con lo establecido en el presente pliego, el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia de la autorización sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

Las resoluciones que dicte el órgano competente en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivas, poniendo fin a la vía administrativa. Contra éstas, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON CONTENEDORES DE RECOGIDA DE ROPA USADA GENERADA EN EL MUNICIPIO DE VELILLA DE SAN ANTONIO MEDIANTE INSTALACIÓN DE CONTENEDORES EN LA VÍA PÚBLICA

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El objeto del presente pliego es determinar las condiciones técnicas que regirán en el procedimiento para otorgamiento de autorizaciones para la ocupación de parte del viario público con contenedores para la recogida selectiva de textil y ropa usada, en suelo de dominio público, en el municipio de Velilla de San Antonio.

Además de la recogida, se incluyen la retirada, transporte, gestión del material recogido y, en su caso, reciclaje y valorización del residuo. El traslado de los residuos recogidos se realizará al punto de gestión, eliminación o tratamiento.

Los residuos objeto de recogida son: Prendas de vestir, Calzado, Complementos diversos y prendas textiles.

EJECUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La Ejecución de la autorización se realizará a riesgo y cuenta del autorizado, no teniendo éste derecho a indemnización de pérdidas, averías, o perjuicios ocasionados



en los trabajos de instalación y mantenimiento de los contenedores, así como de su recogida o transporte.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LA AUTORIZACION

La recogida de ropas usadas se deberá realizar de forma segura, eficaz y satisfactoria para todas las partes implicadas a través de contenedores distribuidos por la vía pública.

La empresa autorizada ubicará en la vía pública contenedores específicos para el depósito de ropas en los puntos de recogida seleccionados por el Ayuntamiento. Tanto el número de contenedores como su localización podrán variar de acuerdo a las necesidades observadas, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

La totalidad de las prendas depositadas en los contenedores desde su recogida, pasará a ser propiedad del autorizado, quien deberá proceder a su transporte para su reciclaje por un gestor autorizado.

Todas las obligaciones y responsabilidades que puedan surgir en el proceso de depósito de ropa de los contenedores, recogida, transporte, almacenamiento, acondicionamiento, reutilización y reciclaje, serán por cuenta de la empresa autorizada.

La empresa autorizada será responsable de la gestión de residuos depositados en los contenedores, incluyendo la adecuada eliminación de los que no sean valorizados, regenerados o recuperados, asumiendo su titularidad desde que son depositados y quedando el Ayuntamiento exento de cualquier responsabilidad al respecto.

AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA

La empresa autorizada deberá reunir todos los requisitos legalmente establecidos para el desempeño de la actividad de gestión, debiendo contar con la Autorización como Gestor de Residuos para las operaciones de recogida, almacenamiento y transporte de la Comunidad de Madrid, conforme a lo previsto en el Art. 27 de la Ley 22/2011 de Residuos y suelos contaminados.

CARACTERÍSTICAS DE LA RECOGIDA DE ROPA

La recogida de ropa se debe realizar mediante contenedores en los que se deposite la ropa en bolsas de plástico.

Los contenedores deben tener características específicas para la recogida de esta tipología de residuo generado, debiendo garantizar la seguridad y salubridad de los usuarios y colindantes.

La cadencia de recogida será tal que no se produzcan acumulaciones en el exterior. La empresa autorizada estará obligada a la recogida de residuos que se acumulen junto a los referidos contenedores y a la limpieza de la sociedad ocasionada en su entorno.

La empresa autorizada acudirá a petición del Ayuntamiento, y en un plazo máximo de 24 horas, a recoger lo depositado en los contenedores que éste considere pertinente, para evitar que se deposite fuera de los mismos.



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



El horario de las operaciones de instalación de los contenedores, recogida de residuos, limpieza y mantenimiento de los mismos, se efectuará en condiciones de seguridad y en el horario adecuado para no producir molestias al tráfico rodado y/o peatonal, o molestias y ruidos al vecindario en horas de descanso. Dicho horario deberá acordarse con el Ayuntamiento.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENEDORES

Los contenedores instalados estarán debidamente identificados para el uso que se les pretende dar. Deberán ser de material ignífugo y resistente a actos vandálicos.

Carecerá de aristas prominentes y angulosas, debiendo ser resistente al fuego, corrosión, impactos y, a ser posible, a pintadas.

El color del contenedor no coincidirá con los asignados a otros contenedores instalados en la vía pública para otras recogidas selectivas.

Dispondrán de una o dos bocas de introducción de ropa que estarán recubiertas de un material que evite cortes y ruidos.

Contará con cierre de seguridad.

Las dimensiones del contenedor no podrán superar las medidas siguientes: 1,25 m de ancho x 1,55 m de largo x 1,80 m de alto.

Dispondrán de identificación del tipo de residuo a introducir. Se situará el anagrama o nombre del autorizado, breve explicación informando del servicio y los residuos que pueden ser depositados así como un número de teléfono de contacto.

Deberán además presentar información relativa al destino de la ropa, quedando bien claro que **no se dedica a fines benéficos**.

Su diseño debe ser tal que impida su fácil traslado o movilidad por personas ajenas al servicio.

Se prohíbe cualquier tipo de publicidad en los contenedores, a excepción de la empresa autorizada.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES

El mantenimiento de dichos contenedores y su limpieza (incluida la retirada de cualquier tipo de publicidad o la limpieza de las pintadas que se realicen sobre ellos) deberá quedar suficientemente garantizada.

Se deberá evitar la aparición de olores, debiéndose eliminar de manera inmediata con los medios adecuados.

Se garantizará que los contenedores y otros elementos presenten un aspecto correcto. Se sustituirán o repararán aquellos elementos que puedan transmitir una imagen negativa, pudiendo el Ayuntamiento ordenar la retirada de contenedores con grave deterioro.



UBICACIÓN DE CONTENEDORES

El emplazamiento de los contenedores deberá efectuarse cubriendo los puntos de reciclaje del término municipal que desde el Ayuntamiento se determina, según queda establecido en el Anexo II,

El posible cambio de emplazamiento de contenedores habrá de ser previamente comunicado al Ayuntamiento y autorizado por éste.

La instalación de los contenedores se realizará como máximo en el plazo de un mes después de la formalización de la adjudicación. En caso contrario la autorización se entenderá revocada.

El Ayuntamiento podrá disponer lo conveniente respecto a la ubicación de los contenedores ya autorizados. La empresa autorizada deberá atender la solicitud de cambios de ubicación o de retirada de los contenedores que realice el Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento en un plazo máximo de 48 horas.

El Ayuntamiento podrá retirar contenedores y su contenido cuando por causa justificada deba hacerlo, previa comunicación al autorizado, sin derecho a recibir éste último indemnización alguna por desperfectos o cualquier otro concepto.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El autorizado será responsable de los daños o perjuicios que la instalación de los contenedores o las operaciones derivadas de la actividad pudieran ocasionar, tanto al Ayuntamiento como a los particulares, en su persona o en sus bienes o derechos, debiendo suscribir a tal efecto la oportuna póliza de seguros de responsabilidad civil, en cuantía suficiente para garantizar la reparación o indemnización de cualquier daño.

El titular de la autorización deberá reponer el pavimento y los desperfectos ocasionados como consecuencia de la ocupación o actividad y vendrán obligados a mantener en buen estado y en condiciones de seguridad, salubridad e higiene la porción de la vía pública que utilicen.

Igualmente habrán de adoptarse las pertinentes medidas de seguridad para evitar que la instalación de los contenedores pueda ser causa directa o indirecta de accidentes, de los cuales únicamente será responsable el titular de la instalación.

PERSONAL

La empresa autorizada dispondrá del suficiente personal cualificado para la utilización de los vehículos y maquinaria para la correcta prestación del servicio. Este personal no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el Ayuntamiento durante la vigencia de la autorización ni al término de la misma, siendo por cuenta del autorizado todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de este servicio.

La empresa autorizada deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes.



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



El personal estará, previa autorización municipal, uniformado y suficientemente identificado como "Servicio de recogida de ropa usada".

MEDIOS MATERIALES

La empresa autorizada dispondrá de los medios materiales necesarios para el cumplimiento del presente pliego, haciéndose cargo de la totalidad de los gastos de mantenimiento y funcionamiento. Se incluyen los seguros de vehículos y explotación que cubran posibles incidencias derivadas de la retirada y transporte de los residuos, aportando la relación de matrículas y copia del seguro al Ayuntamiento.

El autorizado deberá dotar al Municipio con **8 contenedores** de vía pública para el depósito por la ciudadanía de esta tipología de residuo generado. Asimismo deberá prever lo necesario para atender las peticiones municipales de instalación de nuevas unidades. Previa autorización municipal se podría admitir otra tipología de recogida.

Durante la vigencia de la autorización, el número de contenedores en la vía pública podrá verse incrementado, según necesidades, en los puntos que marque el Ayuntamiento.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA AUTORIZADA

El autorizado deberá disponer de un teléfono de contacto para recibir avisos, así como incidencias en los contenedores de la vía pública.

La empresa autorizada designará un encargado responsable y estará obligada a suministrar al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, un informe de las actividades realizadas en el municipio.

Informará trimestralmente sobre los resultados referidos a la recogida en kg., de forma individualizada para cada uno de los contenedores, así como la utilización a que se destina (clasificación, reutilización, fabricación de textiles, vertedero...), para control y cálculo estadístico o publicidad de los datos, así como las posibles incidencias que puedan afectar al funcionamiento.

Anualmente, la empresa entregará una descripción detallada de la trazabilidad de la ropa, calzado y otros textiles recogidos, desde su recogida hasta su destino final, distinguiendo los siguientes flujos: "material reutilizable", "material reciclable", "material sin aprovechamiento" e "impropios", especificando los sistemas o agentes implicados.

Certificado: deberá aportarse certificado de entrega a empresa o gestor final autorizado de todas las cantidades de ropa usada que sean destinadas a reciclaje u otras

formas de valorización, así como a vertedero, de forma que garantice en todo momento la adecuada gestión de toda la ropa retirada de los contenedores así como de las bolsas en las que van introducidas.

Ofrecer un servicio gratuito de recuperación de ropa y objetos depositados por error a los ciudadanos que lo soliciten.



La empresa autorizada deberá facilitar información al público sobre destino de la ropa en los contenedores, especificando claramente que **no se dedica a fines benéficos.**

DIFUSIÓN

El autorizado deberá realizar al menos una vez al año, actuaciones de información, sensibilización, concienciación y educación, u otro tipo de iniciativas con fines similares. Dichas campañas deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento previamente. La empresa autorizada realizará las campañas con sus medios, folletos, carteles o lo que considere oportuno.

MEMORIA

Los interesados deberán presentar una memoria de actuación detallada sobre la forma de organización y realización de los servicios de recogida selectiva y transporte de ropa depositada en los contenedores.

Deberá constar la siguiente información:

- .- Descripción del tipo y volumen de contenedores así como de la superficie que ocupa cada uno. Se podrá proponer uno o más modelos, eligiendo la corporación el modelo a instalar.
- .- Descripción del modo en el que se propone efectuar la recogida de la ropa.
- .- Medios materiales y humanos para la prestación del servicio.
- .- Frecuencia ofertada de recogidas de contenedores, especificando días y horario de recogida, con hora prevista de finalización.
- .- Plan de lavado y mantenimiento de contenedores.
- .- Responsable de la prestación del servicio así como teléfonos de urgencia.
- .- Destino y tratamiento de la ropa recogida.
- .- Indicación de las políticas sociales y ambientales que practican.



ANEXO II

UBICACIÓN CONTENEDORES RECOGIDA DE ROPA USADA

Se colocarán 8 contenedores, uno en cada punto de cubetos situado en las siguientes direcciones:

Calle Jacaranda esquina calle Paulonia
Calle Joselito esquina calle Guerrita
Calle Paz Camacho 70
Calle Berlín
Calle Alamillos junto piscina
Avenida Ilustración esquina calle Antonio Palacios
Calle Frascuelo esquina calle Doctor Alcorta
Avenida Ilustración esquina calle Pablo Picasso

DILIGENCIA: Se emite la presente diligencia para hacer constar que el presente documento compuesto de 30 páginas selladas y rubricadas por mí, fue aprobado por decreto nº 111/2016 del Concejal de Sanidad y Medio Ambiente, de fecha 19 de enero de 2016.

Velilla de San Antonio 29 de enero de 2016

FDO: M^a ELENA FERNANDEZ CARRALERO
LA JEFA DE LA SECCIÓN DE SECRETARIA



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio



ANEXO I

CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios de valoración que servirán de base para el otorgamiento de la autorización, por orden creciente de importancia y por la ponderación que se le atribuye, serán los siguientes:

- a) Valoración de la mejora del canon concesionario. (Máximo 75 puntos)
Para el cálculo, se utilizará la fórmula siguiente: $75 \cdot (X/Y)$
Siendo: X la oferta a valorar
Y la oferta mayor
- b) Se valorarán las siguientes acciones de carácter social o medioambiental que se comprometan a realizar :

b.1.- Porcentaje en peso, en kilos de ropa aprovechable, que se cederá a las Organizaciones No Gubernamentales. (Máximo 10 puntos)

Para el cálculo se utilizará la fórmula siguiente: $10 \cdot (x/y)$
Siendo: x el porcentaje a valorar
y el porcentaje mayor

Para la comprobación de dicho criterio, deberán aportarse informes de organizaciones no gubernamentales en los que quede documentado el peso de ropa anual que ha sido cedida así como informe de la empresa en el que quede reflejado el volumen total recogido en el mismo año.

b.2.- Contratación de personal con minusvalía oficialmente reconocida. Se otorgará 2 puntos por cada persona contratada de colectivo desfavorecido hasta un máximo de 10 puntos.

Se deberá acreditar mediante contrato.

- c) Patrocinio de campañas municipales de concienciación acerca de la recogida selectiva. Se otorgará 1 punto por cada participación, hasta un máximo de 5 puntos.