

“Pliego de Prescripciones Técnicas que deberá regir la contratación del Servicio de Explotación del Punto Limpio y el Centro Integral de Residuos Especiales (CIRE) en el municipio de Móstoles”

Concejalía:
Urbanismo y Medio Ambiente
ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Servicio de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos
Calle Canarias nº 8. 28931.Móstoles

Índice Página

1.-OBJETO DEL CONTRATO.	3
2.-PRESTACION DEL SERVICIO.	4
2.1.Residuos admisibles:	4
2.1.1.En los Puntos Limpios Fijos (PLF)	
2.1.2.En los Puntos Limpios Móviles (PLM)	
2.2.Residuos no admisibles.	7
2.3.Horarios del Servicio:	7
2.3.1.En los Puntos Limpios Fijos (PLF)	
3.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR EL ADJUDICATARIO.	8
3.1.Organización del servicio.	8
3.2.Normas generales de funcionamiento.	9
3.3.Personal y Medios	10
3.4.Régimen de uso y servidumbre de instalaciones y equipos.	11
3.5.Supervisión y control de los trabajos.	12
3.6.Otras obligaciones.	12
4.-DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS:	15
5.-PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	15
6.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	15
6.1.Propuesta Técnica de Explotación.	17
6.2.Presentación de documentos	20
7.-PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS	19
8.-CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO	19
8.1.-Valor estimado del contrato.	19
8.2.-Revisión de precios.	20
8.3.-Modificación del Contrato	20
9.-DURACIÓN DEL CONTRATO Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS INSTALACIONES	21
9.1.-Duración del Contrato	21
9.2.-Puesta en servicio de las instalaciones	21
10.-CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA	21
11.-FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	21
12.-DATOS ESTADÍSTICOS.	22
ANEXO I	23
ANEXO II	27
ANEXO III	30
ANEXO IV	34
ANEXO V	54

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁ REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO Y EL CENTRO INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES (CIRE) EN EL MUNICIPIO DE MÓSTOLES”

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es la prestación del **Servicio de Explotación del Punto Limpio y el Centro Integral de Residuos Especiales (CIRE) en el municipio de Móstoles**, que se realizará, en cuanto a sus aspectos técnicos se refiere, de acuerdo con las prescripciones técnicas establecidas en este Pliego y la metodología y condiciones que resulten de la oferta seleccionada.

Los Puntos Limpios Fijos en el municipio de Móstoles son:

1.-El Centro Integral de Residuos Especiales (CIRE), ubicado en la Avenida Vía Láctea s/n, es una instalación que consta de:

- **Área de aportación: Punto Limpio Fijo (PLF):**

- Edificio de control y almacén.
- Zona de pequeños y grandes contenedores.
- Zona de descarga de residuos y aparcamiento para los Puntos Limpios Móviles.

- **Área educativa y de información:**

- Aula medioambiental.
- Museo educativo sobre el reciclaje de residuos
- Zona de aparcamiento visitantes.

2.-El Punto Limpio Fijo, ubicado en la Calle Río Guadiana c/v Paseo Arroyomolinos, es una instalación que consta de:

- **Área de aportación: Punto Limpio Fijo (PLF):**

- Edificio de control y almacén.
- Zona de pequeños y grandes contenedores.

Las instalaciones de los PLF y los vehículos de los PLM están destinadas a recibir, previamente seleccionados, ciertos tipos de residuos que se generan en los hogares o similares que, por exigencias de la normativa legal sobre residuos en vigor, y en virtud de los objetivos de reutilización, reciclado y valorización, establecidos la legislación estatal, autonómica y Europea se deben aplicar. Así como, la adecuada gestión para los considerados como tóxicos o peligrosos, pues éstos deben tener un tratamiento diferenciado del resto de los residuos domésticos ordinarios.

El alcance de los trabajos de gestión comprende la recepción de todos estos residuos (incluidos los que provienen de los Puntos Limpios Móviles gestionados por el Ayuntamiento) que son depositados en cada uno de los contenedores específicos según su clasificación y destino, el traslado conforme normativa en vigor a centros de reutilización, reciclado, valorización, tratamiento o confinación; gestión final de todos ellos, y todas las funciones anexas a esta función principal conforme se describe en el apartado correspondiente a los trabajos específicos que abarca el contrato.

2.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Las operaciones de gestión de residuos se llevarán a cabo sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar procedimientos ni métodos que puedan perjudicar al medio ambiente y, en particular, sin crear riesgos para el agua, el aire, el suelo, ni para la fauna y flora.

2.1.RESIDUOS ADMISIBLES.

Las instalaciones de los PLF y PLM de Móstoles, están destinadas única y exclusivamente a la recepción de los residuos admisibles de procedencia domiciliaria y similares en el municipio de Móstoles. No se admiten residuos de cualquier procedencia que no se hayan generado en el término municipal de Móstoles.

Los residuos admisibles en las instalaciones de los PLF y PLM se definirán por el Ayuntamiento de Móstoles de acuerdo con la legislación vigente en materia de residuos.

2.1.1.EN LOS PUNTOS LIMPIOS FIJOS (PLF):

Los Puntos Limpios Fijos son instalaciones construidas sobre suelo de titularidad y uso público destinadas a recibir, previamente seleccionados, ciertos tipos de residuos especiales procedentes de los hogares que, bien por ser reciclables, o bien por estar considerados como tóxicos o peligrosos, no deben eliminarse con el resto de los residuos. Se admiten también residuos de envases, materiales como el papel-cartón y el vidrio aún cuando se dispone de recogida específica en el municipio.

Los PLF de Móstoles están ubicados en:

1.-CIRE: en la Avenida de la Vía Láctea s/n y dispone de dos áreas diferenciadas:

-Área de aportación de residuos: consta de un edificio de control y almacén, una zona de descarga y parking para los Puntos Limpios Móviles y una playa superior de descarga de residuos con una parte techada para los residuos peligrosos, equipo acumulador y surtidor de combustible y una zona de depósito de grandes containers y carga y descarga de camiones.

-Área educativa y de información: consta de un Aula medioambiental-centro de visitantes, un Museo educativo sobre el reciclaje de residuos y una Zona de aparcamiento para visitantes.

2.-El Punto Limpio, ubicado en la Calle Río Guadiana c/v Paseo Arroyomolinos, es una instalación que consta de:

• Área de aportación:

Consta de un edificio de control y almacén, una playa superior de descarga de residuos en pequeños contenedores con una parte techada para los residuos peligrosos, y una zona de depósito de grandes containers y carga y descarga de camiones.

Los residuos y las cantidades que podrán depositarse por parte de los ciudadanos en el PLF serán:

- Vidrio⁽¹⁾. (producción doméstica)
- Vidrio plano y espejos (producción doméstica)
- Papel y cartón⁽²⁾. (producción doméstica)
- Metales. (producción doméstica)
- Ropa usada, textiles y zapatos. (producción doméstica)
- Envases de plástico, briks y latas⁽³⁾. (producción doméstica)
- Maderas. (producción doméstica)
- Restos de poda y jardinería (producción doméstica, inferior a 240 litros por entrega y día)
- Aceites vegetales usados, con un máximo de 10 litros por entrega y día.
- Aceite usado mineral de automóvil, hasta un máximo de 10 litros/día.
- Residuos voluminosos: muebles, colchones, somieres, marcos y puertas, cajas, etc. Como norma general se admitirán por usuario y día, los residuos voluminosos correspondientes a un domicilio, con un máximo de 80 Kg, por entrega y día.
- Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras menores domésticas, hasta un máximo de 60 Kg, por entrega y día
- Electrodomésticos. Residuos eléctricos y electrónicos⁽⁴⁾:
 - _ Grandes electrodomésticos. 2 Ud/día
 - _ Pequeños electrodomésticos. 3 Ud/día
 - _ Equipos de informática y telecomunicaciones. 5 Ud/día
 - _ Aparatos electrónicos de consumo 5 Ud/día
 - _ Aparatos de alumbrado. 5 Ud/día
 - _ Herramientas eléctricas o electrónicas. 5 Ud/día
 - _ Juguetes y equipos deportivos o de tiempo libre. 5 Ud/día
 - _ Aparatos médicos. 5 Ud/día
 - _ Instrumentos de vigilancia o control. 2 Ud/día
- Baterías de automóvil, máximo 3 unidades/día.
- Pilas⁽⁵⁾, máximo 2,5 Kg/día
- Pilas botón⁽⁵⁾, máximo 0,5 Kg/día.
- Acumuladores⁽⁵⁾ (producción doméstica), máximo 5 unidades/día
- Aerosoles (sprays)⁽³⁾, máximo 5 unidades/día.
- Radiografías, máximo 5 unidades/día.
- Tubos fluorescentes y bombillas⁽⁴⁾, máximo 10 unidades/día
- Botes de pintura, disolventes, barnices, máximo 10 Kgs.
- Envases vacíos contaminados metálicos y plásticos, máximo 5 unidades/día
- Líquido de revelado y fijador (producción doméstica).
- Plásticos no envases (producción doméstica)
- Termómetros mercurio, máximo 2 unidades/día
- CD's y DVD's, máximo 25 unidades/día.
- Tóner, desechables de impresora máximo 10 unidades/día.

¹ "Convenio de Adhesión del Ayuntamiento de Móstoles al Convenio Marco entre la Comunidad de Madrid y ECOVIDRIO".

² "Convenio de Adhesión del Ayuntamiento de Móstoles al Convenio Marco entre la Comunidad de Madrid y ECOEMBES".

³ "Convenio de Adhesión del Ayuntamiento de Móstoles al Convenio Marco entre la Comunidad de Madrid y ECOEMBES".

⁴ "Convenio de Adhesión de las Entidades Locales al Convenio Marco de Colaboración entre la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid y la Entidades Gestoras de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEEs)".

⁵ "Convenio de Colaboración para la Recogida de Residuos de Pilas, Acumuladores y Baterías entre el Ayuntamiento de Móstoles y la Fundación ECOPILAS".

2.1.2. EN LOS PUNTOS LIMPIOS MÓVILES (PLM):

Los Puntos Limpios Móviles de Móstoles son un sistema de recogida de residuos especiales domiciliarios o similares que admiten casi todos los residuos admisibles en el Punto Limpio Fijo y que está formado por vehículos que se desplazan a distintos puntos del municipio con un sistema autónomo de contenedores diferenciados individuales para recoger dichos residuos con unas rutas y horarios determinados.

Los PLM están gestionados directamente por el Ayuntamiento de Móstoles, a excepción de la gestión de los residuos que en ellos son depositados y que serán de gestión indirecta, a través del presente contrato.

Los residuos y las cantidades que podrán depositarse por parte de los ciudadanos serán:

- Vidrio (producción doméstica)
- Vidrio plano voluminoso y espejos (producción doméstica)
- Papel y cartón. (producción doméstica)
- Metales (producción doméstica)
- Ropa usada, textiles y zapatos. (producción doméstica)
- Madera: 60 Kg
- Enseres de pequeño tamaño: sillas, banquetas, muebles auxiliares y similares. 4 Ud/día
- Aceites vegetales usados, con un máximo de 5 litros por entrega y día.
- Aceite usado mineral de automóvil, hasta un máximo de 5 litros/día.
- Residuos eléctricos y electrónicos:
 - _ Pequeños electrodomésticos 2 Ud/día
 - _ Equipos de informática y telecomunicaciones 3 Ud/día
 - _ Aparatos electrónicos de consumo 3 Ud/día
 - _ Aparatos de alumbrado 2 Ud/día
 - _ Herramientas eléctricas o electrónicas 3 Ud/día
 - _ Juguetes y equipos deportivos o de tiempo libre, etc. 3 Ud/día
- Baterías de automóvil, máximo 2 unidades/día.
- Pilas, máximo 2,5 Kg/día.
- Pilas botón, máximo 0,5 Kg/día.
- Aerosoles (sprays), máximo 5 unidades/día.
- Radiografías, máximo 5 unidades/día.
- Termómetros mercurio 2 unidades/día
- Tubos fluorescentes y bombillas, máximo 5 unidades/día
- Botes de Pintura, disolventes, barnices, máximo 5 Kgs.
- Envases vacíos contaminados metálicos y plásticos, máximo 5 unidades/día
- CD's y DVD's, máximo 25 unidades/día.
- Tóner, desechables de impresora máximo 10 unidades/día.
- Líquido de revelado y fijador (producción doméstica).
- Plásticos no envases (producción doméstica)

El Ayuntamiento de Móstoles, previa tramitación de la comunicación correspondiente, podrá exigir a la empresa adjudicataria que puedan admitirse en el PLF y PLM otros residuos diferentes de los arriba indicados o diferentes cantidades de las explicitadas, procedentes de entregas realizadas por los ciudadanos de forma individual u otras actuaciones que las diferentes Concejalías del Ayuntamiento puedan llevar a cabo.

Además, podrá exigir la aceptación de residuos procedentes de otro tipo de actividades, que no sean exclusivamente los procedentes de hogares, con el correspondiente procedimiento que se establezca al efecto para su admisión, tanto en los PLF como en los PLM.

2.2.RESIDUOS NO ADMISIBLES.

En las instalaciones fijas y móviles de los Puntos Limpios no se aceptarán, bajo ninguna circunstancia, los siguientes residuos:

- Residuos urbanos orgánicos.
- Extintores.
- Bombonas de butano.
- Bombonas de oxígeno.
- Medicamentos.
- Materiales radiactivos.
- Materiales explosivos o inflamables.
- Residuos biosanitarios y/o citotóxicos.
- Neumáticos.
- Recipientes voluminosos que haya contenido materias tóxicas o peligrosas.
- Residuos sin segregar.
- Residuos sin identificar.
- Residuos tóxicos y peligrosos que no sean los específicamente señalados en el punto anterior.
- Y cualquier otro de características similares, siempre y cuando sea añadido a la presente relación por el Ayuntamiento de Móstoles.

2.3.HORARIO DEL SERVICIO:

2.3.1. EN LOS PUNTOS LIMPIOS FIJOS (PLF):

A.-HORARIO DEL CIRE:

HORARIO DE INVIERNO:

De lunes a viernes: De 9 a 14 horas (mañana) y de 16 a 19 horas (tarde)

Sábados, domingos y festivos: De 9 a 15 horas

HORARIO DE VERANO: (De junio a septiembre)

De lunes a viernes: De 9 a 14 horas (mañana) y de 17 a 20 horas (tarde)

Sábados, domingos y festivos: De 9 a 15 horas

Mes de agosto cerrado

B.-HORARIO DEL PUNTO LIMPIO (Paseo Arroyomolinos c/v C/ Río Guadiana)

HORARIO DE INVIERNO:

De lunes a viernes: De 9 a 14 horas (mañana) y de 16 a 19 horas (tarde)

Sábados y domingos: De 9 a 15 horas

HORARIO DE VERANO: (De junio a septiembre)

De lunes a viernes: De 9 a 14 horas (mañana) y de 17 a 20 horas (tarde)

Sábados y domingos: De 9 a 15 horas

Festivos y mes de julio cerrado

El horario y los días de apertura los marcará el Ayuntamiento de Móstoles, aunque se permitirá al adjudicatario presentar propuestas que podrán ser aceptadas o no.

2.3.2. EN LOS PUNTOS LIMPIOS MOVILES (PLM):

Cada PLM del Ayuntamiento comenzará a funcionar a una hora que permita efectuar las operaciones de mantenimiento preceptivas dentro de las instalaciones del CIRE. Al finalizar la jornada los camiones de los PLM deben depositar los residuos en los contenedores de las instalaciones del CIRE y proceder a la limpieza de los vehículos y sus contenedores. El horario de los Puntos Limpios Móviles es de 8:00 a 15:00 horas.

Los PLM no prestarán servicio los días festivos ni durante el mes de agosto.

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POR EL ADJUDICATARIO:

El contratista estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

3.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en este Pliego y demás documentos contractuales, para lo cual deberá llevar a cabo todas las actividades que sean necesarias para la prestación del servicio.

Para ello deberá aportar los medios humanos, logísticos y técnicos necesarios para la explotación, en el que se realizarán las siguientes operaciones:

3.1.1. TRABAJOS ESPECÍFICOS DE LOS PUNTOS LIMPIOS FIJOS:

- Recepción de visitantes.
- Recepción de los usuarios que vengán a depositar residuos
- Control de usuarios y de visitantes
- Asesorar e informar a usuarios y visitantes sobre el depósito de residuos, su gestión y el uso público de las instalaciones.
- Recogida de los residuos en los containers y recipientes adecuados.
- Gestión de los avisos a los gestores de residuos.
- Control de las recogidas de residuos por los gestores.
- Transporte y gestión de los residuos por sí o por transportista y gestor autorizado.
- Vigilancia de las instalaciones todos los días del año sin excepción.
- Limpieza de todas las instalaciones, vehículos, maquinaria y contenedores.
- Mantenimiento, limpieza, reparación y en su caso reposición de todos los containers y recipientes de recogida, así como los equipos y sistemas accesorios.
- Gestión y custodia de los partes de recogida por gestores, partes de usuarios y visitantes, partes de incidencias, hojas de reclamaciones, hojas de sugerencias e informes técnicos periódicos al Ayuntamiento.
- Recolocación de residuos mal depositados o mezclados a su ubicación o contenedor correcto, independientemente de la causa que la haya motivado.
- Recogida y traslado hasta su depósito en el contenedor o recipiente adecuado de los residuos depositados en el exterior y hasta 8 metros en línea recta del perímetro exterior de la instalación para su adecuada gestión.

- Limpieza y adecuada gestión de los derrames y otros incidentes sobre residuos que se hayan producido por accidente o rotura de containers o recipientes, etc.
- Mantenimiento de las instalaciones y zonas verdes.
- Información al público de las campañas que realice la Concejalía y de los servicios o actividades medioambientales que desarrolla el Ayuntamiento de Móstoles.
- Registro de los residuos recogidos en el PLF y el número de usuarios.

Específicos del aula/museo:

- Recepción de visitantes, control de acceso y admisión de las personas que previamente autorizadas por la Concejalía visiten el aula y el museo del CIRE.
- Las personas o entidades interesadas en visitar estas instalaciones deben solicitar la pertinente autorización ante la Concejalía. Será, por tanto, ésta quien autorice y establezca la fecha y el horario de la visita. En el momento de realizarla, el visitante deberá entregar al personal del PLF su autorización que será cotejada por éste con la copia que obra en su poder.
- Preparación de las instalaciones aula/museo para la recepción de las visitas, previamente concertadas y autorizadas. Atención a los visitantes.
- Las Campañas, a las que están obligados por el presente contrato, podrán destinarse a la realización de actividades formativas en estos espacios. **También, los licitadores podrán ampliar estos recursos a través de las Mejoras al Pliego.**

3.1.2. TRABAJOS ESPECÍFICOS SOBRE LOS PUNTOS LIMPIOS MÓVILES.

- Asesorar e informar a usuarios y visitantes sobre el depósito, selección, gestión y tratamiento de residuos en los Puntos Limpios Móviles, para ello deberán disponer de información por escrito que facilitarán a los usuarios (formato folletos o similar).
- Suministro, mantenimiento, reparación e instalación de las señales en la vía pública indicadoras de las rutas y paradas de los PLM.
- Transporte y gestión de los residuos por sí o por transportistas y gestores autorizados
- Gestión y custodia de los documentos de entrega de los residuos tanto de los transportistas como de los gestores autorizados.

3.1.3. TRABAJOS COMUNES.

- Colaboración del adjudicatario en las campañas sobre residuos que el Ayuntamiento realice.
- Recepción, información y asesoramiento a usuarios y visitantes sobre el uso de los Puntos Limpios Fijos y Móviles y sobre la gestión y destino de los residuos en ellos depositados.

3.2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

- 1) Todo el personal operario que ponga el adjudicatario a disposición del presente contrato tendrá la obligación de tener un trato exquisito y respetuoso con los usuarios, visitantes y personal municipal. La inobservancia de este requisito será considerada falta grave.
- 2) Ningún residuo estará más de 8 horas en la puerta o alrededores del PLF, ni fuera de su ubicación dentro de containers o recipientes adecuados.

- 3) Las medidas de protección individual y colectiva de los trabajadores y todas las relativas a prevención de riesgos laborales conforme a la legislación en vigor, son de obligado cumplimiento sin excepción alguna; pudiendo ser su inobservancia motivo inmediato de rescisión del contrato independientemente de las sanciones y responsabilidades a las que hubiera lugar (se adjunta en Anexos la documentación).
- 4) La protección del entorno del área próxima en los trabajos de recogida, clasificación, transporte y gestión de residuos; así como en los trabajos de mantenimiento de los recipientes o containers por los operarios o gestores en el desarrollo de sus funciones supondrá una restricción del uso público dentro de esa área y deberá tener la debida señalización, teniendo la obligación de disponer de personal operativo que físicamente vele porque ningún usuario o visitante entre en área y zonas de trabajo y de riesgo.
- 5) Nunca se expondrá a ningún riesgo a los ciudadanos por motivo de estos trabajos, siendo el incumplimiento de este hecho, aun no habiéndose producido accidentes o incidentes, motivo de sanción.
- 6) La empresa adjudicataria deberá solicitar previamente y con la suficiente antelación, especificando la necesidad por motivos de los trabajos del presente contrato, los posibles trabajos en vía pública y señalización de tráfico a colocar para los PLM, que deberán ser aprobados por los Departamentos Municipales correspondientes según el asunto, pero todos ellos coordinados desde la Concejalía.
- 7) Los trabajos de gestión se realizarán con los medios en personal, equipos, maquinaria y vehículos más adecuados; independientemente de que estén reflejados en este pliego o no.

3.3. PERSONAL Y MEDIOS:

3.3.1. PERSONAL NECESARIO

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de los trabajos y al frente de los mismos deberá existir un responsable, cuyo nombre y currículum habrá de figurar en la oferta; así como el número de operarios que realizarán los distintos trabajos especificados en este contrato. El adjudicatario presentará en la Concejalía, al comienzo del contrato, una relación del personal, especificando su categoría, y estará obligado a presentar en cualquier momento la documentación que acredite dichas categorías si se le requiere.

El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de cualquier naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Móstoles, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que realice, con posterioridad a la adjudicación; expresamente esta circunstancia. Así como, que al término de la adjudicación no se producirá traspaso alguno por el hecho de asumir el Ayuntamiento de Móstoles directamente la prestación del servicio.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal o permanente, etc, o por necesidades del servicio, el adjudicatario estará obligado a realizar las sustituciones oportunas y a comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

En situaciones de huelga y otros desórdenes laborales que supongan un deterioro del servicio, se considerará que corresponde al adjudicatario exclusivamente la resolución del conflicto a todos los efectos legales, técnicos y económicos; siendo motivo de sanción y exigencia de responsabilidades e indemnizaciones a este Ayuntamiento cualquier deterioro del servicio, e incluso siendo motivo inmediato de rescisión de la concesión la no prestación del servicio durante 7 días seguidos o la prestación deficiente del servicio durante 15 días seguidos, independientemente de las sanciones y responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiera lugar.

El adjudicatario facilitará a sus trabajadores el uniforme de trabajo que será aprobado previamente por la Concejalía. La adquisición de esta uniformidad correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El uso del uniforme es obligatorio durante las jornadas de trabajo, quedando expresamente prohibida su utilización en cualquier trabajo que no sea objeto del presente pliego o sea autorizado expresamente por este Ayuntamiento.

En el Anexo V se indica la relación de personal subrogable afecto al servicio.

3.3.2.MEDIOS NECESARIOS.

Las instalaciones y equipos de propiedad municipal adscritos a este servicio **no excluyen la obligación del adjudicatario de adquirir por su cuenta en el régimen de tenencia que así estime**, cualquier sistema, equipo o máquina que permita una mejor gestión de los residuos, como por ejemplo trituradoras-astilladoras de restos vegetales, autocompactadores, etc.

3.4.RÉGIMEN DE USO Y SERVIDUMBRE DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Todas las instalaciones, maquinaria son de propiedad municipal de uso público; así como el mobiliario urbano exterior e interior, contenedores, recipientes, etc.

El adjudicatario es responsable de su mantenimiento, limpieza, gestión, guarda, vigilancia y custodia, sin que estos trabajos presupongan un menoscabo del régimen de propiedad, tenencia y uso público de las instalaciones.

Todos los contenedores, containers y recipientes de los Puntos Limpios Fijos son de propiedad municipal. El adjudicatario está obligado a su mantenimiento perfecto y a su reposición, ya que la vida útil de todos ellos sobrepasa ampliamente el periodo de contrato máximo incluso prórroga; por lo que, salvo lo dispuesto en la garantía específica de cada uno, su reposición íntegra corre a cargo del adjudicatario en caso de ser necesaria, no pudiéndose reflejar dicha reposición en el presupuesto.

El día primero del contrato se firmará, por un lado, un documento de cesión de uso y, por otro, un acta en la que se enumeren, detallen y describan todos los bienes y equipos de propiedad municipal, así como los equipos y sistemas que el adjudicatario pone a disposición de este servicio y su régimen de tenencia o propiedad.

En el Anexo I se incluye un plano de las instalaciones.

3.5. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria enviará a finales de cada mes un informe en formato digital describiendo los trabajos realizados en el mes anterior, indicando expresamente el número de visitantes y de usuarios, las cuantías recogidas por tipo de residuo, gestión o destino y modo de recogida, incidencias, reclamaciones, sugerencias y cuanto se estime oportuno.

En el mes de enero se proporcionará a este Ayuntamiento la siguiente información:

- Original y fotocopia de todos los albaranes de recogida de residuos del año inmediatamente anterior.
- Relación de precios de gestión de cada tipo de residuo aplicado en el año anterior.
- Relación de precios de gestión de cada tipo de residuo propuestos por cada gestor para la gestión de los residuos en el año que comienza.
- Relación de abonos e ingresos producidos en el año anterior por la retirada de residuos con valor de mercado.
- Aportar mensualmente los impresos oficiales de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito al servicio (TC-2).

Los servicios contratados estarán sometidos de modo permanente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento a través del personal técnico de la Concejalía, con el objetivo general de hacer que se cumplan todos y cada uno de los compromisos adquiridos en la oferta de la empresa adjudicataria, las obligaciones del presente pliego y otras obligaciones reflejadas en el contrato administrativo que se formalice.

Asimismo, al finalizar cada año natural de explotación, se presentará un informe que contenga, además de un resumen de los datos incluidos en los informes mensuales, las conclusiones más importantes que se deriven de la experiencia obtenida así como, en su caso, una propuesta de las actuaciones que podrían llevarse a cabo para mejorar el funcionamiento del Servicio.

3.6. OTRAS OBLIGACIONES

- La empresa adjudicataria se encargará de todas las operaciones relacionadas con los PLF, cuidando en todo momento del buen orden del servicio, pudiendo dictar las instrucciones necesarias, sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento de Móstoles, y siempre y cuando se respete el régimen jurídico básico y los documentos contractuales.
- El adjudicatario se responsabilizará de las operaciones de carga de los vehículos que efectúen el transporte de los residuos peligrosos depositados en los PLF a las instalaciones de reciclaje, tratamiento o eliminación, y de la preparación de la documentación requerida por la legislación vigente.
- El traslado de los residuos peligrosos será realizado por un transportista autorizado para estas operaciones.

- El adjudicatario asumirá de su cuenta los gastos que se produzcan por la utilización de la unidad móvil necesaria, para realizar las operaciones de extracción de los gases tóxicos de los aparatos refrigeradores. Para ello, estos aparatos deberán almacenarse en una zona especialmente indicada, hasta que se realice la extracción.
- El adjudicatario asumirá de su cuenta los gastos que se produzcan por las operaciones de traslado de los residuos a las instalaciones de reciclaje, transferencia, tratamiento o eliminación; así como, del abono de las tasas por el depósito de dichos residuos.
- La empresa adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones, por un importe de 150.000 € (deberán estar cubiertos los actos vandálicos).
- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la vigilancia y custodia de las instalaciones, vehículos y de los residuos que se encuentran en los PLF y PLM. En el caso del CIRE deberá proceder a la instalación del sistema de alarma conectado con policía municipal que se encuentra actualmente en sus instalaciones.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará del mantenimiento de las instalaciones y zonas verdes (en este último caso se hará una buena utilización del agua para riego y la reposición de las zonas de plantas muertas o deterioradas, así como de la evacuación de los subproductos) y la limpieza.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará del mantenimiento y reposición de todos los contenedores existentes, evitando en todo momento que se pueda deteriorar el funcionamiento de las instalaciones.
- El adjudicatario se encargará de todas las gestiones para conseguir las licencias, permisos y autorizaciones necesarios para la explotación del Servicio, así como de los costes de los mismos.
- El adjudicatario estará obligado, en la prestación del servicio, con la normativa vigente en cada momento.
- La empresa adjudicataria deberá implantar en las instalaciones PLF, en el plazo de un año, a contar desde la firma del contrato, la certificación de un Sistema de Gestión Ambiental, según norma UNE-EN-ISO-14.001:2004, la empresa estará obligada a mantenerla durante el tiempo que dure la concesión (Actualmente el Punto Limpio de Paseo Arroyomolinos, dispone de esta Certificación).
- Los gastos generados por consumos de energía eléctrica, agua, tasas o impuestos que sean de aplicación y cualquier otro inherente a las actividades de explotación de los PLF, serán de cuenta del adjudicatario. Estos servicios serán de titularidad municipal, pero los pagos a realizar a las compañías suministradoras estarán domiciliados en la entidad financiera que determine el adjudicatario. Junto a las facturas por los servicios prestados por el adjudicatario, emitidas al Ayuntamiento de Móstoles, se acompañarán los correspondientes justificantes del pago de estos servicios, tasa e impuestos. No se abonará por parte del Ayuntamiento ninguna factura por prestación del servicio de explotación, sin la comprobación previa del pago de los servicios contratados con las compañías suministradoras.

En caso de impago a las compañías suministradoras por parte del adjudicatario en plazos superiores a tres meses, el Ayuntamiento asumirá dichos pagos, procediendo a descontar al adjudicatario los importes impagados así como los intereses de demora y cualquier otra cantidad ajustada a derecho y reclamada por las compañías suministradoras, de la última factura pendiente de pago por la prestación del servicio de explotación de los PLF.

- La empresa adjudicataria facilitará el acceso y la información a aquellas personas que previamente autorizadas por la Concejalía visiten las instalaciones.
- El adjudicatario se obliga a prestar el servicio con la continuidad convenida y a garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas en el presente Pliego.
- El adjudicatario deberá indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- El adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato las instalaciones en un estado de conservación y funcionamiento adecuados, según el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. La empresa no podrá enajenar ni sustituir bienes adscritos al servicio, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento. A las nuevas adquisiciones, sin coste alguno para esta administración, se les deberá dar de alta en el inventario.
- El adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para la conservación de las instalaciones. Las edificaciones deben ser pintadas y saneadas periódicamente, para mantenerlo en perfectas condiciones de higiene y seguridad.
- Puesto que se trata de instalaciones destinadas a fomentar el reciclaje entre los particulares, el adjudicatario no cobrará tarifa alguna a los usuarios de los PL. Si el Ayuntamiento modificase estas condiciones, el adjudicatario deberá aceptar las condiciones que se estipulen en este caso.
- El adjudicatario estará obligado a asumir aquellos convenios, acuerdos y demás obligaciones que el Ayuntamiento suscriba con gestores, entidades públicas o privadas, y cuya finalidad sea la de cumplir con la legislación sobre residuos que pueda surgir o bien la de organizar, fomentar e incrementar las labores de recogida de los residuos depositados en los PL.
- Independientemente de los plazos máximos de almacenamiento de residuos tóxicos y peligrosos determinados en la legislación específica sobre los mismos, se establece como criterio de obligado cumplimiento el almacenamiento de los residuos tóxicos y peligrosos en las instalaciones, por el plazo máximo de 90 días naturales. Transcurrido este plazo, los recipientes que contienen los RPTs así como su contenido, serán transportados a su destino final, independientemente del volumen de llenado de dichos recipientes.
- El adjudicatario será titular de los residuos (peligrosos y no peligrosos) que sean entregados en los PL por los usuarios de los mismos, debiendo gestionar todos y cada uno de ellos de acuerdo a la normativa y legislación vigente, asumiendo los derechos y obligaciones que como titular de los residuos le reconoce la legislación sectorial al respecto.

4. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria designará una persona que actuará como responsable del contrato y que será considerado el único interlocutor válido frente la Ayuntamiento de Móstoles.

Esta persona será el responsable del correcto funcionamiento de su equipo de trabajo y velará por el cumplimiento de los objetivos del presente Pliego.

Por parte del Ayuntamiento de Móstoles se nombrará un responsable del contrato, que tendrá como funciones el control y gestión de los objetivos, la definición de actuaciones, la inspección de los trabajos y la expedición de certificaciones.

El seguimiento de los trabajos se realizará mediante reuniones de trabajo a acordar en cada caso, con el objeto de solucionar los diferentes aspectos técnicos o problemas que pudieran plantearse en la ejecución de los mismos.

5.-PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

El conocimiento por parte de la población de Móstoles, de la existencia y condiciones de funcionamiento de los Puntos Limpios Fijos y Móviles, es una necesidad inherente a su explotación.

Por ello, la empresa adjudicataria, dedicará a campañas de publicidad y promoción un porcentaje del 0,6% mínimo sobre el total del presupuesto de la adjudicación definitiva. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento esta cantidad para que éste lo utilice en las campañas y actuaciones que estime más necesarias.

6.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Las ofertas se presentarán y desglosarán según lo indicado en el ***Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas***; en cualquier caso las empresas licitadoras deberán presentar **obligatoriamente**, la siguiente **documentación y detallar su justificación económica en las tablas incluidas en el Anexo III**, del presente pliego **y en aquellas otras que consideren oportunas para una mejor comprensión de la distribución de coste de los servicios**. Además podrán aportar todos los cuadros resumen que consideren necesarios para un mejor conocimiento y valoración de las ofertas.

6.1.PROPOSTA TÉCNICA DE EXPLOTACIÓN.

Las proposiciones de los licitadores, desde el punto de vista técnico, deberán incluir la correspondiente **Propuesta Técnica de Explotación** procurando siempre una exposición lo más concreta y clara posible.

El licitador describirá, con suficiente detalle, la organización de las actividades que se realizarán en el mismo y el destino que se dará a los residuos. En esta propuesta **se aportará, como mínimo, la información que se cita a continuación en los puntos siguientes:**

6.1.1.-Destino de los Residuos.

Se describirán, con suficiente detalle, la organización de actividades en los PLF y el destino que se otorgará a los residuos.

El destino concreto a que se compromete el ofertante, se indicará para cada uno de los residuos admisibles, siendo el orden de prioridad: la reutilización, el reciclado, la valorización y, en última instancia, cuando no sea posible la gestión anterior, se propondrá la forma de tratamiento y eliminación que se pretende aplicar.

En aquellos casos en los que, a pesar de existir la posibilidad técnica para ello, el destino previsto no sea la reutilización, reciclado o valorización, se justificarán las causas por lo que es imposible aprovechar los residuos como método de gestión.

6.1.2.-Operaciones y Logística de la Gestión.

Se describirá el funcionamiento interno de los PLF, en especial en lo referente a:

- Cumplimiento y obligaciones de la legislación ambiental y de residuos en todo lo referente a los residuos depositados.
- Método de envasado, almacenamiento y transporte en su caso, para los residuos peligrosos.
- Equipos de trituración, compactación o cualquier otro que, en su caso, el adjudicatario piense emplear a fin de aumentar las posibilidades de reciclaje, racionalizar el almacenamiento, reducir los costes de transporte, etc.

6.1.3.-Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Se describirán con suficiente detalle las medidas que se pondrán en práctica para garantizar la seguridad de los operarios y de los usuarios en cada una de las áreas funcionales de los PL. Y en particular, en el área destinada al depósito de los residuos peligrosos, se contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Equipos de protección personal y de seguridad.
- Definición de la forma de actuación en caso de accidente o derrame.

Se describirán, asimismo, los requerimientos de uniformidad, higiene personal y de limpieza, de forma que en todo momento se cuida la imagen de los PL.

Por otro lado, se estará a todo lo dispuesto en el Anexo V en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6.1.4.-Organigrama general de medios, que permita de forma clara, valorar la organización prevista para la realización del servicio propuesto, precisando al menos los siguientes puntos:

a) Personal:

Se indicarán las funciones, cualificaciones y número de personas y su nivel de dedicación necesario para dar respuesta a las labores contratadas y en particular del responsable técnico del Servicio.

Se considera que la parte administrativa/directiva queda cubierta desde los servicios centrales o delegaciones de la empresa adjudicataria, no siendo necesaria la contratación de este tipo de personal.

- 1) Personal Dirección.
- 2) Personal de ejecución material, expresados en puestos de trabajo y turnos.
- 3) Número total de horas ofertadas al año.

b) Medios materiales

En el caso que la oferta contemple como mejora medios materiales se describirán todos los medios a emplear, equipos de compactación y de toda índole, estableciendo el ritmo con el que se retirarán los contenedores bajo este sistema, quedando definido el procedimiento para que los contenedores no rebosen y estén en orden de servicio permanentemente.

Asimismo, presentarán el plan de mantenimiento preventivo de los PLF, indicando los procedimientos, frecuencias, etc, a emplear.

- 1) Relación de todos los medios materiales ofertados, indicando número, características, y tipo.

c) Herramientas y productos consumibles:

- 1) Relación de herramientas, productos y materiales consumibles; indicando cantidades y tipos.

A) Indicación de COSTES UNITARIOS básicos a partir de los cuales se han elaborado los precios totales y precios unitarios contractuales y con los que se podrían elaborar en su caso precios nuevos para equipos, prestaciones no previstas o posibles modificaciones de contrato en la oferta del adjudicatario. El IVA no deberá incluirse en los precios unitarios, pero se deberá indicar de forma expresa en la oferta, así como su porcentaje.

Dichos costes unitarios se referirán a personal, suministros y materiales fungibles, de acuerdo con la siguiente relación:

1.- Personal

1.1.- **Coste anual** de todas las categorías en turno de mañana y tarde.

1.2.- **Coste día** de todos los puestos de trabajo en las distintas categorías para turno de mañana y tarde.

1.3.- **Coste hora** del puesto de trabajo en todas las categorías laborales, para turnos de mañana y tarde.

2.- Otros costes

3.1.-Otros costes previstos de materiales, suministros, seguros, equipos diversos, necesarios para la correcta prestación del servicio.

3.2.- Tasas por vertido de residuos.

3.-Se indicará, para el período de explotación, desglosado por períodos de doce meses, la estimación para cada tipo de residuo de los posibles ingresos y costes por tratamiento o eliminación.

3.1.-**Los ingresos**, por unidad de peso (Kg) de residuos.

3.2.-**Los costes** de tratamiento y/o eliminación, por unidad de peso (Kg) de residuos, cuando el reciclaje no sea posible, y que incluirá, en su caso, los costes de transporte hasta los centros de tratamiento o eliminación.

Las empresas tendrán en cuenta los convenios existentes entre el Ayuntamiento y los diferentes SIG de los siguientes residuos: RAEEs, pilas, vidrio, etc (ya enumerados en la página 5).

Estos costes del APARTADO A se reflejarán en las tablas del **Anexo V: “DESGLOSE ECONOMICO DE LA OFERTA”** y se incluirán en el **sobre de la oferta económica**.

6.1.5.-Resumen de la Oferta.

Las empresas presentarán un documento que contenga el resumen de la oferta técnica y económica.

6.2.PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los textos escritos que integren los trabajos de explotación que se contratan se presentarán en papel reciclado de formato DIN-A4. Los gráficos, planos, etc., podrán tener cualquier tamaño mayor que el citado, si bien se adaptará a éste mediante plegado. Estos documentos se presentarán por duplicado, y también en soporte informático aceptado previamente por el Ayuntamiento de Móstoles.

Además, la información de la oferta se presentará en USB.

7.-PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados por la empresa adjudicataria del trabajo contratado en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas serán propiedad del Ayuntamiento de Móstoles, que podrá reproducirlos y divulgarlos, total o parcialmente en la forma que estime conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor o cualesquiera otros.

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso de divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este Pliego de Prescripciones, ni de sus resultados o contenido, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización del mismo ni una vez concluido éste, salvo autorización por escrito del Ayuntamiento de Móstoles.

8.CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO

8.1.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de **120.000,00€ (CIENTO VEINTEMIL EUROS) anuales, IVA excluido. Siendo el IVA (10%) de 12.000,00€ anuales.** El importe total anual (IVA incluido) asciende a **132.000,00 €.**

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder de la cantidad antedicha. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan del tipo de licitación del contrato y se puntuará con 0 puntos aquellas que coincidan con el precio de licitación.

Se considerará, en principio como desproporcionada o temeraria, la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en diez unidades a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas, sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de apreciar, no obstante, previos los informes técnicos del servicio correspondiente y considerando adecuada la justificación del licitador, que la oferta puede ser cumplida a satisfacción de la Administración.

El precio incluye, además de, los medios humanos y materiales, aquellos repuestos y materiales que sean necesarios para el correcto mantenimiento.

El Valor estimado del contrato:

Estando previsto el contrato para 2 años (2 años + 1 año + 1 año de prórroga), con un importe anual de 120.000,00 € anuales (sin IVA) y 132.000,00 € anuales (con IVA), a efectos de publicidad constituyen "Valor Estimado Neto Total del Contrato" -prórrogas incluidas- el importe de 480.000,00 € (sin IVA) y "Valor Estimado Bruto Total del contrato" el importe de 528.000,00 € (con IVA).

Distribución anual:

Años	Meses	Importe (Sin IVA) (Valor Estimado Neto Total)	IVA (10%)	Importe (Con IVA) (Valor Estimado Bruto Total)
2014	12	120.000,00	12.000,00	132.000,00
2015	12	120.000,00	12.000,00	132.000,00
2016	12	120.000,00	12.000,00	132.000,00
2017	12	120.000,00	12.000,00	132.000,00
		480.000,00	48.000,00	528.000,00

Los ofertantes incluirán, a su criterio, las posibles bajas que deseen realizar a los precios de licitación estipulados. Dichas bajas se realizarán indicando además del precio final ofertado, el porcentaje de baja a realizar sobre los precios que estén vigentes en cada momento, a aplicar antes de los impuestos que correspondan.

8.2. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio de adjudicación (canon anual) estará vigente sin revisión de precios al alza, desde el inicio hasta la finalización del contrato.

Esta Concejalía estima improcedente aplicar revisión de precios al alza en este contrato, al ser las instalaciones y bienes anexos a la misma propiedad de este Ayuntamiento y no requerir inversiones relevantes en maquinaria y herramienta. Por otro lado, en la actual situación de crisis, el Ayuntamiento se encuentra con un escenario económico donde los ingresos propios y los ingresos procedentes del Estado han ido disminuyendo paulatinamente, según la crisis económica ha ido incrementando sus efectos

A este Plan de Saneamiento se le sumaron el Plan de Racionalización y Modernización y el Plan de Ajuste, de marzo de 2012, que han tenido una incidencia clara en la contención del gasto municipal y en la elaboración de los Presupuestos.

Para poder cumplir con las medidas establecidas en los Planes municipales mencionados la Concejalía ha tomado la decisión de no aplicar revisión de precios al alza en este contrato, durante su vigencia.

8.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público y si concurren las circunstancias previstas en el Título V del Libro I de la LCSP las características del servicio contratado, que vendrán justificadas por motivos tales como incremento de población, aumento territorial de los trabajos, incremento de la producción y la frecuencia de los mismos o cualquier otra necesidad para la que fuese necesario la ampliación de los servicios para una correcta prestación del mismo. En cualquier caso dichas ampliaciones implicarán en su caso una compensación económica a favor del adjudicatario.

Con el fin de calcular los importes de las posibles ampliaciones del servicio, se realizará el cálculo en base a los precios unitarios del precio del contrato original sin IVA.

Estas modificaciones no podrán alcanzar en más o en menos el 25% del precio de adjudicación del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 195 de la LCSP.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, el Ayuntamiento compensará al contratista para mantener el equilibrio económico del contrato.

9..DURACIÓN DEL CONTRATO Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS INSTALACIONES:

9.1.DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 2 años prorrogable año a año hasta un máximo de dos. La prórroga anual deberá ser comunicada expresamente con una antelación mínima de un mes del vencimiento del plazo de la concesión. En ningún caso se entenderá prorrogada de forma automática; iniciándose el cómputo de la misma a partir de la fecha de firma del correspondiente contrato.

Una vez finalizada la contratación, quedarán extinguidos cuantos derechos nazcan de la misma para el contratista.

9.2.PUESTA EN SERVICIO DE LAS INSTALACIONES.

En las proposiciones que se presenten, deberán los licitadores señalar el plazo máximo de puesta en marcha del servicio, que en ningún caso debe ser superior a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación de la adjudicación definitiva que remitirá la Secretaría General.

9.3.SANCIONES POR DEMORA EN LA PUESTA EN MARCHA.

Las sanciones por demora, se ajustarán a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

10.CLASIFICACION DE LA EMPRESA

Grupo R, Subgrupo 5, Categoría A

11. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Serán los estipulados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

12.-DATOS ESTADÍSTICOS

En el Anexo II, se incluyen los datos estadísticos sobre entradas de residuos en las instalaciones del Punto Limpio de Móstoles, sito en paseo Arroyomolinos c/v Calle Río Guadiana, a efectos de que sirvan a las empresas para estimar los costes e ingresos que puedan generarse por la explotación (deberán tener en cuenta los PLM), pudiendo en sus ofertas estimar cantidades de entrada de residuos diferentes a las que se indican según el criterio técnico de los ofertantes.

En Móstoles a 17 de diciembre de 2013



Fdo. Alicia G. Crespo
Técnico del Área de Medio Ambiente

Anexo I

Plano del CIRE y del Punto Limpio

Instalaciones del CIRE:

Este centro estará integrado por 1 Punto Limpio Fijo, vinculado a la zona de descarga y aparcamiento de los Puntos Limpios Móviles.

El CIRE tiene su ubicación en el PAU-4. Avenida de la Vía Láctea s/n.

Las dimensiones de la parcela son de 5.855,88 m².

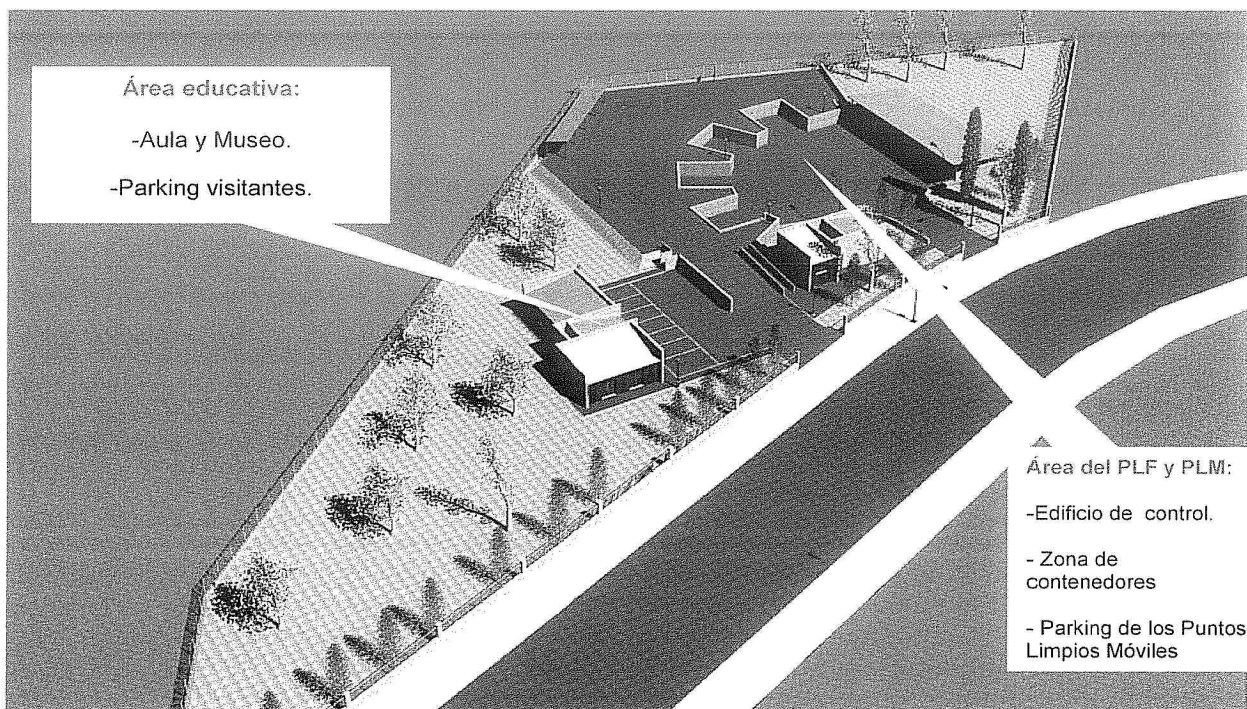
Los elementos que contendrá el CIRE:

Área del PLF y PLM:

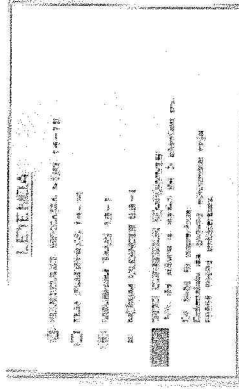
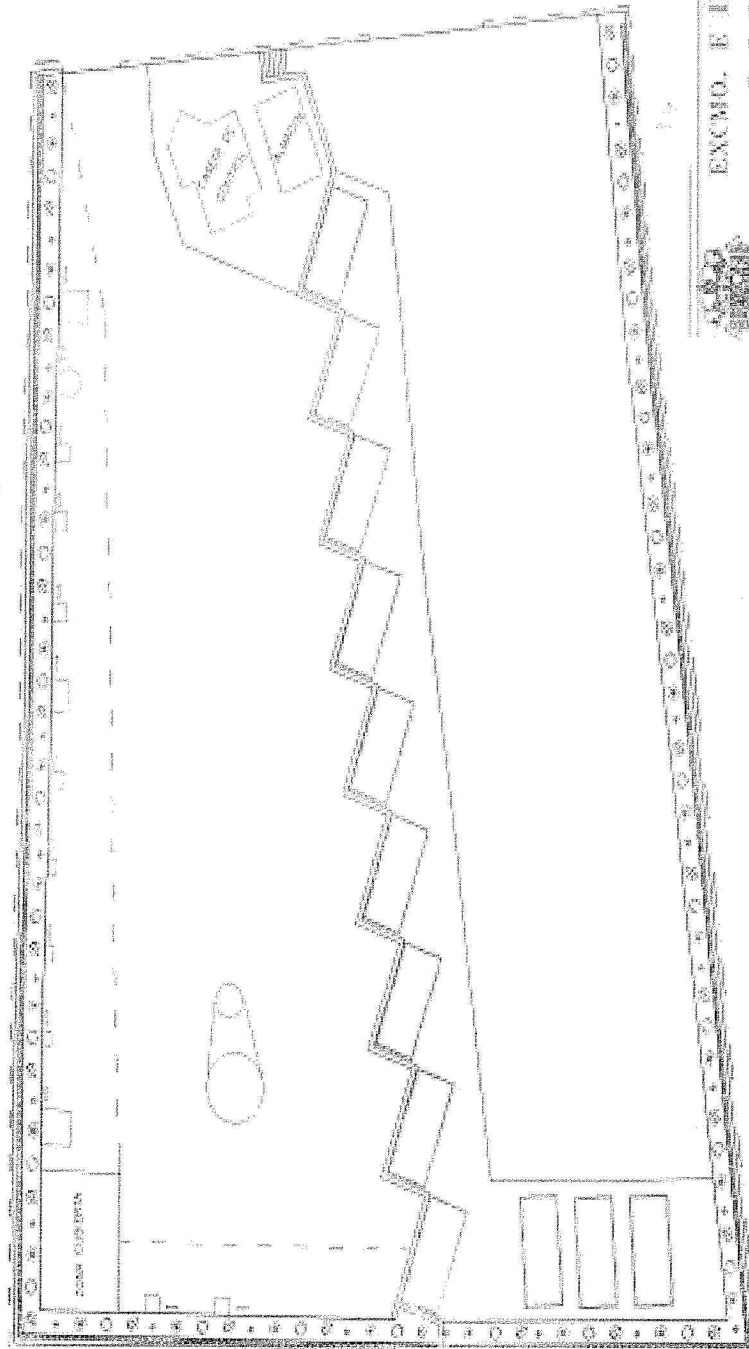
- Edificio de control.
- Zona de contenedores.
- Zona de descarga y aparcamiento de los Puntos Limpios Móviles

Área educativa y de información:

- Aula medioambiental-centro de visitantes
- Museo educativo sobre el reciclaje de residuos
- Zona de aparcamiento visitantes.







EXCMO. E ILMO. AYUNTAMIENTO DE
MOSTOLES

CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE

PUNTO LIMPIO DE LA POBLACION DE MOSTOLES

ESCALA 1:150

Anexo II

**Datos estadísticos 2012
del Punto Limpio y CIRE**

DATOS DEL PUNTO LIMPIO C/PASEO ARROYOMOLINOS c/v RÍO GUADIANA

AÑO 2012 USUARIOS DEL PUNTO LIMPIO C/ PASEO ARROYOMOLINOS POR FRANJAS HORARIAS													
NUMERO DE USUARIOS	FRANJAS HORARIAS												TOTAL
	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	
PERSONAS	742	2.581	3.723	4.754	4.884	3.542	1.243	1.098	1.435	2.031	2.417	2.451	30.901
%	2,40%	8,40%	12,00%	15,40%	15,80%	11,50%	4,00%	3,60%	4,60%	6,60%	7,80%	7,90%	100,00%

KG RESIDUOS RETIRADOS DEL PUNTO LIMPIO	AÑO 2012												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUB.	NOVIEM.	DICIEM.	TOTAL
ACEITES DE MOTOR (Litros)	800,0	700,0	800,0	700,0	800,0	1.000,0		1.600,0	500,0	300,0	400,0		7.600,0
ACEITES VEGETALES (Litros)	1.450,0	1.300,0	1.250,0	600,0	1750,0	600,0	1.100,0	1.400,0	700,0	900,0	1.000,0	750,0	12.800,0
AEROSOL (Kgs.)	209,0				195,0		107,0			168,0			679,0
BATERIAS (Kgs.)		1.280,0						1.410,0				1.320,0	4.010,0
CD/DVDs (Kgs.)	52,0		52,0		51,0		64,0			63,0		115,2	397,2
ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS (Kgs.)	208,0				188,0		227,0			210,0			833,0
ENVASES PLÁSTICOS CONTAMINADOS (Kgs.)	763,0				409,0		546,0			441,0			2.159,0
ESCOMBROS (Kgs.)	44.100,0	62.170,0	66.280,0	66670,0	62310,0	64.124,0	88.300,0	66.510,0	77.590,0	90.750,0	74.590,0	42.900,0	806.294,0
MADERA (Kgs.)	8.740,0	15.120,0	25.040,0	15060,0	14360,0	17.580,0	21.380,0	15.720,0	20.120,0	20.900,0	20.680,0	14.360,0	209.060,0
MADERA (MUEBLES) (Kgs.)	17.740,0	9.440,0	5.740,0	13880,0	14280,0	4.900,0	8.470,0	5.620,0	3.960,0	8.510,0	13.460,0	4.360,0	110.360,0
MEDICAMENTOS (Kgs.)	192,0				150,0		79,0			162,0			583,0
METALES/CHATARRA (Kgs.)			2.800,0			3.160,0		2.520,0		2.220,0		3.080,0	13.780,0
PAPEL Y CARTON (Kgs.)	2.400,0	2.260,0	2.300,0	5500,0	2300,0	4.280,0	2.380,0	3.900,0	2.180,0	5.940,0	3.540,0	2.500,0	39.480,0
PILAS (Kgs.)					1760,0		260,0				1.780,0		3.800,0
PLÁSTICOS (Kgs.)	4.420,0	2.320,0	4.860,0	2900,0	8280,0	4.200,0	2.160,0	4.940,0	2.700,0	5.160,0	5.520,0	2.580,0	50.040,0
RADIOGRAFIAS (Kgs.)	203,0				100,0					289,0			592,0
RESTOS DE PINTURAS, BARNICES, ADHESIVOS (Kgs.)	1.192,0				1075,0		970,0			1.099,0			4.336,0
ROPA, TEXTILES Y COMPLEMENTOS (Kgs.)	3.500,0	1.650,0	1.990,0	1700,0	4450,0	4.250,0	3.500,0	3.600,0	4.250,0	5.900,0	3.430,0	2.210,0	40.430,0
TONER (s/ud)				563,0			675,0			454,0			1.692,0
VIDRIO (Kgs.)		500,0											500,0
RAEEs:	RAEEs												
BOMBILLAS Y FLUORESCENTES (Kgs.)	123,0		162,0		106,0		103,0			165,0		132,0	791,0
FRIGORÍFICOS (Kgs.)			660,0	660,0		770,0		1.120,0		1.380,0	680,0		5.270,0
TELÉFONOS MÓVILES Y CARGADORES (Kgs.)					106,0							50,0	156,0
PANTALLAS ORDENADOR YTV (Kgs.)	1.040,0		2.100,0	420,0	140,0	1.200,0	1.100,0			2.000,0	4.000,0		12.000,0
RAAEs Genéricos (Kgs.)							5420		800	3082	5900		15202
TOTAL	87.132,00	96.740,00	114.034,00	108.653,00	112.810,00	106.064,00	136.841,00	108.340,00	112.800,00	150.093,00	134.980,00	74.357,20	1.342.844,20

PRODUCCION DE RESIDUOS

CIRE		
FECHA	RESIDUO	PRODUCCION
19/12/2012	ENVASES VACIOS CONTAMINADOS	50 kg
14/01/2013	INERTES	1.660 kg
16/01/2013	RAEE	2.000 kg
25/01/2013	INERTES	2.760 kg
13/02/2013	BOMBILLAS Y FLUORESCENTES	300 kg
25/03/2013	RAEE	2.000 kg
04/04/2013	ENVASES VACIOS CONTAMINADOS	231 kg
04/04/2013	PILAS BOTON	6 kg
04/04/2013	PILAS ALCALINAS /SALINAS	947 kg
04/04/2013	INERTES	2.440 kg
10/04/2013	RAEE	2.000 kg
29/04/2013	INERTES	3.960 kg

REGISTRO DE USUARIOS

	NOV' 12	DIC' 12	ENE' 13	FEB' 13	MAR' 13	ABR' 13
Nº REGISTROS DE ENTRADA	186	191	175	232	286	395

NOTA: La apertura del CIRE se produjo el 5 de noviembre de 2012.

Anexo III

TABLAS DATOS ECONÓMICOS

TODAS LAS EMPRESAS LICITADORAS DEBERÁN CUMPLIMENTAR LAS TABLAS ADJUNTAS TAL Y COMO APARECEN DESGLOSADOS CADA CONCEPTO.

1. PRESUPUESTO GENERAL DEL PERSONAL:

1.1.- Resumen de Coste de Personal

DIMENSIONAMIENTO Y COSTE DE PERSONAL

CATEGORÍA	Turno	Jornada Completa(C) o Parcial (P)	Nº Uds	Días/año	PRECIO POR JORNADA	TOTAL/año
PUNTO LIMPIO						
TOTAL PL						
CIRE						
TOTAL CIRE						
TOTAL PERSONAL						

1.2.-Tabla salarial.

TABLA SALARIAL					
Categoría	Turno	Jornada	Coste Mensual	Coste por jornada	Coste por hora

2.-OTROS COSTES:

PRODUCTOS Y MATERIALES CONSUMIBLES			
DESCRIPCIÓN	Precio Ud	Uds	Coste/Año

VESTUARIO, HERRAMIENTAS Y VARIOS			
DESCRIPCIÓN	Precio Ud	Uds	Coste/Año

CUADRO RESUMEN DEL COSTE ANUAL (resumen presupuestos)		
Servicio de Explotación del Punto Limpio y CIRE del Ayuntamiento de Móstoles.	COSTE POR CAPÍTULO	
	SERVICIO	%S/TOTAL
PERSONAL		
Dirección y administración		
Conservación y mantenimiento		
TOTAL PERSONAL		
PRODUCTOS Y MATERIALES CONSUMIBLES		
Suministros y costes varios		
TOTAL PRODUCTOS Y MATERIALES CONSUMIBLES		
VESTUARIO, HERRAMIENTAS Y VARIOS		
Vestuario y herramientas		
Conservación y mantenimiento		
Seguros		
Campañas de concienciación		
Gastos varios		
TOTAL VESTUARIO, HERRAMIENTAS Y VARIOS		
TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL		100
G.G+B.I. XX%		
TOTAL EJECUCIÓN POR CONTRATA		
IVA 10%		
TOTAL		
CANON ANUAL DEL SERVICIO		
TIPO DE LICITACIÓN		
BAJA REALIZADA (%)		

Anexo IV

REQUISITOS EN MATERIA DE P.R.L PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la sistemática a seguir para coordinar y controlar los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, cuando el Ayuntamiento de Móstoles **contrate con otras empresas la realización de actividades en lugares de trabajo municipales**, de tal manera que se de cumplimiento a lo recogido en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales así como protocolizar la documentación necesaria para dicha coordinación.

La Coordinación de Actividades Empresariales para la prevención de los riesgos laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Cabe hacer una mención especial para el caso de contrato de obras de construcción. En este caso:

- Aquellas obras que se realicen dentro de edificios municipales en los cuales no cese la actividad propia durante el desarrollo de la obra (art. 9,d del Real Decreto 1627/1997), se verán sujetas a los requisitos establecidos en el presente documento.
- En resto de obras de construcción quedan sujetas a lo indicado en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (y su posterior modificación Real Decreto 604/2006).

DESARROLLO.

1. Toda empresa que opte a prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Móstoles deberá entregar **en la fase de presentación de ofertas** el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado (Dentro del sobre de condiciones técnicas)
2. **La empresa adjudicataria** deberá entregar **antes de la firma del contrato** la siguiente documentación (en caso de subcontratación de servicios se deberá adjuntar también la documentación correspondiente a la empresa subcontratada):

- **Anexo III:** Sistema de Gestión de la Prevención: información esquemática sobre la modalidad preventiva, Mutua de A.T. y E.P. concertada y responsable de la empresa en materia de Prevención.

- **Ficha nº 1**, junto a la copia de la evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y formación e información de trabajadores en materia preventiva.

- **Ficha nº 2:** Listado del personal, calificado como apto, que va a realizar trabajos objeto de contrato.

Este listado debe actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas.

En caso de contar, para la realización de los trabajos, con personal autónomo y/o subcontratado se deberá indicar tal situación en las casillas correspondientes del listado.

- En el caso de personal subcontratado, la empresa adjudicataria deberá solicitar toda la información a su contrata y entregarla, junto con la propia, al Ayuntamiento de Móstoles.
- En el caso de contratación de personal autónomo se deberá adjuntar copia del recibo bancario actualizado de pago de cuotas a la Seguridad Social de cada trabajador autónomo.

- **Ficha nº 3:** Nombramiento de la persona que ejercerá como interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales mientras dure el contrato.

- **Ficha nº 3-BIS:** Designación, en su caso, del Recurso Preventivo presente durante toda la ejecución de los trabajos, adjuntando copia del título acreditativo de su nivel de formación en prevención de riesgos laborales. En caso de realizar trabajos en altura se deberá, así mismo, adjuntar certificados de aptitud y de entrega de EPIs de los trabajadores desplazados.

- **Ficha nº 4:** indicar los riesgos y medidas preventivas derivados de la concurrencia de actividades. No se debe adjuntar copia de la evaluación de riesgos de las actividades objeto de contrato, sino cumplimentar la información solicitada en la ficha.

3. La documentación se entregará al Servicio de Prevención **antes de la firma del contrato.**
4. **Antes del comienzo de los trabajos** la empresa adjudicataria deberá:
 - Solicitar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento la información sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del centro municipal donde se vayan a realizar los trabajos (Ficha 7).
 - Transmitir a los trabajadores desplazados la información contenida en el Anexo I "*Normas mínimas de seguridad y salud para las contratas del Ayuntamiento de Móstoles*" y Ficha 7, así como cualquier otra entregada por el Servicio de Prevención.
 - Colaborar con el Servicio de Prevención en el establecimiento de los medios de coordinación adecuados en caso de concurrencia de varias empresas en un mismo centro, según modelo de Ficha nº 9.
5. **Durante el desarrollo de los trabajos** deberá:
 - Solicitar, cuando proceda, los permisos de trabajo previamente a su inicio, tal y como se indica en las normas mínimas de seguridad (Anexo I "*Normas mínimas de seguridad y salud para las contratas del Ayuntamiento de Móstoles*"), según el modelo de la Ficha nº 5.
 - Informar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento de los accidentes que se produzcan durante el desarrollo de su actividad como consecuencia de la concurrencia de actividades, según modelo de Ficha nº 6.
 - Comunicar de inmediato al Ayuntamiento de Móstoles toda situación de emergencia que pueda afectar a la salud o seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.
 - Colaborar con el Servicio de Prevención en las inspecciones que se realicen durante la ejecución de los trabajos.

DATOS DE CONTACTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Dirección: Avenida de Portugal, 65 28934 Móstoles

Teléfono: 91.664.67.84

Mail: servicioprevencion@ayto-mostoles.es

Fax: 91.665.57.63

NOTA

Se adjuntan a este Pliego la siguiente documentación: Ficha 1, Ficha 2, Ficha 3, Ficha 3-BIS, Ficha 4, Ficha 5, Ficha 6, Ficha 9, Anexo I, Anexo II y Anexo III.

FICHA Nº 1

EVALUACIÓN DE RIESGOS, PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LAS EMPRESAS CONCURRENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Denominación:
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTENTE
Denominación: CIF:
Dirección: CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa va a realizar en nuestro centro de trabajo, les pedimos los documentos que acrediten haber realizado, para las obras y servicios contratados la **evaluación de riesgos** y la **planificación de su actividad preventiva**. Igualmente deberán acreditar por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de **información** y **formación** respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

En caso de subcontratación de servicios, deberán presentar la información solicitada de cada una de las empresas subcontratadas.

NOTA:

- Se debe adjuntar a la presente Ficha copia de la evaluación de riesgos de los trabajos objeto de contrato, planificación de la actividad preventiva y certificados de información y formación de los trabajadores desplazados (Ficha 2).
- En caso de que las actividades objeto de contrato necesiten la designación de un Recurso Preventivo (Ficha nº 3-BIS), se deberá entregar junto con la información arriba solicitada, los certificados de aptitud médica y entrega de EPIS de los trabajadores desplazados cuya actividad requiera la presencia de dicho Recurso Preventivo.

En a de de 200....

Fdo.:

Recibí: Empresa Concurrente

FICHA Nº 2

**LISTADO DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA, CALIFICADO
COMO APTO, QUE REALIZARÁ LOS TRABAJOS EN EL AYUNTAMIENTO DE
MÓSTOLES**

(El listado se deberá actualizar tras cualquier modificación en el personal designado
para el desarrollo de las actividades contratadas)

Empresa:

Nombre y apellidos	Categoría profesional	Personal subcontratado		Personal autónomo (adjuntar recibo actualizado de pago de cuotas a la Seguridad Social)	
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

*** Sólo se permitirá el acceso al centro de trabajo a aquellos trabajadores, incluidos en el presente listado, de los que se aporte los correspondientes diplomas de formación / información en materia preventiva.**

En, adede 200....

Firmado: D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 3

**ASIGNACIÓN DE INTERLOCUTORES EN MATERIA DE COORDINACIÓN
DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:.....

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

Denominación:..... CIF:

Trabajos contratados:

INTERLOCUTORES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Técnico designado por el Área:

(A facilitar por el Servicio de Prevención antes del inicio de la actividad) ☎

Servicio de Prevención: ☎ 91 664 67 84

INTERLOCUTOR/ES POR PARTE DE LA EMPRESA EXTERNA

Persona designada por la empresa presente durante la ejecución de los trabajos:

D./Dña. ☎

Persona designada por la empresa:

D./Dña. ☎

—

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 3-BIS

DESIGNACIÓN DEL RECURSO PREVENTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO Y EMPRESA CONCURRENTE

Centro de trabajo.....

Empresa concurrente:

NECESIDAD DE DESIGNACIÓN

☐ NO

☐ SI (Indicar la situación aplicable):

☐ Trabajos con riesgos especialmente graves de caída en altura

☐ Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento

☐ Trabajos con máquinas sin certificado CE de conformidad, necesidad de intervención de organismo notificado en la certificación, protección de los trabajadores no garantizada.

☐ Trabajos en espacios confinados

☐ Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión

DATOS DEL RECURSO PREVENTIVO

Nombre y apellidos:

Cargo en la empresa: Teléfono de contacto (móvil):

Nivel de formación en prevención de riesgos laborales (adjuntar certificado):

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 4

RIESGOS ESPECÍFICOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS CONCURRENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
Denominación:	CIF:
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTES	
Denominación:	CIF:
Dirección:	CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa realizará en nuestro centro de trabajo, les pedimos la información que a continuación se especifica, relativa a los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia derivadas de la concurrencia de actividades.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Tareas a realizar:	
Maquinaria empleada:	
Sustancias químicas empleadas:	(Se debe adjuntar las Fichas de Datos de Seguridad de los productos empleados)

RIESGOS PARA PERSONAL AJENO SITUADO EN LAS PROXIMIDADES DE LA ZONA DE TRABAJO
--

--

TAREAS / SITUACIONES INCOMPATIBLES CON LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
---	--

Actividad desarrollada	Tareas incompatibles

En a de de 200....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 5

PERMISO DE TRABAJO PARA CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

(Modelo de documento para recoger el permiso. El documento se realizará por duplicado o calco, con una copia para cada empresa.)

Descripción del trabajo.

.....

.....

Duración estimada del permiso

Fecha: Tiempo de validez. Desde.....Hasta.....

Trabajo relacionado con:

<input type="checkbox"/> Corte y soldadura	<input type="checkbox"/> Andamios. Altura	<input type="checkbox"/> Electricidad	<input type="checkbox"/> Tuberías
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Herramientas a utilizar:

<input type="checkbox"/> Oxígeno y acetileno	<input type="checkbox"/> Argón	<input type="checkbox"/> Grúa	<input type="checkbox"/> Vehículo, Carretilla	<input type="checkbox"/> Herramientas eléctricas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Equipos de protección individual necesarios:

<input type="checkbox"/> Pantalla facial	<input type="checkbox"/> Casco	<input type="checkbox"/> Botas de seguridad	<input type="checkbox"/> Guantes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aprobación del permiso de trabajo:

D....., en calidad de.....

y como persona responsable de la aprobación del permiso de trabajo, informa de los riesgos específicos y la situación actual de la zona o planta, sin perjuicio del conocimiento de las normas generales de seguridad existentes, contenidas en el contrato y ya trasladadas a todo el personal de la contrata y subcontrata por el responsable de la misma:.....

.....

.....

Fdo.: Técnico del Área

Fdo. Responsable de la contrata.

FICHA Nº 6

ACCIDENTES PRODUCIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:..... CIF:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

Denominación:..... CIF:

Dirección: CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa va a realizar en nuestro centro de trabajo, les pedimos información de los accidentes producidos en dicho centro como consecuencia de la concurrencia de actividades.

Empresa del trabajador	Puesto de trabajo	Fecha del accidente

Tarea realizada	Factor de riesgo	Medida preventiva a considerar

En a de de 200...

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

FICHA Nº 9

MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Denominación:
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTES
Denominación:..... CIF:
Dirección: CP/Ciudad:

Según el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en los términos en que éste se expresa y en relación con los trabajos que su empresa va a realizar en nuestro centro de trabajo, les informamos de los medios de coordinación que se han acordado adoptar.

MEDIO DE COORDINACIÓN	Medio elegido (X)
El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes	
La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes	
Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención	
La impartición de instrucciones	
El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación	
La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes	
La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas	

En a de de 200...

Firmado:

D./Dña;

Cargo;

ANEXO I:

**NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LAS
CONTRATAS DEL
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**



Toda empresa contratada por el Ayuntamiento de Móstoles para prestar sus servicios, deberá cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en los Reales Decretos emanados de ella, así como en todas las demás disposiciones en vigor que sean de aplicación en cada caso.

DEBER DE COOPERACIÓN

Las empresas externas:

- Informarán al Ayuntamiento de Móstoles sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en las instalaciones municipales que puedan afectar al resto de empresas concurrentes. Dicha información se facilitará siempre antes del inicio de la actividad y por escrito cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves.
- Tienen la obligación de informar al Ayuntamiento de cualquier accidente o incidente que suceda en las dependencias e instalaciones municipales como consecuencia de su actividad.
- Comunicarán de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de cualquier persona allí presente.

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

- El empresario formará e informará a sus trabajadores acerca de:
 - El uso adecuado, según los riesgos previsibles, de máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y cualquier otro medio con el que desarrollen su actividad.
 - La utilización correcta de los medios y equipos de protección que les facilite, siguiendo las instrucciones de los mismos.
 - La obligatoriedad de no poner fuera de funcionamiento y de utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los equipos y lugares de trabajo.
 - El conocimiento de la señalización de seguridad.
 - La prohibición de ascender o permanecer en andamios sin las necesarias garantías de seguridad, siendo obligatorio, como mínimo, el uso de arnés de seguridad y equipo anticaídas para trabajos en altura.
- Facilitará los Equipos de Trabajo y Equipos de Protección Individual necesarios para desarrollar las actividades objeto de contrato. Dichos equipos tendrán el marcado CE y serán los adecuados a la tarea y riesgo, respectivamente.
- Además, velará por el cumplimiento de las instrucciones básicas de seguridad expresadas en el punto anterior, sobre las que formó a sus trabajadores.
- Será responsabilidad del empresario contratista que las empresas por él contratadas (subcontratas) cumplan igualmente con estas Normas Mínimas de Seguridad.
- Las infracciones reiteradas en materia de seguridad y salud acreditadas mediante resolución en el correspondiente expediente sancionador, cometidas por parte de un trabajador de la empresa contratada, pueden dar lugar a su sustitución, sin perjuicio del respeto a los derechos derivados de la relación de empleo del trabajador.

PERMISOS DE TRABAJO

- Trabajos con riesgo eléctrico: antes de manipular cualquier instalación eléctrica municipal (alumbrado público, instalaciones de edificios, etc.) es obligatorio solicitar permiso por escrito al responsable de la instalación y coordinar con éste el desarrollo del trabajo hasta su finalización.
- Recuerde que también puede ser obligatorio requerir previamente al trabajo un permiso especial para casos tales como trabajos con llama, chispa o soldadura, entrada a espacios confinados, trabajos en zanjas y excavaciones, trabajos en altura, etc.
- Consulte al responsable de la instalación acerca de dicha necesidad y siga en todo momento sus indicaciones.

PRESENCIA DE RECURSO PREVENTIVO

- En aquellos trabajos en los que los riesgos puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de diversas operaciones, o se realicen actividades con riesgos especiales (caída de altura, sepultamiento, ahogamiento, etc), es necesario que la empresa externa designe un Recurso Preventivo para que esté presente durante toda la ejecución de los trabajos y vigile el cumplimiento de las actividades preventivas necesarias.
- Consulte al responsable del Área o centro de trabajo acerca de dicha necesidad y siga en todo momento sus indicaciones.

ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Las empresas contratadas transmitirán las siguientes medidas a sus trabajadores, que se familiarizarán con los procedimientos de emergencia y deberán conocer las vías de evacuación de los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Móstoles, en los que desempeñen su actividad laboral.

SI USTED DETECTA UN INCENDIO.

- Ante todo mantenga la calma.
- No intente apagar el fuego si no está adiestrado para ello.
- Si es posible, intente aislar la zona afectada cerrando las puertas del local donde esté el fuego.

- Comunique la localización del fuego mediante los medios a su alcance (pulsador de alarma, cualquier empleado del centro, mando inmediato, teléfono, etc.).
- Cuando utilice el teléfono, indique siempre con claridad **quién** es, **qué** ocurre y **dónde** ocurre y no cuelgue hasta que el receptor no le haya repetido los datos.

EN CASO DE EVACUACIÓN.

- Si usted escucha la alarma de evacuación, los equipos a su cargo deben quedar desconectados y en posición segura.
- Siga en todo momento las instrucciones del personal del centro designado para emergencias.
- Abandone las instalaciones siguiendo las vías de evacuación. No utilice los ascensores, si los hubiera. No intente recuperar objetos personales.
- Diríjase a la entrada del centro o punto de reunión, para ser contabilizado.
- Si hay humo, camine agachado y cúbrase la boca y nariz con un pañuelo, húmedo a ser posible.
- Si las salidas están bloqueadas, quédese donde está, coloque ropa húmeda en las rendijas de las puertas y hágase ver por las ventanas.

EN CASO DE ACCIDENTE O MALESTAR.

- Siga el procedimiento establecido por su empresa para estas situaciones.
- En su defecto, actúe del siguiente modo:

Proteja, Avise y Socorra al accidentado
- Analice la situación y, si es posible, elimine los peligros que puedan agravar los daños.
- Avise a los servicios de urgencia indicando:
 - **Cuando** se produjo el accidente,
 - La **gravedad** del mismo,
 - El **número** de personas afectadas
 - El **lugar** donde se sitúa exactamente.
- Según la gravedad del accidente llame al teléfono:
 - **061** si se precisa UVI móvil.
 - **91 522 22 22** (Cruz Roja) si se precisa solamente traslado a un centro médico y no puede hacerse por medios propios.
- Proceda a socorrer siempre que esté capacitado para ello.
- Informe siempre a su superior de lo ocurrido.

EN CASO DE DERRAME

En caso de producirse un derrame de cualquier producto peligroso:

- Evacue la zona afectada.
- Elimine todas las fuentes de ignición si el producto derramado es inflamable.
- Absorba el derrame con material lo más inerte posible (arena, papel, tela, etc.) que, posteriormente, deberá ser recogido para su adecuada gestión como residuo peligroso.
- No intente recogerlo si no está adiestrado para ello ni dispone de los materiales y equipos de protección adecuados, según el caso. Informe al teléfono 080 (bomberos) indicando su localización, extensión y naturaleza.

TELÉFONOS DE INTERÉS

UVI móvil	061	Policía Municipal	092
Cruz Roja Española	91 522 22 22	Ayuntamiento de Móstoles	91 664 75 00
Bomberos	080	Servicio de Prevención	91 664 67 84
Concejalía Embellecimiento y Mantenimiento de la Ciudad			91 664 76 05

ANEXO II

COMPROMISO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D./Dña. _____ en
calidad de representante de la empresa _____ con
NIF _____, certifica el cumplimiento por parte de esta de las obligaciones
legales en materia preventiva indicadas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos
Laborales y reglamentación posterior derivada, especialmente en lo concerniente a:

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Organización de la prevención conforme a lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 39/1997, por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- Control del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas, tanto del personal propio como del subcontratado y/o autónomo, en su caso.

Asimismo, si resultase ser la empresa adjudicataria del contrato, se compromete a:

I. Antes de la firma de contrato. Deberá entregar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento, las siguientes fichas, debidamente cumplimentadas, incluidas en el documento "*Requisitos en materia de P.R.L.*":

- *Ficha 1* junto con copia de la evaluación de riesgos, planificación preventiva y certificados de formación e información.
- *Ficha 2*
- *Ficha 3 y 3-BIS*
- *Ficha 4*

II. Durante la realización de los trabajos. Deberá actualizar la información facilitada cuando se produzcan cambios, así como colaborar con el Servicio de Prevención, según lo establecido en el documento "*Requisitos en materia de P.R.L.*"

En, a de de 20....

Firmado:

D./Dña, Cargo:

ANEXO III:
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

EMPRESA:			
Responsable en materia de Prevención:			
Cargo:		Teléfono:	
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN			
ESPECIALIDAD	TRABAJADORES DESIGNADOS	SERVICIO PREVENCIÓN PROPIO	SERVICIO PREVENCIÓN AJENO (Indicar nombre)
Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____
Higiene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____ -
Ergonomía y Psicosociología	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____ -
Vigilancia de la Salud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> _____ -
En caso de contar con un Servicio de Prevención Propio se adjuntará certificado de haber superado la Auditoria legal.			
MUTUA DE A.T. Y E.P.			
Nombre:			
Persona de contacto:			Teléfono:
Centro asistencial más cercano:			

En, a..... de de 200...

Firmado:

D./Dña.

Cargo;

Anexo V

TABLA DE PERSONAL SUBROGABLE

PERSONAL SUBROGABLE:
1 Peón especialista a tiempo parcial. Contrato indefinido. (Antigüedad 8/01/2004) (Punto Limpio)
1 Peón a tiempo parcial. Contrato indefinido. (Antigüedad 16/09/2007) (Punto Limpio)
1 Peón a tiempo parcial. Contrato temporal. (Antigüedad 18/09/2010) (Punto Limpio)
1 Peón a tiempo completo. Contrato temporal (Antigüedad 7/11/2012) (CIRE)

(*) Convenio de aplicación "*Convenio colectivo de la recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias*".