



Ayuntamiento de Móstoles

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA
LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO
ABIERTO DE LA GESTION DE LOS
SERVICIOS DE RECOGIDA Y TRASPORTE DE
R.S.U. Y LIMPIEZA VIARIA EN EL
MUNICIPIO DE MÓSTOLES**



ÍNDICE

CAPÍTULO I.- ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DEL CONCURSO.....	6
ARTÍCULO 2º.- AMBITO TERRITORIAL.....	6
ARTÍCULO 3º.- AMBITO FUNCIONAL.....	7
3.1 RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (R.S.U.)..	7
3.1.1. RECOGIDA ORGANICA.....	7
3.1.2. OTRAS RECOGIDAS DIFERENCIADAS.....	7
3.1.3. TRANSPORTE DE R.S.U.....	7
3.1.4. CONTENERIZACIÓN.....	7
3.2. LIMPIEZA URBANA.....	8
3.2.1. LIMPIEZA VIARIA.....	8
3.2.2. OTROS SERVICION ESPECIALES DE LIMPIEZA.....	8
3.3. SERVICIOS COMUNES.....	8
ARTÍCULO 4º.- SERVICIOS INDIRECTOS.....	9
ARTÍCULO 5º.- DURACIÓN DEL CONTRATO.....	9

CAPÍTULO II.- SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE R.S.U.

ARTÍCULO 6º.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
ARTÍCULO 7º.- RECOGIDA ORGÁNICA.....	10
ARTÍCULO 8º.- OTRAS RECOGIDAS DIFERENCIADAS.....	11
8.1. RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTON.....	11
8.2. RECOGIDA DE RESIDUOS VOLUMINOSOS (MUEBLES Y ENSERES DOMÉSTICOS)..	12
8.3. RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS.....	12
8.4. RECOGIDA DE RESIDUOS PROCEDENTES DE LOS SERVICIOS DE LIMP URBANA..	13
8.5. RECOGIDA DE PILAS Y RETIRADA A PLANTA DE TRANSFERENCIA.....	13
ARTÍCULO 9º.- TRANSPORTE DE R.S.U.....	13
ARTÍCULO 10º.- CONTENERIZACIÓN.....	13
10.1. IMPLANTACIÓN DE CONTENEDORES.....	13
10.2. MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE CONTENEDORES.....	14
10.3. LAVADO Y DESIFECCIÓN DE CONTENEDORES.....	15
10.4. IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE CONTENEDORES.....	15



CAPÍTULO III.- SERVICIO DE LIMPIEZA URBANA.

ARTÍCULO 11º.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	16
ARTÍCULO 12º.- LIMPIEZA VIARIA.....	16
12.1. MODALIDADES DE LIMPIEZA VIARIA.....	17
12.1.1. BARRIDO MANUAL.....	17
12.1.2. BARRIDO DE MANTENIMIENTO.....	17
12.1.3. BARRIDO MECÁNICO.....	17
12.1.4. BALDEO-RIEGO MANUAL.....	18
12.1.5. BALDEO-RIEGO MECÁNICO.....	18
12.2. HORARIOS Y FRECUENCIAS.....	18
12.3. NIVELES DE LIMPIEZA.....	19
ARTÍCULO 13.- OTROS SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA.....	19
13.1. VACIADO DE PAPELERAS.....	20
13.2. LIMPIEZA Y RETIRADA DE EXCREMENTOS DE ANIMALES.....	20
13.3. RETIRADA DE CARTELES Y LIMPIEZA DE PINTADAS, MANCHAS DE GRASA, ACEITE, GASOLEO, PINTURAS, ETC.....	20
13.4. LIMPIEZAS ESPECIALES CON MOTIVO DE LAS FIESTAS, FERIAS Y ACTOS PÚBLICOS EN GENERAL.....	21
13.5. LIMPIEZA DE MERCADILLOS.....	22
13.6. LIMPIEZAS DE ACCION INMEDIATA EN CASOS DE EMERGENCIA.....	22
13.7. LIMPIEZA DE TERRIZOS.....	22
13.8. PLAN DE NEVADAS.....	23

CAPÍTULO IV.- PERSONAL, MATERIAL E INSTALACIONES FIJAS.

ARTÍCULO 14º.- PERSONAL.....	24
14.1. GENERALIDADES.....	24
14.2. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.....	26
14.3. RELACIONES CON EL PÚBLICO.....	26
ARTÍCULO 15º.- MATERIAL Y MAQUINARIA.....	27
15.1. GENERALIDADES.....	27
15.2. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA Y MATERIAL MOVIL.....	28
15.3. HERRAMIENTAS.....	29
15.4. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.....	29
15.5. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y MATERIAL MÓVIL.....	29
ARTÍCULO 16.- INSTALACIONES FIJAS.....	30



CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 17º.- SERVICIOS COMUNES.....	32
ARTÍCULO 18º.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	33
ARTÍCULO 19º.- PARTES DE TRABAJO.....	34
ARTÍCULO 20º.- COMUNICACIONES.....	34
ARTÍCULO 21º.- CONTROL Y CALIDAD DEL SERVICIO.....	35
ARTÍCULO 22º.- CAMPAÑAS INFORMATIVAS.....	35

CAPITULO VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD.

ARTÍCULO 23º.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..	36
ARTÍCULO 24º.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..	36
24.1. OBJETIVO.....	36
24.2. DESARROLLO.....	37
24.3. NORMAS, ORGANIZACIÓN Y FICHAS.....	39
- ANEXO A.....	40
- ANEXO B.....	44
- ANEXO C.....	45

CAPITULO VII. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25º.- RÉGIMEN DE FALTAS.....	55
ARTÍCULO 26º.- RÉGIMEN DE SANCIONES.....	57

CAPITULO VIII: CLAUSULAS DE LICITACION

ARTÍCULO 27º.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.....	58
ARTÍCULO 28º.- PRESENTACION DE OFERTAS, DESCOMPOSICION DE PRECIOS Y ESTUDIO ECONOMICO FINANCIERO.....	58
ARTÍCULO 29º.- FORMA Y PLAZO DE ABONO.....	61
ARTÍCULO 30º.- AMPLIACIÓN DEL SERVICIO.....	61
ARTÍCULO 31º.- INICIO DEL SERVICIO.....	61
ARTÍCULO 32º.- SANCIONES POR DEMORA POR LA PUESTA EN MARCHA.....	62



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I: ÁMBITO TERRITORIAL

ANEXO II: RELACION DE TERRIZOS

ANEXO III: PERSONAL

ANEXO IV: RELACION DE MAQUINARIA MUNICIPAL



CAPÍTULO I.- ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DEL CONCURSO.

El objeto del presente concurso es la contratación administrativa de los siguientes servicios:

1. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (R.S.U.)
 - 1.1 RECOGIDA ORGANICA.
 - 1.2 OTRAS RECOGIDAS DIFERENCIADAS.
 - 1.3 TRANSPORTE DE R.S.U.
 - 1.4 CONTENERIZACIÓN.
2. LIMPIEZA URBANA
 - 2.1 LIMPIEZA URBANA
 - 2.2 OTROS SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA.
3. SERVICIOS COMUNES

Cada uno de estos Servicios se realizará en los términos que se indican en los capítulos sucesivos definiéndose cada uno de ellos en el ámbito territorial y funcional.

Los licitadores presentarán una única oferta base en la que se acredite el cumplimiento de los Pliegos Técnico y Administrativo para la correcta ejecución del contrato, sin superar en ningún caso el precio base de licitación.

ARTÍCULO 2º.- AMBITO TERRITORIAL.

Los Servicios de Recogida y Transporte de R.S.U. y Limpieza Urbana se extenderán a todo el término municipal, según los límites establecidos en el plano del Anexo I "Ámbito Territorial de los Servicios".

Queda expresamente excluido del presente pliego la recogida y transporte de R.S.U de los Polígonos Industriales del municipio y el P.A.U. 4.



ARTÍCULO 3º.- AMBITO FUNCIONAL.

Los Servicios que comprende el presente Concurso son:

3.1 RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (R.S.U.).

3.1.1. RECOGIDA ORGANICA

El servicio de Recogida Orgánica de los Residuos Sólidos Urbanos comprenderá las operaciones de recogida de residuos orgánicos de **carácter domiciliario**, procedentes de viviendas, edificios, establecimientos, industrias y centros públicos y privados.

3.1.2. OTRAS RECOGIDAS DIFERENCIADAS

Existirán otras recogidas diferenciadas que comprenderán las siguientes operaciones:

- Recogida selectiva de Papel y Cartón.
- Recogida de residuos voluminosos (muebles y enseres domésticos).
- Recogida de animales muertos.
- Recogida de residuos procedentes de los servicios de Limpieza Urbana.
- Recogida de pilas y retirada a planta de transferencia.

3.1.3. TRANSPORTE DE R.S.U.

El Servicio de Transporte de R.S.U. comprenderá la operación de transportar cada tipo de residuo recogido al Centro de descarga o tratamiento correspondiente.

3.1.4. CONTENERIZACIÓN.

Este servicio comprenderá las siguientes operaciones:

- Implantación de contenedores de superficie en la zona norte.
- Mantenimiento de contenedores en superficie y soterrados.
- Lavado y desinfección de contenedores.



3.2. LIMPIEZA URBANA.

3.2.1. LIMPIEZA VIARIA.

El servicio de Limpieza Viaría comprenderá las siguientes operaciones:

- Barrido manual y/o mecánico, con la frecuencia que sea necesaria según las características de las calles y plazas de la ciudad.
- Baldeo-riego manual y/o mecánico, con la frecuencia que sea necesaria, según las características de las calles y plazas de la ciudad.
- Barrido de mantenimiento de las calles donde sea necesario, de forma que aparezcan limpias durante todo el día.
- Limpieza de tierras, hojas de arbolado y otros residuos acumuladas en los bordillos, aceras y vías públicas, así como elementos vegetales.

3.2.2. OTROS SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA.

- Vaciado de papeleras y reposición de dispositivos de sanecanes.
- Limpieza y retirada de excrementos de animales.
- Retirada de carteles y limpieza de pintadas, manchas de grasa, aceite, gasóleo, pinturas, etc.
- Limpieza especial en fiestas, ferias y actos públicos.
- Limpieza de mercadillos.
- Limpiezas de acción inmediata en casos de emergencia.
- Limpieza de terrizos.

3.3. SERVICIOS COMUNES.

Comprende los Servicios técnicos, administrativos, almacenes, control y vigilancia, talleres, etc., que son comunes a la totalidad de los Servicios.



ARTÍCULO 4º.- SERVICIOS INDIRECTOS

Con objeto de cumplimentar los servicios objeto del contrato, los licitadores indicarán en sus ofertas los aspectos de organización que estimen convenientes, especificando al menos los siguientes:

- Puesta en funcionamiento de personal y maquinaria.
- Organigrama del personal adscrito al servicio.
- Planificación operativa
- Plan de mantenimiento de medios materiales e instalaciones.
- Gestión de Personal.
- Sistemas de control de asistencia.
- Control de Calidad del Servicio
- Prevención de Riesgos
- Control de Calidad y Gestión Medioambiental.

El adjudicatario estará obligado a asumir aquellos convenios, acuerdos y demás obligaciones que el Ayuntamiento tenga suscritos o suscriba con gestores, entidades públicas o privadas, y cuya finalidad sea la de cumplir con la legislación sobre residuos o bien la de organizar, fomentar e incrementar las labores de recogida de los mismos.

ARTÍCULO 5º.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de la concesión será el que determine el pliego de cláusulas administrativas objeto del presente concurso.

Al término del plazo de concesión, revertirán al Ayuntamiento, libres de cargas, todas las obras e instalaciones, puestas a disposición del concesionario por el Ayuntamiento, así como los bienes y obras realizadas o aportadas posteriormente por el concesionario.



CAPÍTULO II.- SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE R.S.U.

ARTÍCULO 6º.- CONSIDERACIONES GENERALES.

Corresponde a las Empresas Licitadoras proponer para cada uno de los servicios definidos en el artículo 3.1. anterior, los sistemas más eficaces para su prestación.

La recogida de residuos (Fracción Resto), se realizará en horario nocturno, durante los siete días de la semana.

Definirán con todo detalle Proyecto de Organización para cada uno de los servicios contemplados con sujeción estricta a las condiciones establecidas en este capítulo, de tal forma que se cumpla el objetivo fundamental de recoger todos los residuos adecuadamente, de tal forma que la ciudad presente permanentemente un buen estado.

A tal efecto los Licitadores explicitarán en sus ofertas los planes de recogida para la consecución de los objetivos mencionados, definiendo par cada uno de los servicios que más adelante se describen:

- Metodología y sistemas a emplear en cada una de las operaciones.
- Equipos a emplear y composición de los mismos, debidamente justificados.
- Rendimientos.
- Frecuencias y horarios de trabajo.

Los Licitadores deberán tener en cuenta en el momento de elaborar los Proyectos de Organización de los Servicios de Recogida y Transporte de R.S.U. la legislación vigente de Protección Ambiental y de Residuos Sólidos Urbanos de la Comunidad e Madrid.

ARTÍCULO 7º.- RECOGIDA ORGANICA.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos consistirán en retirar los Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.) de carácter domiciliario, que colocados en bolsas son depositados en los recipientes normalizados (contenedores), que se encontrarán en las proximidades de los domicilios privados, establecimientos industriales, comerciales y edificios públicos.

Los Licitadores del presente Concurso deben proponer en sus ofertas un plan de renovación de la contenerización para la fracción resto de R.S.U. en la zona norte, cuyo objetivo básico sea definir y establecer las necesidades particulares para cada tipo de recogida por zona y la ubicación punto



Ayuntamiento de Móstoles

por punto de cada contenedor a implantar, así como las características de los mismos, y el dimensionamiento de las operaciones de mantenimiento, limpieza y control de los contenedores.

La Empresa Adjudicataria recogerá la fracción orgánica, depositando los residuos en vehículos recolectores-compactadores y revertiendo los contenedores una vez vacíos al lugar de origen perfectamente colocados. Bajo ningún momento se permitirá que queden en la calzada o "tirados" en la acera ni en otro lugar distinto.

Durante las operaciones de manipulación o traslado de los recipientes con residuos no se podrán derramar y en el caso de que así sucediese, el Adjudicatario está obligado a que de forma inmediata sean retirados, quedando limpios los lugares donde se ha efectuado la recogida, disponiendo para ello de los medios y materiales necesarios, incluyendo el barrido anual si fuese necesario.

La limpieza y lavado de los utensilios y vehículos empleados para el transporte de los residuos se efectuará diariamente, y su desinfección y desinsectación se realizará con una frecuencia al menos semanal.

Los vehículos del Servicio se situarán en lo posible de forma que no obstaculicen el tránsito en la vía pública, y respetarán la ordenación Municipal del tráfico de la ciudad.

Los objetos de valor que el Contratista encuentre entre los residuos, deberán ser entregados a la Policía Local o en el departamento municipal habilitado a tal fin.

Tendrán la consideración de (R.S.U.) domiciliarios:

- a. Los desperdicios de alimentación y del consumo doméstico.
- b. Los desperdicios asimilables a urbanos de Mercados, establecimientos comerciales, e industriales.
- c. Desperdicios de los establecimientos del ramo de Hostelería.
- d. Los desperdicios de Clínicas, Sanatorios, y centros análogos, excepto los peligrosos y nocivos para la salud pública y medio ambiente.
- e. En general, todos aquellos residuos que no se encuentren catalogados como peligrosos, sea cual sea su procedencia o productor y siempre que puedan ser contenidos por los recipientes empleados para el normal desarrollo del servicio de recogida.

ARTÍCULO 8º.- OTRAS RECOGIDAS DIFERENCIADAS.

8.1. RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTON.

Se establecerá un servicio diferenciado para recogida selectiva de papel y cartón, considerándose esta actividad como una prestación accesoria del servicio de Recogida y Transporte de RSU.



Ayuntamiento de Móstoles

Este servicio se prestará de lunes a domingo, en horario diurno cuando el contenedor no supere un máximo del 50% de su capacidad.

La Empresa adjudicataria transportará los residuos recogidos al centro de descarga o tratamiento, correspondiente.

La operatividad y funcionamiento del Servicio se realizará recogiendo estos residuos de los contenedores actualmente instalados para tal fin en la vía pública.

Los Licitadores deberán proponer estudio detallado del servicio, indicando la constitución del equipo a emplear, itinerarios, frecuencia, horarios y características de los equipos.

Los puntos de recogida de estos restos deberán quedar limpios después de las operaciones de carga, incluyendo el barrido manual en caso de que sea necesario.

8.2. RECOGIDA DE RESIDUOS VOLUMINOSOS (MUEBLES Y ENSERES DOMÉSTICOS)

Se establecerá un servicio para recogida de residuos (muebles y enseres domésticos) voluminosos en todo el término municipal de Móstoles, ya que por su naturaleza y dimensiones, volumen, peso y otras características hace que tengan que ser recogidos de un modo diferente.

Este servicio se prestará de lunes a viernes, en horario diurno, a solicitud de los interesados y se articulará mediante aviso telefónico a los servicios municipales, quienes trasladarán la petición a la empresa adjudicataria.

La Empresa adjudicataria transportará los residuos voluminosos al centro de descarga o tratamiento, correspondiente.

No serán objeto de la presente recogida aquellos productos que contengan líquidos y que no fueran envasados, o aquellos que siéndolos resulten de manipulación peligrosa.

La operatividad y funcionamiento del Servicio se realizará recogiendo estos residuos de la vía pública, de las inmediaciones de los inmuebles de los usuarios.

Los Licitadores deberán proponer estudio detallado del servicio indicando, la constitución del equipo a emplear.

El Adjudicatario deberá entregar a los Servicios Técnicos municipales, partes y estadísticas del número de avisos realizados por día y por mes.



8.3. RECOGIDA DE ANIMALES MUERTOS.

Comprende este Servicio la retirada de aquellos residuos putrescibles abandonados en la vía pública. Este servicio se prestará de lunes a domingo.

El equipo utilizado en la recogida deberá ser desinfectado y desinsectado a su término.

Se realizará con carácter puntual en todos aquellos casos que sea requerido por los Servicios Técnicos Municipales de forma inmediata.

El adjudicatario se encargará del transporte de los mismos al centro de eliminación. No obstante el contratista, deberá comunicar a los Servicios Técnicos Municipales aquellos animales muertos abandonados en la vía pública, detectados por su personal.

8.4. RECOGIDA DE RESIDUOS PROCEDENTES DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA URBANA.

Este Servicio contemplará la recogida de los residuos procedentes de la limpieza de las vías públicas, vaciado de papeleras, y limpiezas en general.

Los residuos procedentes del barrido manual serán recogidos en bolsas o sacos de plástico o material resistente a las roturas, no pudiendo ser depositadas directamente sin envasar, al recipiente que los vaya a contener.

El Adjudicatario, de acuerdo con los itinerarios, horarios, frecuencias, modalidades, etc., de los Servicios de Recogida, recogerá de forma inmediata los residuos procedentes de estos servicios de limpieza.

8.5. RECOGIDA DE PILAS Y RETIRADA A PLANTA DE TRANSFERENCIA.

Se realizará por parte de la Empresa Adjudicataria la recogida periódica de este tipo de residuos y su traslado a planta de transferencia, considerándose esta actividad como una prestación accesoria del servicio de Recogida y Transporte de RSU.

ARTÍCULO 9º.- TRANSPORTE DE R.S.U.

Los Residuos Sólidos Urbanos recogidos cada día deberán ser transportados inmediatamente al finalizar cada recorrido al Centro de descarga o tratamiento, que determine el Ayuntamiento en cada momento.



ARTÍCULO 10º.- CONTENERIZACIÓN.

10.1. IMPLANTACIÓN DE CONTENEDORES.

Se pretende conseguir que todos los residuos producidos en el Término Municipal estén presentados correctamente y se logre el objetivo de una buena recogida y una mayor limpieza. Para ello el contratista debe suministrar, instalar y/o distribuir los contenedores necesarios para poder realizar la recogida de residuos RSU según las condiciones que se establecen en el presente pliego.

Los Licitadores deben proponer un plan de Contenerización cuyo objetivo básico sea definir y establecer las necesidades particulares de cada tipo de recogida de RSU en la zona norte y la ubicación punto por punto de cada contenedor.

Se realizará un estudio de las necesidades, proponiendo los contenedores a suministrar, reflejándose de forma gráfica en la planimetría correspondiente.

Será obligatorio al Contratista la colocación de los contenedores en los lugares que determinen los Servicios Técnicos Municipales.

La empresa establecerá las fases para la distribución de contenedores, de conformidad con los Servicios Técnicos Municipales.

Sobre cada contenedor se deberá serigrafiar el escudo y nombre de la ciudad en lugar visible.

10.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENEDORES

Los contenedores que se implanten serán de inyección de polietileno o material similar, no admitiéndose de materiales metálicos. Serán de carga lateral y de 2.400 litros de capacidad. Estarán homologados y deberán ser aprobados previamente por los Servicios Técnicos Municipales.

10.3. MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE CONTENEDORES.

El servicio de mantenimiento y reposición de contenedores reparará a su cargo las averías que se produzcan en los mismos y corregirá los defectos que en ellos puedan aparecer, siempre que dichas deficiencias no sean debidas a actos vandálicos o a accidentes de circulación, debiendo en estos últimos casos citados poner el hecho en conocimiento de los Servicios Técnicos Municipales para que opten por la decisión que estimen más oportuna.



Ayuntamiento de Móstoles

El adjudicatario del servicio deberá proceder a su puesta en buen estado y en funcionamiento normal en un plazo máximo de 48 horas a partir de la detección de la deficiencia, y de no ser posible, se deberá proceder a su sustitución por un contenedor de superficie con carácter de reserva y en condiciones normales de funcionamiento. Podrá repararse "in situ", únicamente si la deficiencia observada es de poca monta, debiendo, en caso contrario, ser llevado al taller para su reparación.

Los trabajos se realizarán sin alterar el servicio de recogida de residuos ni reducir el volumen de contenedores puesto a disposición de los usuarios, por lo que el adjudicatario deberá contar con un stock de contenedores de superficie de reserva en sus dependencias (10%)

10.4. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES.

Los contenedores en superficie deberán ser lavados y desinfectados como mínimo una vez cada dos meses, durante todo el año.

Los contenedores soterrados y los fosos deberán ser lavados como mínimo una vez al año.

La operación de limpieza se efectuará con agua y productos químicos (aditivos bactericidas y desengrasantes) autorizados por los Servicios Técnicos Municipales. La realización de la limpieza de los contenedores no deberá disminuir el volumen de los mismos puesto a disposición de los usuarios, ni perturbar la recogida de residuos.

10.5. IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE CONTENEDORES.

Los ofertantes podrán ser requeridos para implantar medidas de protección de los contenedores para carga lateral en zonas de aportación, de forma que se garantice su permanencia en el punto de ubicación, la facilidad de los usuarios en la aportación de residuos, así como la facilidad de carga por parte de los recolectores, fundamentalmente frente a los riesgos de obstaculización de alguna de estas actividades por el estacionamiento indebido de vehículos o la colocación de elementos que dificulten su recogida.



CAPÍTULO III.- SERVICIO DE LIMPIEZA URBANA.

ARTÍCULO 11º.- CONSIDERACIONES GENERALES.

Corresponde a las Empresas Licitadoras proponer para cada uno de los servicios definidos en el apartado 3.2. correspondiente al artículo 3 del Capítulo I los sistemas más eficaces para su prestación, teniendo en cuenta la incorporación de nuevas tecnologías.

El nivel de limpieza deberá ser óptimo, eliminando todos los productos y residuos de las aceras, calzadas, paseos, plazas, etc., o cualquier espacio urbano de uso público.

A efectos del estudio comparativo y como datos orientativos para el seguimiento y control de los trabajos efectuados, dado que el objetivo principal del presente contrato es mantener limpia la ciudad, las Empresas Licitadoras elaborarán sus planes de limpieza, definiendo para los servicios descritos en los artículos 12º y 13º de este Capítulo III, los sectores que consideren, indicando en cada uno de ellos:

- Metodología y sistemas a emplear en cada una de las operaciones.
- Vías públicas en las que se prevé realizar cada operación.
- Equipos a emplear y composición de los mismos, debidamente justificados.
- Rendimientos de los equipos utilizados.
- Cálculo del número de equipos en función de la cantidad de trabajo a realizar y rendimiento que se obtenga.
- Frecuencias y horarios de los trabajos.
- En los casos que corresponda, tipos de máquina a utilizar en función de las características de las vías públicas a limpiar.
- Sistemas que se consideren más eficaces para la carga y transporte de estos residuos al Centro de descarga o tratamiento.

ARTÍCULO 12º.- LIMPIEZA VIARIA.

El servicio de limpieza viaria comprenderá la realización de las operaciones:

- Barrido manual.
- Barrido de mantenimiento.
- Barrido mecánico.
- Baldeo-riego manual.
- Baldeo-riego mecánico.



12.1.1 BARRIDO MANUAL.

Este trabajo consistirá en la limpieza detallada de aceras, paseos, plazas, calzadas, muy especialmente en las proximidades de los bordillos, incluyendo los alcorques y en las zonas donde están ubicados los contenedores de basura.

También incluirá las labores de vaciado de papeleras y reposición de dispositivos de sanecanes, que será considerado como prestación accesoria al servicio.

Las labores serán efectuadas por equipos de trabajo formados por uno o más operarios, equipados con las herramientas necesarias para desempeñar con eficacia su cometido y que como mínimo serán; un carro portacubos-bolsas, escobas, palas, recogedores, etc.

Este servicio se complementará con las asistencias de vehículos de recogida para el depósito de las bolsas, una vez llenas y herméticamente cerradas éstas, para que en ningún momento queden residuos amontonados en la vía pública.

12.1.2. BARRIDO DE MANTENIMIENTO.

Esta operación se realizará en aquellas calles que previamente y dentro del mismo día hayan sido tratadas, pero que por sus condiciones urbanísticas, actividad comercial o turística, tránsito peatonal, etc., requieran elevados niveles de limpieza.

Estos trabajos, consistirán preferentemente en la limpieza de aceras, paseos, bordillos y vaciado de papeleras, propios de operaciones de barrido, con atención prioritaria a las zonas que presentan suciedad después de las operaciones básicas realizadas.

12.1.3. BARRIDO MECÁNICO.

Se trata de un servicio análogo al barrido manual pero efectuado por una máquina especializada con su conductor, y será de aplicación en aquellas vías públicas que por sus características así lo permita.

Las máquinas utilizadas serán las idóneas para recoger todos los residuos que se vayan acumulando en las zonas de las calzadas próximas a los bordillos, e irán provistas de dispositivos automáticos de humectación y filtros de aire, a fin de evitar la formación de polvo.



Ayuntamiento de Móstoles

Estos trabajos consistirán en lavar debidamente las aceras, paseos y calzadas mediante el lanzamiento de agua a presión con mangueras, en aquellos puntos que requieran elevados niveles de limpieza o que por sus características o condiciones no se pueda o no convenga efectuar el baldeo mecánico.

Cada equipo de baldeo manual estará formado por uno o más operarios, dotados de las herramientas necesarias para desempeñar con eficacia su cometido: carrito portamangueras, acoples, llaves, etc.

12.1.5. BALDEO-RIEGO MECÁNICO.

Consistirá esta operación en el lanzamiento de agua a presión sobre las vías públicas con máquinas adecuadas.

Los residuos serán desplazados mediante esta labor hacia las proximidades de los bordillos, donde serán recogidos en las operaciones de barrido.

Deben especificarse las zonas en que van a aplicarse estos trabajos, acompañada dicha relación de justificación detallada.

El agua que se utilice para estos trabajos deberá ser no potable.

12.2. HORARIOS Y FRECUENCIAS.

El servicio de limpieza urbana se desarrollará preferentemente en horario diurno de lunes a domingo.

La frecuencia de aplicación de cada una de las modalidades definidas en los apartados anteriores, serán definidas para cada una de las zonas de la ciudad por el Licitador en su Memoria de forma justificada, detallando el personal y medios mecánicos asignados a cada uno de los servicios mediante recorridos planimétricos.

Se establecerá un turno nocturno de urgencia para posibles contingencias que se desarrollen en el término municipal.



12.3. NIVELES DE LIMPIEZA.

A efectos de la limpieza urbana se dividirá la ciudad en diferentes niveles. En la determinación de estos niveles se atenderá prioritariamente a los aspectos siguientes:

- Importancia del tráfico rodado y peatonal.
- Actividad dominante.
- Tipos de desperdicios y sus causas.
- Principales dificultades en cuanto a posibles operaciones de limpieza.
- Factores físico-geométricos de la red viaria.
- Densidad de población.

Con arreglo a los mencionados criterios, se establecerá los distintos niveles, incluido las frecuencias y operaciones de barrido y baldeo a realizar en cada uno de ellos.

Cada licitador presentará obligatoriamente una Memoria Técnica con la Organización de los Servicios, detallando los trabajos y operaciones a realizar en cada uno de ellos, por sectores de la ciudad, sus urbanizaciones, zona rural y polígonos industriales, en las diferentes épocas del año, especificando la periodicidad y frecuencia, horarios, medios materiales y humanos necesarios para que se mantenga en todo momento, un buen nivel de limpieza.

En dicha Memoria, que irá acompañada de los oportunos planos en los que se reflejará la organización y las operaciones a realizar, será obligatorio consignar como mínimo el cumplimiento de los puntos o extremos que se detallan en el presente Pliego de Condiciones.

Los niveles quedarán definidos de la siguiente forma:

NIVEL	TRATAMIENTOS BÁSICOS
I	Barrido manual/mixto diario Barrido de mantenimiento manual diario mañana y tarde Baldeo manual o mixto tres veces por semana
II	Barrido manual/mixto diario Barrido de mantenimiento manual diario en jornada de tarde Baldeo mixto tres veces por semana
III	Barrido manual/mixto diario Baldeo mixto dos veces en semana
IV	Barrido manual/mixto/brigada/diario
V	Barrido manual/mixto/brigada/tres días semana



ARTÍCULO 13º.- OTROS SERVICIOS ESPECIALES DE LIMPIEZA.

Se incluyen bajo esta denominación, las operaciones de limpieza siguiente:

- Vaciado de papeleras y reposición de dispositivos de sanecanes.
- Limpieza y retirada de excrementos de animales.
- Retirada de carteles y limpieza de pintadas, manchas de grasa, aceite, gasóleo, pinturas, etc.
- Limpieza especial en fiestas, ferias y actos públicos.
- Limpieza de mercadillos.
- Limpiezas de acción inmediata en casos de emergencia.
- Limpieza de terrizos.

13.1. VACIADO DE PAPELERAS.

Es objeto de este servicio, el vaciado de todas las papeleras existentes o futuras instaladas en el término municipal, de tal forma que no permanezcan llenas en ningún momento y siempre exista capacidad libre para su utilización.

Esta operación se realizará conjuntamente con la de barrido manual y con la frecuencia que se requiera para su utilización como mínimo una vez al día.

Se repondrán las bolsas en las papeleras así como las de los dispositivos sanecanes que existan en el ámbito territorial del presente contrato.

13.2. LIMPIEZA Y RETIRADA DE EXCREMENTOS DE ANIMALES.

Se procederá a realizar esta operación, en aquellos lugares del suelo urbano en los que se detecte una presencia de estos residuos, indicándose por parte de los Licitadores los sistemas de limpieza más eficaces, proponiendo los medios, equipos, frecuencias y horarios de actuación que estimen oportunos para esta prestación. Así mismo se dedicará especial atención en las inmediaciones de centros educativos, Centros Sanitarios, Instalaciones Deportivas, Avenidas Principales y Zonas peatonales.

13.3. RETIRADA DE CARTELES Y LIMPIEZA DE PINTADAS, MANCHAS DE GRASA, ACEITE, GASOLEO, PINTURAS, ETC.

La limpieza de pintadas se ejecutará en todos los edificios, muros y paredes y mobiliario urbano viario, etc., y en general en todos aquellos casos en que así sea ordenado por los Servicios Técnicos Municipales.



Ayuntamiento de Móstoles

Esta limpieza se efectuará teniendo en cuenta siempre tanto el material de que están construidas las fachadas (piedra natural o artificial, mármol, ladrillo, cemento, etc.), como los elementos químicos de que se componen las pintadas, empleándose productos poco abrasivos que no dañen las fachadas.

Igualmente se procurará mantener la estética del edificio en todas estas actuaciones.

La limpieza de manchas de aceite, gasóleo, grasas, etc., que aparecen en el pavimento como consecuencia del tráfico rodado, se realizará con productos adecuados.

Lo mismo deberá realizarse en las aceras o zonas de las mismas que se encuentren afectadas por esta situación, debiendo tener un sistema de control de dichos lugares para poder incidir sobre aquellos en que estas situaciones sea repetitivas. En dichas limpiezas se especificará por parte de los Licitadores la maquinaria a emplear, medios humanos y frecuencias y horarios de las labores a realizar.

Por lo que respecta a la retirada de carteles, se retirarán empleando máquinas o medios apropiados, evitándose operar con cepillos de acero y rascar con herramientas que pudieran dañar las fachadas.

Una vez retirados los carteles se barrerá la zona próxima en la que se ha trabajado y se recogerán los papeles producto de la limpieza.

Para estos tratamientos, las Empresas Licitadoras deberán proponer un plan de trabajo, definiendo el tipo de equipo más adecuado e indicando personal, maquinaria, herramientas, útiles, etc. y dotando a éstos de los dispositivos o medios eficaces y más flexibles disponibles en el mercado. Se utilizarán productos que garanticen la no peligrosidad de su empleo en la vía pública, siempre previo visto y place de los Servicios Municipales.

13.4. LIMPIEZAS ESPECIALES CON MOTIVO DE LAS FIESTAS, FERIAS Y ACTOS PÚBLICOS EN GENERAL.

Contempla este servicio, la limpieza de aquellas zonas que presentan índices elevados de suciedad, debidos a la acumulación temporal de público en general y por encima del que corresponda por la lógica actividad ciudadana. Este servicio vendrá motivado por:

- Fiestas Patronales.
- Manifestaciones o actos en la vía pública.
- Ferias, concentraciones populares, etc.
- Otros acontecimientos.

Se procederá a realizar la limpieza de estas zonas de la vía pública, inmediatamente después de terminada la celebración de cada uno de estos actos, o cuando proceda según las necesidades.



Los licitadores propondrán en sus ofertas el plan de trabajos a realizar, indicando los diferentes equipos a emplear, especificando su dotación de medios humanos y materiales correspondiente. Se establecerá el número de los equipos a emplear, según la magnitud de los servicios a prestar.

13.5. LIMPIEZA DE MERCADILLOS.

Este servicio se aplicará en los mercadillos que semanalmente se celebren con autorización municipal y dentro de los espacios públicos municipales.

Se propondrán las operaciones de limpieza que se consideren más adecuadas para la zona afectada por la venta ambulante, incluida la recogida de todos los residuos resultantes de la operación anterior.

Los Licitadores propondrán los medios materiales y humanos, así como la organización que consideren más adecuada.

13.6. LIMPIEZAS DE ACCION INMEDIATA EN CASOS DE EMERGENCIA.

Las Empresas Licitadoras deberán proponer, independientemente de los servicios examinados en los artículos anteriores, una cierta disponibilidad de medios por el concesionario, para atender de una manera inmediata aquellos trabajos contemplados o no anteriormente y para los que se requiera una solución rápida y eficaz. También servirán de soporte a otros equipos en casos de emergencia.

Se considerarán servicios de emergencia, aquellos que deban prestarse ante situaciones producidas a causas de inundaciones, derrumbes de tierras, fuertes lluvias, u otras situaciones climatológicas similares o de catástrofes de cualquier tipo.

En estos casos, el Adjudicatario deberá poner a disposición municipal, la totalidad de los medios humanos y materiales adscritos al contrato, a los cuales se les asignarán los trabajos apropiados de acuerdo con el plan de emergencia establecido al respecto.



13.7. LIMPIEZA DE TERRIZOS

Las empresas licitadoras deberán realizar la limpieza de terrizos que figuran en el Anexo II eliminando los residuos existentes y realizando labores de desbroce para evitar posibles peligros de incendio en los meses estivales. Así mismo presupuestarán una reserva de 10.000 m² a criterio de los Servicios Municipales.

13.8. PLAN DE NEVADAS.

Las Empresas Licitadoras deberán proponer un plan de nevadas con disponibilidad de sal almacenada que en su momento será visado por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

Como medios mínimos que se dispondrá para este tipo de contingencias, la empresa adjudicataria dispondrá de un esparcidor de sal. En caso de que sea insuficiente el Adjudicatario deberá poner los medios auxiliares que estime oportunos para solventar los problemas causados por la climatología.



CAPÍTULO IV.- PERSONAL, MATERIAL E INSTALACIONES FIJAS.

ARTÍCULO 14.- PERSONAL.

14.1. GENERALIDADES.

Como resultado de los planes anuales ofertados por las Empresas Licitadoras relativas a los servicios objeto del concurso, se explicitará la propuesta detallada de las previsiones de plantilla que considere necesarias en cada una de las operaciones a realizar, con el siguiente desglose:

- Personal directo necesario para la realización de los trabajos.

1.- Peones.

2.- Conductores.

3.- Más el personal necesario de las citadas categorías para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral, enfermedad, accidente y otras causas debidamente justificadas.

4.- Personal necesario para ejercer labores de vigilancia y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios, en las categorías de:

- Encargados.

- Otros mandos intermedios.

Asimismo, deberán presentar relación detallada de todo el personal indirecto asignado a los Servicios, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y dentro del siguiente desglose:

- Dirección y personal técnico de los servicios.

- Administración.

- Talleres. Almacén.

- Otros servicios.

La plantilla de personal fijo y eventual que se emplee en la prestación del servicio, no podrá ser inferior a la establecida en la oferta que resultase adjudicataria, debiendo sustituir a aquellos empleados, con cargo al adjudicatario, cuando por bajas, licencias, vacaciones o cualquier otra causa, causen una disminución en el número total de personas asignadas al servicio, según la oferta. La sustitución se producirá de forma inmediata, de manera que la plantilla esté disponible al 100% para la prestación del servicio en todas y cada una de las jornadas laborales. Cuando por algún motivo, no se produzca la sustitución de forma inmediata, el adjudicatario, además de posibles sanciones económicas y administrativas, deberá resarcir económicamente al ayuntamiento de la merma producida.



Ayuntamiento de Móstoles

La empresa que resulte adjudicataria, vendrá obligada desde la fecha de inicio de la prestación del servicio, a subrogarse en los contratos de los trabajadores que integran la plantilla del personal que actualmente presta los servicios de limpieza viaria y recogida de basuras, en los términos establecidos en la normativa laboral y en los convenios colectivos de aplicación. El adjudicatario acomodará a este personal dentro del proyecto de prestación del servicio.

Para conocimiento de los licitadores se acompaña el Anexo III en el que figura un modelo de documento a efectos de petición de la relación nominal de la plantilla de personal actual, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Una vez recibido dicho documento debidamente cumplimentado en el Negociado de los Servicios Municipales del Ayuntamiento, será facilitada la indicada relación.

El adjudicatario en relación con los puestos de trabajo a que refieren los párrafos anteriores, respetará la remuneración, categoría y antigüedad de los mismos.

Será obligación del Adjudicatario, reconocer todos los derechos sociales, laborales y económicos de que vinieran disfrutando el personal adscrito a los trabajos, de acuerdo con el Estatuto de los trabajadores, Convenios Colectivos vigentes y demás Legislación aplicable, quedando obligado a lo dispuesto por la Leyes protectoras del trabajo y Seguridad Social en todos sus aspectos.

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 jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., o por necesidades del servicio, el Adjudicatario está obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento, en el tiempo y forma que este le indique.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del Adjudicatario durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta de este último, todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de este Contrato.

Los Licitadores propondrán la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación del mismo, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

Si por causas justificadas tales como incremento de población, aumento territorial de los trabajos, o incremento de la frecuencia de los mismos, resultase necesario realizar aumentos de plantilla de personal para la correcta prestación de los servicios, el Ayuntamiento, en función de las nuevas necesidades y a petición del Adjudicatario, podrá aprobar dichas ampliaciones que implicarán en su caso una compensación económica a favor del Adjudicatario, realizadas en base a los precios unitarios vigentes en el momento de la ampliación.

El adjudicatario deberá tener asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo aportar mensualmente los impresos oficiales de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito al servicio.

Deberá disponer de seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.



En caso de huelga del personal, el Adjudicatario propondrá al Ayuntamiento los servicios mínimos que considera necesarios, a fin de cubrir las necesidades del Servicio.

14.2. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.

Todo el personal fijo o eventual de los servicios, deberá ir uniformado debiendo llevar en un lugar bien visible un número que lo identifique por cuenta de la Empresa. El tipo de uniforme será distinto en invierno que en verano y habrá de ser previamente aprobado por el Ayuntamiento.

La cantidad y calidad del vestuario para el personal, cumplirá en todo momento lo acordado por los convenios colectivos, no siendo en ningún caso inferior a dos uniformes anuales, uno de invierno y otro de verano, debiéndose complementar en tiempo de lluvia con prendas impermeables de color bien visible.

El personal que efectúe la labor que tiene encomendada con horario nocturno, deberá estar dotado de elementos bien visibles, reflectantes en su caso, al objeto de que se desarrollen las labores en las mayores condiciones de seguridad que sea posible.

Cada Licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, así como del material auxiliar que va a emplear cada operario, con expresión del costo anual de los mismos.

El Adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al vecindario, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios y al trasladarse a los puntos de trabajo. Procederán con el máximo cuidado en la ejecución de los servicios, evitando en la medida de lo posible, la utilización de bocinas, los silbidos, voces, golpes, etc.

Se cumplirá estrictamente la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de 1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en relación a la Seguridad e Higiene en el trabajo, protección, formación, etc.

14.3. RELACIONES CON EL PÚBLICO.

Los conductores, peones de recogida, limpieza y baldeo, deberán trabajar con el máximo silencio especialmente en trabajos nocturnos. En caso de falta de aseo, descortesía o falta de respeto al público en general, será responsable el contratista, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran alcanzar al trabajador por su actuación.



ARTÍCULO 15º.- MATERIAL Y MAQUINARIA.

15.1. GENERALIDADES.

Los Licitadores deberán detallar la totalidad del material y maquinaria necesaria para la realización de los servicios contemplados en este Pliego de Condiciones. Se pondrá a disposición del nuevo adjudicatario la maquinaria adscrita al servicio de propiedad municipal detallada en el Anexo IV así. Todo medio adicional que se considere necesario para la prestación del servicio, será de nueva adquisición.

Toda la maquinaria y el material ofertado, deberá ser minuciosamente descrito por los Licitadores, con aportación de planos, croquis, fotografías y cuantos datos crean necesarios.

En todo momento el contratista deberá tener en funcionamiento la maquinaria y el material necesario para prestar los servicios, por lo que dispondrá de los equipos de reserva que considere oportuno, debiendo indicar en sus ofertas el Plan de Reserva Propuesto.

El material móvil a utilizar, será el más adecuado a las características del servicio y a las necesidades del Municipio. Se valorará especialmente la versatilidad de los mismos y las mejoras tecnológicas de aplicación en los distintos servicios a prestar. Se deberá especificar por los Licitadores, entre otros, la disminución de las emisiones sonoras de los vehículos que por sus características de trabajo lo requieran la emisión de humos, el poder de compactación y todos aquellos que ayuden a una mejor compresión del material móvil propuesto.

Deberá reflejarse de forma clara la relación entre el distinto material móvil ofertado y el servicio a que esta destinado dicho material.

Los gastos de adquisición, instalación y conservación de todos los equipos, correrán a cargo de la Empresa Adjudicataria. La gestión del material tanto técnica, como económica, será de entera responsabilidad del Adjudicatario.

Los plazos de amortización de materiales y equipos de nueva adquisición se realizarán por el tiempo de duración del contrato. En caso de que no finalizase los plazos de amortización, quedará pendiente en el nuevo contrato que se licite para el nuevo adjudicatario.



15.2. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA Y MATERIAL MOVIL.

La maquinaria, el material móvil y los contenedores, se elegirán de acuerdo con las funciones que deban realizar, adaptándose a los condicionantes de anchura de calles, pendientes y características específicas de las zonas en que se programe su uso. También deberán ser detalladamente descritos y justificados en la Memoria que los Licitadores aportarán con la documentación necesaria y que comprenda entre otros, los siguientes elementos descriptivos:

- Los chasis serán debidamente justificados en función de las carrocerías que deberán transportar y accionar. Esta justificación deberá tener en cuenta los requerimientos que impone la Legislación Vigente en materia de pesos y dimensiones. De igual modo, los motores deberán ser justificados en función de la potencia y del par que deben transmitir a las bombas de accionamiento de las diferentes carrocerías, en especial en los casos de los camiones recolectores compactadores.
- Las carrocerías serán descritas y justificadas de acuerdo con los servicios a prestar, indicando los volúmenes reales de carga disponibles. En el caso de los recolectores se deberán describir, además, los sistemas de compactación, elementos de seguridad de acuerdo con los requerimientos expresos que al respecto impone la ley vigente, sistemas de control de carrocería, elevadores de contenedores que incorporan dichas carrocerías indicando los recipientes que podrán manipular, sistemas de vaciado y la relación de funcionamiento y rendimiento del elevador con la carrocería.
- Los equipos carrozados y autopropulsados serán debidamente justificados en relación a sus dimensiones y maniobrabilidad, debiendo indicar, en aquellos que el servicio previsto lo requiera, su capacidad de maniobra, aportando los croquis de giro correspondientes.
- De todos los equipos ofertados se deberá aportar un plano de dimensiones acotado, que permita conocer la definición del vehículo en orden de marcha.
- Los autocamiones que se utilicen en la recogida de residuos sólidos urbanos o asimilables, serán de caja estanca, de forma que los residuos sean compactados o comprimidos. Las carrocerías de los equipos compactadores estarán construidas con materiales de alto límite elástico y elevada dureza, resistencia a la corrosión.
- Los equipos a utilizar en el barrido y baldeo mecánico de aceras y calzadas, deberán ser de gran maniobrabilidad, con pequeños radios de giro.
- Aquellos que se destinen al barrido, dispondrán de sistema de irrigación para evitar el levantamiento de polvo.
- Los equipos de baldeo y riego de calzadas, estarán provistos de boquillas orientables para el baldeo, y alcachofas multihoradadas para el riego. Los equipos de baldeo de nueva adquisición estarán provistos de una bomba de agua que en orden de trabajo proporcione un caudal de 15m³ hora y una presión de 15 atmósferas. Su capacidad será la más adecuada para cada operación y lugar.



Ayuntamiento de Móstoles

- Todos ellos estarán dimensionados para las características de la red viaria del Término Municipal
- Todos los vehículos que trabajen en la vía pública serán perfectamente visibles y dispondrán de los sistemas de seguridad obligatorios, para los operarios que trabajen en conexión con el conductor.
- Aquellos que realicen trabajos en la vía pública, estarán equipados con los equipos de señalización precisa para su mejor detección y evitar así riesgos para los peatones y el tráfico rodado.

15.3. HERRAMIENTAS.

El adjudicatario aportará cuantas herramientas manuales, mecánicas o de otro tipo que se precisen para una buena realización del servicio propuesto, disponiendo de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan.

15.4. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.

Todos los vehículos y materiales deberán estar pintados e identificados con los colores, logotipos o motivos que sean indicativos por la Dirección Técnica Municipal, debiendo llevar además en lugares bien visibles, el nombre y escudo del Ayuntamiento.

Todos los vehículos y material que realicen trabajos nocturnos, dispondrán de la señalización y sistemas de seguridad obligatorios. De igual modo, los operarios adscritos a estos vehículos, contarán con los elementos de protección y seguridad que les sean de aplicación.

15.5. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y MATERIAL MOVIL.

Los Licitadores en las ofertas presentadas deberán indicar los sistemas de mantenimiento y organización de talleres y parques que, serán establecidos para lograr el funcionamiento y prestaciones correctas de los equipos a lo largo de la concesión.

Se valorará positivamente la creación de un plan detallado de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos ofertados, indicando el contenido de los niveles específicos de los mismos, en función de las horas de servicio acumuladas y la metodología de ejecución de dicho plan de mantenimiento.



Ayuntamiento de Móstoles

La limpieza y desinfección de los vehículos se realizará todos los días que efectúen servicio y presentarán en todo momento en perfecto estado de conservación, limpieza y desinfección.

Todos los vehículos automóviles, tanto ligeros como medios o pesados, que deban someterse a la Inspección Técnica de Vehículos, lo harán según establece la normativa en vigor.

Debe procurarse que los conductores de los diferentes vehículos sean siempre los mismos o que en todo caso, éstos sean manejados por el número más reducido posible de personas.

ARTÍCULO 16º.- INSTALACIONES FIJAS.

Se considerarán instalaciones fijas, los garajes, talleres, almacenes, oficinas, centros de concentración de personal, etc., que sirvan para la estancia y mantenimiento del material y para la concentración y distribución del personal, incluidas las instalaciones auxiliares (aseos, vestuarios, etc.), según lo dispuesto en la reglamentación vigente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los Licitadores reflejarán las instalaciones necesarias previstas para el buen funcionamiento de los servicios. Como mínimo deberá contar con las siguientes:

- Un Parque Central, dentro del Término Municipal para guardería de vehículos, taller y almacén, con sus correspondientes servicios de reparación, mantenimiento y conservación de los vehículos a utilizar en los diferentes servicios, así como para el personal que para dichos trabajos se asigne.
- Tres cantones destinados al servicio, dos de ellos de cesión municipal y el tercero por cuenta del adjudicatario.

Las instalaciones deberán cumplir las condiciones que al respecto impone la legislación vigente y deberán tener las dimensiones apropiadas para el estacionamiento del material móvil de uso regular, y estar dotadas de los elementos necesarios para el mantenimiento y conservación de vehículos y materiales, consistentes entre otros en área de engrase y cambio de aceite, área de lavado, talleres, almacenes, etc.

Asimismo existirán dependencias para el personal (vestuarios, aseos, etc.) apropiadas y dimensionadas en base a la normativa actualizada de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Para aportar datos que permitan valorar la eficacia y viabilidad del sistema de trabajo previsto, los Licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Planos de distribución en planta a escala de las instalaciones, con indicación de las áreas antes mencionadas.
- Determinación de la situación del Parque Central.



Ayuntamiento de Móstoles

Estas instalaciones, antes de entrar en funcionamiento, serán previamente examinadas por los Servicios Técnicos Municipales, debiendo obtener la conformidad de los mismos.

Los gastos de equipamiento, así como de forma general todos aquellos que se produzcan por la utilización de las instalaciones fijas a lo largo de toda la concesión (agua, luz, teléfono, etc.), serán a cargo de la Empresa Adjudicataria.

Las instalaciones que utilice el Adjudicatario, deberán estar permanentemente en buenas condiciones de uso, por lo que deberá seguirse un programa de mantenimiento y conservación, durante el tiempo de duración del presente concurso, a cargo del Adjudicatario, debiendo incluir dicho programa en su oferta.

Las obras de las instalaciones fijas, serán por cuenta de este último. Deberán así mismo hacerse cargo de todas las cargas, impuestos y tasas que la Administración tenga previsto en sus Ordenanzas, debido a la actividad allí desarrollada.

Como mínimo se requieren entre otras las siguientes operaciones:

1. Realizar las obras que fuesen precisas de forma inmediata para el cumplimiento de todas las Ordenanzas Municipales, incluida la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
2. Limpieza diaria de la totalidad de las dependencias.
3. Desinfección y desinsectación periódica de las mismas.
4. Pintar la totalidad de las edificaciones y los locales ofertados, para su buen estado de conservación, cuando fuere necesario.
5. Reparación inmediata de los deterioros que sufra cualquier elemento del parque de equipamiento.

Tanto en el interior como en el exterior de los locales destinados a la concentración y distribución del personal, se observará un comportamiento pacífico por parte del mismo, sin que se organicen situaciones de escándalo, gritos, etc., que pudieran crear molestias al vecindario. Esta norma es extensible a la utilización del material. Del incumplimiento de esta norma será responsable el adjudicatario.



CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 17º.- SERVICIOS COMUNES.

Este Capítulo comprende lo relativo a los servicios técnicos, administrativos, almacenes, control y vigilancia, talleres, etc., que son comunes a la totalidad de los servicios. Los Licitadores deberán ajustarse en sus ofertas a todas las condiciones establecidas en este capítulo relativas a estos servicios.

Dirección, Vigilancia y Control.

Al frente de los servicios y como máximo responsable de los mismos deberá figurar una persona suficientemente cualificada, que mantendrá contacto diario con la Jefatura Municipal del Servicio. Dicha persona tendrá la responsabilidad del servicio, debiendo encontrarse en todo momento localizable.

Asimismo, los Licitadores indicarán en sus propuestas toda la relación de los puestos de mando previstos y funciones a realizar, así como los medios mecánicos adscritos a estos servicios.

Administración.

Los Licitadores en sus ofertas definirán con el máximo detalle todo tipo el equipo administrativo necesario para la correcta realización de las tareas propias de este servicio. Indicarán en sus ofertas todos los medios adscritos al mismo.

Talleres.

Será obligación del contratista la organización y ejecución de los trabajos de conservación, entretenimiento y reparaciones necesarias para que toda la flota de vehículos existentes se encuentre siempre en condiciones óptimas de servicio.

Se procederá así mismo al lavado de la totalidad de los vehículos después de cada jornada de trabajo.

Los Licitadores en sus ofertas, deberán indicar con el máximo detalle:

1. Dotación de personal y funciones a realizar.
2. Plan de mantenimiento preventivo de vehículos y control diario de vehículos y maquinaria.



Ayuntamiento de Móstoles

Almacenes.

Deberán los Licitadores describir el procedimiento operativo de este servicio y su relación con la organización general de la Empresa, definiendo dotación de personal y material, así como un estudio de control y administración del mismo en los siguientes puntos:

- Recepción de materiales, útiles, herramientas, etc.
- Suministro y despacho de materiales.
- Control de stocks.
- Pedidos.
- Recuperación de materiales.
- Supervisión y control.

Servicios Médicos.

Todo el personal será sometido a las correspondientes revisiones médicas, sometiéndose la Empresa Adjudicataria a las normas dictadas por las autoridades laborales competentes en esta materia.

ARTÍCULO 18º.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Como consecuencia de los trabajos a realizar por los distintos equipos que se propongan, los Licitadores indicarán en sus ofertas los aspectos de organización que consideren, concretando en particular:

- Organización detallada para todos los elementos personales y materiales aportados.
- Sistemas de control de cantidad de medios humanos y calidad de los servicios que permitan proporcionar al Ayuntamiento diariamente todos los datos requeridos en orden a la justificación de los trabajos realizados.
- Relación de puestos de mando previstos a todos los niveles con sus funciones generales.
- Dispositivos organizativos y personales en relación con todos los servicios necesarios.
- Mantenimiento instalaciones fijas.
- Planificación operativa de los trabajos.
- Gestión de personal y Seguros Sociales.



ARTÍCULO 19º.- PARTES DE TRABAJO

La empresa concesionaria remitirá al Servicio Técnico municipal unos partes diarios en los que se reflejen como mínimo los siguientes datos:

1. Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio con respecto a lo previsto en la programación operativa.
2. Trabajos realizados por los distintos equipos.

También remitirán unos partes mensuales, que deberán ser presentados en los diez primeros días de cada mes y entre los que se incluirán, como mínimo, los siguientes datos:

1. Informe mensual cualquier incidencia que repercute directa o indirectamente en el servicio.
2. Relación y resumen de los trabajos de carácter especial realizados en el mes.
3. Asimismo presentarán la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones con la seguridad social del personal adscrito a la empresa adjudicataria, con el fin de verificar dicho cumplimiento. Este control no significará relación laboral alguna entre el personal señalado en estos documentos y el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria no podrá utilizar para el desarrollo de sus trabajos personas no incluidas en dichos documentos.

ARTÍCULO 20º.- COMUNICACIONES

La empresa adjudicataria dispondrá de una red de comunicación que deberá poder conectarse con los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Móstoles. Se establecerá una conexión mediante telefonía móvil con el Servicio Técnico del Ayuntamiento corriendo por cuenta del contratista los gastos de adquisición, instalación, conservación, mantenimiento y puesta en servicio de este equipo.

Además, el adjudicatario aportará cuantos medios sean necesarios tanto, humanos como materiales, para el buen funcionamiento de la red de comunicación.

La empresa adjudicataria instalará y mantendrá un sistema informático para la planificación operativa de los servicios así como para el tratamiento estadístico de los datos que



Ayuntamiento de Móstoles

se generen. Será obligación del contratista el suministro a través de este sistema informático de los datos que requiera el Ayuntamiento a estos efectos.

ARTICULO 21º.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Con objeto de mejorar la calidad de los el adjudicatario presentará un proyecto de Control y Calidad del Servicio que será ejecutado por cuenta del Contratista. Los trabajos deberán ser realizados por empresas con acreditada experiencia en este tipo de consultas. Todos los datos, metodología, empresa que lo lleve a cabo, preguntas a realizar, etc, deberá tener el visto bueno del Ayuntamiento y los datos obtenidos también serán propiedad municipal, sin que se pueda hacer uso de los mismos sin la autorización correspondiente.

En el proyecto del servicio, los ofertantes deberán definir de una forma clara, como se realizarán los trabajos, aportando todos los datos que permitan una evaluación adecuada de la misma.

El licitador consignará en la oferta un importe mínimo de un 0,5% para realizar estas labores de Control de Calidad.

ARTÍCULO 22º.- CAMPAÑAS INFORMATIVAS

El licitador consignará y definirá en la oferta un mínimo de un 0,6% del importe anual de facturación, para la realización de campañas informativas y concienciación ciudadana, sobre limpieza viaria y recogida de residuos que el Ayuntamiento estime oportuno, siendo responsabilidad del adjudicatario su contratación, así como su abono, debiendo justificar documentalmente que efectivamente se ha realizado anualmente, y con un mínimo de dos campañas anuales. En el supuesto que no se realicen las campañas por el importe consignado, este se acumulará al del año siguiente.



CAPITULO VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD.

ARTÍCULO 23º.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todas las actividades objeto del concurso, estarán sometidas a la reglamentación vigente sobre seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario, a través de los mecanismos correspondientes, deberá constituir los servicios de prevención de riesgos laborales que les correspondan, así como los órganos reglamentarios que la ley en la materia determina.

En todo caso el adjudicatario nombrará un representante ante el Ayuntamiento, responsable de las actividades de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud, el cual informará con la periodicidad necesaria al Ayuntamiento de las medidas que en este sentido se realicen.

El incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud, significará la paralización de los trabajos y la correspondiente rescisión del contrato.

ARTÍCULO 24º.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

24.1. OBJETIVO.

El objeto de este capítulo es establecer las condiciones necesarias para coordinar y controlar los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, para aquellas empresas que opten al presente concurso, 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.



24.2. DESARROLLO.

1º.- Toda empresa que opte a prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Mostoles se **comprometerá, por escrito, a:** (se anexa modelo "*Compromiso en materia de Prevención de Riesgos*" para su cumplimentación y entrega en la oferta a este concurso; Anexo B)

- A) Conocer los riesgos derivados de su actividad profesional y los medios y medidas de prevención y protección correspondientes para hacerles frente, obligándose a su efectiva aplicación y utilización.
- B) Formar e informar a sus trabajadores en los riesgos inherentes a su actividad.
- C) Tener implantada la acción preventiva, a través de la evaluación de riesgos laborales, la planificación de la actividad preventiva y poseer un servicio de prevención propio o ajeno, conforme a la Ley 31/1995 y el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como, en el caso de contar con un Servicio de Prevención Propio, haber realizado la auditoria legal.
- D) Comprometer, a su vez, a toda empresa o personal que pueda subcontratar en los mismos términos expuestos en este documento.
- E) Conocer y cumplir las normas de seguridad que se facilitan desde el Ayuntamiento de Mostoles (Anexo A "*Normas mínimas de seguridad y salud para las contratadas del Ayuntamiento de Mostoles*").

2º.- La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a:

- A) Presentar en los plazos que se establezcan, y siempre antes de que se inicie la actividad, la documentación correspondiente a:
 - 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 (Anexo modelo: "*Organización de la Prevención*" para su cumplimentación y entrega; Anexo C)
 - La solicitada por el Ayuntamiento de Mostoles mediante la Ficha nº 1 del Apéndice.



- Listado del personal, calificado como apto, que va a realizar trabajos en el Ayuntamiento (según Ficha nº 2 del Apéndice). 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 autónomo se deberá adjuntar, además, copia del recibo bancario actualizado de pago de cuotas a la Seguridad Social de trabajadores autónomos).
- Nombrar a la persona que ejercerá como interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales mientras dure el contrato (según Ficha nº 3 del Apéndice).
- Informar de los riesgos específicos generados por ella en el desarrollo de los trabajos contratados, así como las medidas preventivas previstas y, en su caso, las medidas de emergencia, según modelo de Ficha nº 4.
- Solicitar, cuando proceda, los permisos de trabajo previamente a su inicio, tal y como se indica en las normas mínimas de seguridad (Anexo A: "*Normas mínimas de seguridad y salud para las contratadas del Ayuntamiento de Móstoles*"), según el modelo de la Ficha nº 5.
- Informar al Ayuntamiento de Móstoles de los accidentes que se produzcan durante el desarrollo de su actividad, según modelo de Ficha nº 6.
- Participar en el acuerdo de los medios de coordinación ha establecer en caso de concurrencia de varias empresas en un mismo centro (Ficha nº 9).
- 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.

La no presentación de la documentación solicitada en los plazos y formas establecidos se entenderá como una renuncia expresa por parte de la empresa a la adjudicación del concurso.

24.3.- NORMAS, ORGANIZACIÓN Y FICHAS.

Se adjuntan las "*Normas mínimas de seguridad y salud para las contratadas del Ayuntamiento de Móstoles*", los Anexos de "*Compromiso en materia de Prevención de Riesgos*" y de "*Organización de la Prevención*", así como las Fichas nº 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9, que deberán ser cumplimentadas y entregadas en caso de resultar adjudicatarias (La ficha 9 es información para la empresa adjudicataria por lo que no es necesario su entrega al Ayuntamiento; las fichas 5 y 6 sólo se entregarán cumplimentada al Ayuntamiento en caso necesario).



Ayuntamiento de Móstoles

***Anexo A: NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LAS CONTRATAS DEL
AYTO. DE MÓSTOLES***

(ANVERSO)



EN CASO DE ACCIDENTE O MALESTAR

- Siga el procedimiento establecido por su empresa para estas situaciones.
- En su defecto, actúe del siguiente modo:
 - ▢ **Fronja, Añese y Soansa al accidentado**
- Analice la situación y, si es posible, elimine los peligros que puedan agravar los daños.
- Avise a los servicios de urgencia indicando:
 - o Cuando se produjo el accidente,
 - o La gravedad del mismo,
 - o El número de personas afectadas
 - o El lugar donde se sitúa exactamente.
- Según la gravedad del accidente llame al teléfono:
 - o 061 si se precisa UVI móvil.
 - o 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:

- Evacúe 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 (combencos) indicando su localización, extensión y naturaleza.

☒ TELÉFONOS DE INTERÉS

061 UVI móvil	91 522 22 22	Cruz Roja Española
080 Bomberos	91 664 75 00	Ayuntamiento de Móstoles
092 Policía Municipal	91 664 67 84	Servicio de Prevención



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, debe 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 COOPERACION (art. 4 del R.D. 1712/004).

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.



Ayuntamiento de Móstoles

(REVERSO)



<p>INSTRUCCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empresario formará e informará a sus trabajadores acerca de: <ul style="list-style-type: none"> o El uso adecuado, según los riesgos previsibles, de máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y cualquier otro medio con el que desarrollen su actividad o La utilización correcta de los medios y equipos de protección que les facilite, siguiendo las instrucciones de los mismos. Dichos equipos tendrán el marcado CE y serán los adecuados para el tipo de riesgo presente. o 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. o El conocimiento de la señalización de seguridad. o La prohibición de ascender o permanecer en andamios sin las necesarias garantías de seguridad, siendo obligatorio el uso de antes de seguridad y equipo antirráidas para trabajos en altura. • 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. <p>PERMISOS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte al responsable de la instalación acerca de dicha necesidad y siga en todo momento sus indicaciones. <p>ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA</p> <p>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.</p> <p>SI USTED DETECTA UN INCENDIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante todo mantenga la calma. • No intente apagar el fuego si no está adiestrado para ello. • Si es posible, intente aislar la zona aislada cerrando las puertas del local donde está 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. <p>EN CASO DE EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, colóque topa húmeda en las rendijas de las puertas y téngase ver por las ventanas.
---	--



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.
- Auditoria del Servicio de Prevención Propio, en su caso.
- 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.
- Conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad facilitadas por el Ayuntamiento de Móstoles durante la realización de los trabajos.

Asimismo, si resultase ser la empresa adjudicataria del contrato, se compromete a entregar debidamente cumplimentadas, las Fichas incluidas en *Pliego de condiciones en materia de prevención de riesgos*, así como toda la documentación que, en materia preventiva, que le sea solicitada por parte del Ayuntamiento de Móstoles.

En _____, a ____ de _____ de 201__

Firmado:

D./Dña. _____
Cargo: _____



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 201...

Firmado:

D. /Dña.....

Cargo;.....



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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:
Dirección: CP/Ciudad:

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 está realizando 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.

NOTA: se puede adjuntar la documentación solicitada o cumplimentar el "Modelo de acreditación de cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva" que se anexa a continuación.

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

En..... a..... de..... de 201....

Fdo.:

Recibí:
Empresa Concurrente



"MODELO DE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA PREVENTIVA"

El abajo firmante D./Dña., representante de la empresa

..... con NIF

....., certifica que dicha empresa ha realizado, para las obras y servicios contratados con el Ayuntamiento de Mostoles, la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Igualmente ha cumplido con las obligaciones de informar y formar en materia preventiva a los trabajadores que van a ejecutar dicha actividad (listado recogido en la Ficha N° 2).

La empresa..... pondrá a disposición del Ayuntamiento de Mostoles la documentación solicitada en la Ficha N°1 cuando así se requiera.

En..... a de..... de 201....

Firmado:

D.Dña;.

Cargo;.....



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
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	(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

En....., a.....de.....de 201....

Firmado:

D. /Dña;

Cargo;.....



ASIGNACIÓN DE INTERLOCUTORES EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:.....

Dirección:CP/Ciudad:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE

Denominación:..... CIF:

Trabajos contratados:

INTERLOCUTORES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Técnico designado por el Área:

_____ ☎ _____

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 201....

Firmado:

D./Dña;

Cargo;.....



EL AYUNTAMIENTO PIDE INFORMACION A EMPRESAS CONCURRENTES DE LOS RIESGOS ESPECÍFICOS GENERADOS POR ELLAS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:
Dirección:CP/Ciudad:

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 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 a considerar en los puestos de trabajo que ustedes emplearan en el desarrollo de los trabajos a realizar.

NOTA: No es necesario cumplimentar la ficha si se adjunta copia de la evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia de las actividades contratadas.

Maquinaria a utilizar	
Sustancias peligrosas a utilizar	

Riesgos generales:

Riesgo	Medida preventiva



Ayuntamiento de Mostoles
Puesto de trabajo:.....
Número inicial de trabajadores desplazados:.....
Descripción de las tareas:.....

Riesgo	Evaluación	Medida preventiva

Puesto de trabajo:.....
Número inicial de trabajadores desplazados:.....
Descripción de las tareas:.....

Riesgo	Evaluación	Medida preventiva

En a de de 201....

Firmado:

D./Dña;
Cargo;.....



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 seguridad	de	<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.



EL AYUNTAMIENTO PIDE INFORMACIÓN DE LOS ACCIDENTES PRODUCIDOS EN SU CENTRO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Denominación:
Dirección:CP/Ciudad:

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 realiza en nuestro centro de trabajo, les pedimos información de los accidentes producidos en dicho centro dentro de las actividades pactadas por nuestras empresas.

Empresa del trabajador	Puesto de trabajo	Fecha del accidente

Tarea realizada	Factor de riesgo	Medida preventiva a considerar

En..... a de de 201...

Firmado:

D./Dña;.

Cargo;.....



FICHA Nº 9

MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Denominación:
Dirección:CP/Ciudad:

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 está realizando 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	



CAPITULO VII. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25º.- RÉGIMEN DE FALTAS

Las infracciones en que pueda incurrir el adjudicatario en la prestación de los servicios, se calificarán como leves y graves, según la siguiente clasificación:

A – LEVES

1. La imperfección no reiterada en la prestación de los servicios.
2. La interrupción en cualquiera de los servicios adjudicados por plazo inferior a 12 horas, por cualquier causa, salvo fuerza mayor.
3. El retraso en los horarios o frecuencias, denunciadas dos veces en un mismo mes, o de doce en un año.
4. La falta o deficiencia de uniformidad en el personal encargado de la prestación de los servicios, o la mal prestación y estado del material para realizarlo, siempre que dichas deficiencias sean corregidas por el adjudicatario en el plazo máximo de quince días naturales desde su denuncia.
5. Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de la recogida que se impone en el apartado correspondiente al presente pliego.
6. Estado general de los vehículos valorado en las inspecciones técnicas como "insuficiente" o "defectuoso".
7. Vehículo en mal estado de pintura, de limpieza o con adhesivos no autorizados (aunque se halle en buen estado de pintura), siempre que se subsane en un plazo de quince días naturales.
8. Falta de respeto al público, inspectores de los Servicios Técnicos Municipales y agentes de la autoridad.

B – GRAVES

1. La imperfección reiterada en la prestación de los servicios.



Ayuntamiento de Móstoles

2. La falta o deficiencia de uniformidad en el personal encargado de la prestación de los servicios, o la mala prestación y estado del material para realizarlo, siempre que las deficiencias no sean corregidas en el plazo máximo de quince días desde su denuncia.
3. La reiteración en mas de dos infracciones leves y que, a juicio del Ayuntamiento, merezcan el carácter de graves.
4. La infracción por el adjudicatario de cualquiera de los artículos del pliego de condiciones técnicas y que, a juicio del Ayuntamiento merezca tal calificación.
5. La percepción de cualquier remuneración, canon a merced de los particulares, industriales, comerciante y demás usuarios de los servicios, cuyas prestaciones sean gratuitas y de las remuneradas, si con el futuro las hubiere, por encima de las tarifas o canon establecido.
6. La interrupción de cualquiera de los servicios adjudicados por cualquier causa, por plazo inferior a doce horas, siempre que se produzca más de dos veces al año.
7. Ocupación de los equipos en tareas distintas que las propias de la Concesión.
8. Impulsar los productos de la recogida debajo de los vehículos estacionados o verterlos en solares, espacios sin urbanizar o imbornales.
9. Utilización de los uniformes o del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos tanto de índole comercial, política o sindical.
10. Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
11. Estado general de los vehículos valorado en las inspecciones técnicas como "malo".
12. Vehículos con mal estado de pintura o carrocería ya notificado a la empresa y no subsanado en el plazo fijado.
13. El no comenzar la prestación de cualquiera de los servicios adjudicados en el plazo máximo señalado en el Pliego.

C – MUY GRAVES

1. La interrupción de cualquiera de los servicios adjudicados por cualquier causa, por plazo superior a doce horas, salvo fuerza mayor.
2. La prestación defectuosa o irregular del servicio y el retraso sistemático del mismo.



Ayuntamiento de Móstoles

3. La utilización de medios tanto humanos como materiales inadecuados a los exigidos.
4. La reiteración por dos o más veces en la comisión de faltas graves que sean de la misma naturaleza.
5. El incumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y sociales por parte de la empresa adjudicataria.

ARTÍCULO 26º.- RÉGIMEN DE SANCIONES

Con respecto al régimen de sanciones se aplicará lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

En cualquier caso la imposición de sanciones se realizará previa instrucción de expediente, dando al contratista los preceptivos trámites de audiencia.



CAPITULO VIII: CLAUSULAS DE LICITACION

ARTÍCULO 27º.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Los licitadores presentarán con la proposición un plan de desarrollo de los distintos servicios con los siguientes epígrafes como mínimo:

- Memoria explicativa de los distintos servicios consignándolas condiciones Generales, Personal, Material y Maquinaria.
- Itinerarios y Rutas
- Vehículos a utilizar y características.
- Personal afecto al servicio
- Horario de trabajo.
- Documentación acreditativa conforme a los pliegos de condiciones.

ARTÍCULO 28º.- PRESENTACION DE OFERTAS, DESCOMPOSICION DE PRECIOS Y ESTUDIO ECONOMICO FINANCIERO

Los ofertantes presentarán una **UNICA SOLUCIÓN BASE**, no admitiéndose variantes.

1) OFERTA ECONÓMICA:

Se realizará en base al **CANON ANUAL** sobre el precio de licitación establecido para el servicio objeto del presente concurso. Las empresas licitadoras deberán realizar una oferta económica a la baja.

Se realizará un Estudio económico detallado en el que consten los precios descompuestos del personal y material. El número y tipo de material, así como la plantilla de personal que se fije en el plan, será el necesario para la prestación del servicio ofrecido.

Las empresas licitadoras deberán presentar, la siguiente documentación y detallar su justificación para una mejor comprensión de la distribución de costes de los servicios y rellenarán obligatoriamente los cuadros de servicios que se detallan en el anexo del pliego de condiciones administrativas. Además podrán aportar todos los cuadros resumen que consideren necesarios para un mejor conocimiento y valoración de las ofertas:



Ayuntamiento de Móstoles

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

a) Personal:

- 1) Personal de Dirección y Administración.
- 2) Personal de ejecución material, expresados en puestos de trabajo y turnos.
- 3) Personal de mantenimiento y conservación de maquinaria.
- 4) Personal de mantenimiento y conservación de cantones y edificios.
- 5) Número total de horas ofertadas al año para días laborables, sábados, domingos y festivos, de cada una de las categorías.

b) Maquinaria y vehículos:

- Relación de toda la maquinaria y vehículos ofertados, indicando número, características, y tipo.

c) Instalaciones fijas:

- 1) Relación de las instalaciones fijas que ofrecen las empresas para realizar el servicio, indicando ubicación, superficie y plano de distribución.
- 2) Descripción detallada de las obras de acondicionamiento y mejora a realizar en las instalaciones fijas de aportación de las empresas.

d) Herramientas, materiales y productos consumibles:

- Relación de herramientas, productos y materiales consumibles, destinados al objeto del contrato, indicando cantidades, tipos y precios unitarios.



Ayuntamiento de Móstoles

B) 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 contradictorios nuevos para equipos o prestaciones no previstas en la oferta del adjudicatario.

Dichos costes unitarios se referirán a personal, vehículos, maquinaria, instalaciones fijas y materiales fungibles, de acuerdo con la siguiente relación:

1.- Personal

- 1.1.- Coste anual de todas las categorías en turno de mañana, tarde y noche.
- 1.2.- Coste día de todos los puestos de trabajo en las distintas categorías para turno de mañana, tarde y noche.
- 1.3.- Coste hora del puesto de trabajo en todas las categorías laborales, para turnos de mañana, tarde y noche.

2.- Maquinaria y vehículos.

- 2.1.- Coste de adquisición de cada tipo de máquina y vehículo ofertados.
- 2.2.- Coste de amortización anual para cada tipo de máquina y vehículo ofertado y período de amortización.
- 2.3.- Coste año de conservación, para cada una de las máquinas y vehículos ofertados.
- 2.4.- Coste año de los seguros para cada máquina y vehículo.
- 2.5.- Coste año de mantenimiento para cada máquina y vehículo.
- 2.6.- Coste de otras operaciones de puesta a disposición de la maquinaria, leasing, renting, etc... a criterio del ofertante.

3.- Instalaciones fijas

- 3.1.- Coste anual para conservación y mantenimiento de instalaciones fijas.
- 3.2.- Coste anual de alquileres o amortizaciones.
- 3.3.- Porcentaje de coste de las instalaciones fijas repercutible en cada uno de los servicios.



Ayuntamiento de Móstoles

4.- Otros costes

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

2) OFERTA TÉCNICA:

Se describirán al menos los siguientes aspectos:

A) Descripción de la planificación y propuesta de desarrollo de las diversas actividades a realizar tanto de Recogida de Residuos como limpieza Viaria; con indicación de distribución y asignación de recursos; así como todos aquellos datos que aporten un mayor rigor técnico a la oferta.

B) Metodología y Plan de trabajo propuesto, en función de los objetivos marcados en los Pliegos de Condiciones

C) Justificación técnica de los trabajos y equipos propuestos que hagan realizable las tareas objeto del pliego.

D) Descripción detallada de las mejoras propuestas, indicando las unidades, descripción de materiales, indicando marcas, modelos, etc. o descripción de servicios; indicando los precios unitarios de lo ofertado y el presupuesto final de cada mejora ofertada.

Las mejoras ofertadas estarán relacionadas con el objeto del concurso, desestimando aquellas que no lo estén. Así mismo, tampoco se valorarán aquellas mejoras que se encuentren sobrevaloradas o no estén suficientemente descritas.

La diferencia entre la baja realizada por la empresa concesionaria y el canon de licitación formará parte de una partida de gastos variable cuyos precios unitarios serán los correspondientes a la oferta presentada. Esta partida podrá ser utilizada a criterio de los - servicios técnicos municipales.

Deberá presentarse un resumen de la oferta presentada por parte de los licitadores haciendo referencia a los capítulos presentados en la oferta.



ARTÍCULO 29º.- FORMA Y PLAZO DE ABONO.

El abono de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria se hará mediante certificaciones mensuales expedidas por la dirección técnica.

Se expedirán facturas independientes de las emitidas para aquellas tareas realizadas con cargo a la partida de trabajos variables.

Si por razones ajenas al Ayuntamiento, el ofertante hubiera incurrido en faltas de cualquier tipo y le hubiesen sido impuestas sanciones, el importe de las mismas deberá ser descontado de la facturación del mes siguiente al de la fecha de imposición de las sanciones.

ARTÍCULO 30º.- AMPLIACION DEL SERVICIO.

Si por causas justificadas tales como incremento de población, aumento territorial de los trabajos, o incremento de la frecuencia de los mismos, resultase necesario ampliar los medios para la correcta prestación de los servicios, el Ayuntamiento, en función de las nuevas necesidades, podrá aprobar dichas ampliaciones que implicarán en su caso una compensación económica a favor del Adjudicatario.

Con el fin de calcular los importes de las posibles ampliaciones de servicio, se realizará el cálculo del Canon anual del año en curso por habitante y se aplicará al número poblacional de la zona a ampliar.

Así mismo, si fuese necesario y a criterio de los Servicios técnicos, se podrá realizar una cesión de los equipos municipales a la Empresa Adjudicataria con el fin de completar las posibles ampliaciones que pudiesen dar lugar a lo largo del contrato.

ARTÍCULO 31º.- INICIO DEL SERVICIO

Los licitadores deberán señalar el plazo máximo de puesta en marcha del servicio con los medios que reflejen en la oferta, que en ningún caso debe ser superior a los 30 días naturales contados desde el día siguiente a la firma del contrato.



ARTÍCULO 32º.- SANCIONES POR DEMORA EN LA PUESTA EN MARCHA.

Cada día de demora en la puesta en servicio de parte o de la totalidad de los equipos propuestos para los servicios programados en cada oferta, será penalizado con arreglo a lo siguiente:

Todos los medios operativos directos, humanos y materiales, así como los equipos que no estén en servicio en la fecha de puesta en marcha, serán descontados de la certificación correspondiente, además se descontará de la facturación mensual la cantidad correspondiente a beneficio industrial y gastos generales, aplicables porcentualmente a los medios no aportados. Si además los servicios técnicos considerasen que esta demora esta afectando gravemente al servicio, la cantidad a descontar anteriormente definida se incrementaría en un 20%.

Móstoles, a 11 de julio de 2011



Constantino Bande López
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I: ÁMBITO TERRITORIAL





Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO II: RELACION DE TERRIZOS



Pliego de Condiciones de Móstoles

ID. ZONA TERRITIZIA		DESCRIPCION
		JARDINERAS
		TRAMO SIN ASFALTAR
	1 C/ CARTAYA	TERRIZO ESQ. JUAN XXIII Y JARDINERAS FRENTE AL 7
	2 C/ LONDRES	TERRIZO ZONA TRASERA CAP. TRASERA COLEGIO JOAN MIRO Y POLIDEPORTIVO
	3 C/ TOKIO	PETANCA - ZONA TERRITIZIA
	4 C/ ALFONSO XII	TERRIZOS ENTRE APARCAMIENTOS
	5 C/ PINTOR EL GRECO	BORDES APARCAMIENTOS
	6 C/ NAPOLES Y DESARROLLO	TERRIZO FRENTE COLEGIO BIDASOA
	7 C/ FELIPE II	TERRIZO IGLESIA PARTE TRASERA
	8 C/ RIO NERVION	PLAZAS ADYACENTES
	9 C/ CARLOS V	PASO (NO JARDIN) HASTA C/ CARLOS V
	10 C. E.I.P RAFAEL ALBERTI	TRASERA PEUGEOT "JARDINERIA"
	11 AVDA. DE LA ONU 68 - 70	TRASERA JUVENTUD
	12 C/ MALLORCA	PARTE TRASERA
	13 C/ BERARDO MARTIN 3 - 5	PARQUE ABANDONADO
	14 PISCINA ANTIGUO EDEN	INTERBLOQUES
	15 C/ VILLAMIL ESQ. DOS DE MAYO	TERRIZO LATERAL DEL COLEGIO
	16 C/ ORQUIDEA Y NARDOS	
	17 C/ PINTOR RIBERA C/V BENJAMIN PALENCIA	APARCAMIENTO JUNTO MONUMENTO
	18 CAMINO LEGANES	PASO Y PLAZOLETAS (2) ENTRE ARROYOMOLINOS Y RIO BIDASOA
	19 C/ HUESCA, 16 POSTERIOR	GARAJE IMS
	20 C/ DALIA PLAZOLETA	COLEGIO CASTELLAO TERRIZO AREA CANNIVA
	21 C/ PINTOR VELAZQUEZ 67 POSTERIOR	TRAS PUENTE - "TRASERA POLIDEPORTIVO
	22 C/ ECHEGARAY	SOLAR
	23 C/ NAZARET Nº 11	TERRIZO, TALUD SANEGAN Y PUENTE
	24 C/ PINTOR MURILLO 18-20 POSTERIOR	LATERAL FINCA LLANA
	25 AVDA. DE LOS DEPORTES	PASILLO INTERNO
	26 C/ BECQUER 15 - 21	APARCAMIENTO Y TERRIZO ADJUNTO
	27 AVDA. DOS DE MAYO C/V RIO DUERO	TERRIZO
	28 C/ RIO GARONA 7 POSTERIOR	PLAZOLETAS INTERIORES HASTA C/ CORONEL DE PALMA
	29 COLONIA SAN FEDERICO	JARDIN ABANDONADO
	30 C/ RIO TORMES C/V RIO DUERO	TERRIZO
	31 C/ BALEARES 5 - 7 POSTERIOR	



Ayuntamiento de Móstoles

32 C/ LIBERTAD C/V AVDA. PORTUGAL	SOLAR CHORROS
33 C/ RIO DARRO C/V RIO TAJUNA	TERRIZOS
34 C/ MALASANA	TALUD PLAZA CULTURA
35 C.E.I.P. BLAS DE OTERO	TERRIZOS
36 C/ BALEARES, 19 POSTERIOR	TERRIZO
37 SOCIOCULTURALES	ESCALERAS EMERGENCIA
38 SOLAR PRINCESA	(FERIA) PASO HASTA PUERTA COLEGIO
39 C/ MORALEJA DE ENMEDIO	JUNTO TAPIA CEMENTERIO
40 C/ LIBERTAD C/V MONTECARLO	PASILLO DE JARDIN
41 C/ ALFONSO XII	JARDIN RUPA
42 POLIDEPORTIVO LOS ROSALES	LATERAL ZONA POLIGONO
43 C/ RUBENS FRENTE AL 28	PASILLO LATERAL INSTITUTO
44 C/ LAS PALMAS C/V A MORALEJA DE EN MEDIO	TERRIZOS EN PLAZOLETA
45 C/ ALFONSO XII, 12-14 POSTERIOR	TERRIZOS RIO ZANCARA
46 AVENIDA ALCORCON	TERRIZO TRANSFORMADOR
47 RECINTO FERIAL	SOLAR APARCAMIENTO LATERAL, Y TERRIZO VALLA HASTA C/ HNOS. GRIMM
48 C/ LOGRONO	JARDINERAS
49 C/ LARRA POSTERIOR	PASILLO C.E.I.P. CASTELAO
50 C/ GRAN CAPITAN	LATERAL RENFE Y TALUD PUENTE
51 C/ CARLOS ARNICHES	PARQUEABANDONADO
52 C/ RIO GENIL, 10 LATERAL	TERRIZO
53 C/ VILLANIL 70	ENTRADA GARAJE
54 C/ LAS LILAS Y C/ TULIPAN	TERRIZOS PLAZA DE TOROS Y LATERAL INSTITUTO
55 C/ CARLOS V C/V SAO PAULO	PARTE SUPERIOR APARCAMIENTO
56 C/ MAGALLANES 14	LATERAL INSTITUTO RAYUELA
57 C/ DAVID GEA (CARREOUR)	HASTA PUENTE RENFE
58 AVDA. DOS DE MAYO 70	POST. GASOLINERA - TERRIZO HASTA GARAJE
59 C/ RIO GENIL, 17 - 19	TERRIZO
60 C/ CERRO PRIETO 31 POSTERIOR	JARDIN ABANDONADO
61 COLEGIO BALMES	TERRIZO ENTRE RIO ZANCARA Y RIO DUERO
62 C/ RIO DUERO Y RIO SELLA (VILLAEUROPA)	TERRIZO HASTA C/ ARROYOMOLINOS + CUÑA IGLESIA
63 C/ RUBENS FRENTE AL 16	TERRIZO LATERAL FABRICA
64 C/ JACINTO C/ HORTENSIA	TERRIZOS FRENTE PRADO OVEJERO
65 AVDA. DOS DE MAYO 25 POSTERIOR	PARQUE ENTRE DOS DE MAYO Y RIO TAJUNA 4 POSTERIOR
66 C/ LARRA ACERA ALTA	JUNTO PASILLO POSTERIOR
67 C/ SIMON HERNANDEZ 92 - 94	PARQUE ABANDONADO
68 C/ CRISANTEMO	PASILLOS ENTRE DALIA Y ALCALDE MOSTOLES
69 C/ INDEPENDENCIA	TERRIZO FRENTE AMBULATORIO
70 C/ REYES CATOLICOS	TERRIZO JUNTO TIENDA PINTURAS
71 C/ AGUSTINA DE ARAGON	LAVADERO
72 C/ HELSINKI	PARQUE INTERBLOQUES

Diseño de condiciones técnicas. Concurso para la Recogida y Transporte de R.S.U y Limpieza Viaria de Móstoles. Julio 2011



ntamiento de Móstoles

73 C/ DALIA Nº 5	PLAZOLETA ZONA JUEGOS
74 C/ SEVERO OCHOA NUMEROS 2 Y 4	LATERAL Y TRASERA BLOOKBUSTER
75 C/ BENITO PEREZ GALDOS	TERRIZOS DEL 25 HASTA C/ GRANADA
76 AVENIDA DE LOS DEPORTES	TERRIZOS DEL 20 AL 34
77 C/ SIMON HERNANDEZ Nº 74	PARTE SUPERIOR GARAJE MADRID PAS. Y JARD.
78 AVENIDA PORTUGAL Nº 80	TERRIZO TRASERA GASOLINERA
79 AVENIDA PORTUGAL	TERRIZOS PARTE DELANTERA GASOLINERAS
80 C/ BURDEOS	TERRIZOS (ENTRE AVDA. ONU Y AVDA. ALCORCON)
81 AVENIDA DE LA ONU Y C/ NIZA	TERRIZOS, TALUDES ALREDEDOR APARCAMIENTO
82 C/ EMPECINADO 63	PASO ENTRE MALLORCA - EMPECINADO
83 C/ MALVARROSA	TERRIZOS
84 C/ CANARIAS	JARDINERAS
85 TRAVESIA DOS DE MAYO	TERRIZO JUNTO TIOVIVO
86 C/ BADAJOZ 15 POSTERIOR	ESPACIO INTERBLOQUE
87 C/ JUAN DE AUSTRIA	TERRIZO TRANSFORMADOR
88 C/ PARIS	PASILLO IGLESIA A PARQUE
89 C/ PARIS 6, 8, 10	TERRIZO
90 CAMINO DE HUMANES	TERRIZO JUNTO APARCAMIENTO REBULLITO
91 C/ ALFONSO XII C/ DESARROLLO	TERRIZO
92 C/ DESARROLLO 44, 46, 48 POSTERIOR	TERRIZO JUNTO PARQUE
93 C/ NAPOLÉS	FRENTE CHALETS
94 C/ TERUEL FRENTE Nº 5	TERRIZO
95 C/ SORIA FRENTE 7, 9	TALUD
96 C/ VIZCAYA C/V C/ ORENSE	JARDINERAS
97 CEIP PABLO SOLÓZABAL	PASILLO POSTERIOR
98 PLAZA FUENSANTA	ZONA PAVIMENTADA
99 CARREFOUR	ISLETA JUNTO PUENTE
100 ENTRADA UNIVERSIDAD	AMBOS TERRIZOS
101 C/ GLADIOLLO	VALLA UNIVERSIDAD Y PASILLOS
102 C/ PETUNIA C/V C/ AZUCENA	TERRIZOS
103 C/ VIOLETA	TALUD Y VALLA IES LUIS BUÑUEL C/CORTADA
104 ROTONDA OLIVOS C/ VIOLETA	JARDINERAS
105 ROTONDA LOS JAZMINES	JARDINERAS JUNTO SALIDA N V
106 ROTONDA PRADO OVEJERO	TERRIZOS JUNTO POLIGONO
107 C/ JUAN DE JUANES	TERRIZO TRASERA AMBULATORIO HASTA ALONSO CANO
108 C/ VELAZQUEZ 37, 39	MEDIANA "JARDINERAS"
109 C/ BECQUER	PASILLO HASTA SEVERO OCHOA AMBULATORIO
110 C/ SIN NOMBRE	TERRIZO FRENTE RESTAURANTE CHINO
111 PARQUE VOSA 1 POSTERIOR	PASILLO HASTA PINTOR MURILLO
112 PARQUE VOSA 30 POSTERIOR	TERRIZO JUNTO APARCAMIENTO
113 EL SOTO	TRASERA 3º EDAD



Ayuntamiento de Móstoles

114 DAVID GEA	FRENTE APARCAMIENTO
115 C/ RIO GENIL C/ RIO BIDASOA.	TALUDES Y PARQUE
116 C/ CARTAYA	TERRIZO Y CANALETA MARIQUERÍA
117 PARQUE COIMBRA	TERRIZOS ENTRADA
118 PARQUE COIMBRA	TERRIZO EXTERIOR E. INFANTIL DUEÑES
119 C/ VIENA	TERRIZO JUNTO HARD POOL Y TRASERA
120 REGORDONO	APARCAMIENTO ZONA C.P. MARGARITA XIRGU (OBRAS).
121 AVDA. ALGORCON	TERRIZOS JUNTO A C/ NIZA Y C/ BURDEOS (Pistas deportivas)
122 C/ MARGARITA	TERRIZO JUNTO PUERTA PRADO OVEJERO
123 C/ VIOLETA C/ CLAVEL	TALUD INSTITUTO
124 C/ PETUNIA C/ GARDENIA	TERRIZOS
125 C/ TULIPAN	TERRIZO METROSUR, JARD. FACHADA BENJAMIN RUA, FACH. INST. ROSALES
126 C/ GRAN CAPITAN	TRASERA COL. UNAMUNO Y PASILLO LATERAL COL. ALONSO CANO
127 AVDA. DE LOS DEPORTES	C.E.I.P. JUAN DE OCANA SOLAR
128 CAMINO DE LAS CARRASQUILLAS	TERRIZOS JUNTO VALLA COLEGIO PIO BAROJA Y PASILLO CHALETS
129 C/ LARRA ENTRE C/ VELAZQUEZ Y BENITO PEREZ GALDOS	TALUDES, APARCAMIENTOS Y ZONA COLINDANTE AL COLEGIO VILLAEUROPA
130 C/ CID CAMPEADOR	TRASERA MOSTOLES INDUSTRIAL
131 C/ ALFONSO XII	APARCAMIENTO TERRIZO LIDL
132 C/ ALFONSO XII CN CAMINO DE HUMANES	APARCAMIENTO Y LATERALES
133 LOS LLANOS C/ LAS PALMAS	PARQUE ABANDONADO



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO III: MODELO DE PETICIÓN DE PERSONAL



Ayuntamiento de Mostoles

A los efectos de cumplimiento de lo dispuesto en la vigente Ley orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, D. _____, DNI. _____, actuando en nombre y representación de la empresa _____, solicita la relación del personal adscrito a los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos del municipio de Mostoles, responsabilizándose de la utilización de los datos facilitados por el Ayuntamiento de MOSTOLES respecto de dicho personal y comprometiéndose a utilizarlos única y exclusivamente a los efectos de su participación en el Concurso convocado por dicho Ayuntamiento para la contratación de los servicios de limpieza pública viaria y recogida de residuos sólidos urbanos del municipio de Mostoles, cumpliendo en todo caso lo establecido en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, que una vez cumplida la finalidad a que se destina, los datos de carácter personal serán destruidos, al igual que cualquier soporte o documento que haya sido utilizado para el tratamiento de esta información.

Mostoles, a XX de XXXXXX de 2.0XX.



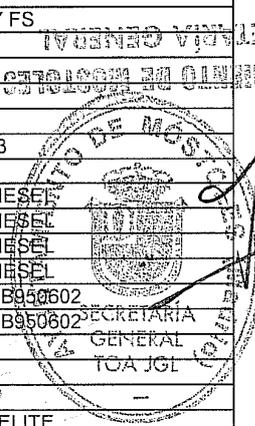
Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO IV: RELACION DE MAQUINARIA MUNICIPAL

RELACION DE MAQUINARIA

aprobado por resolución nº 342/11
de fecha 12/08/2011
por el fedatario que suscribe, ha sido
y rubricado marginalmente
de 2... páginas numeradas de la 1...
de 2... páginas numeradas de la 1...

MATRICULA	TIPO	MARCA	MODELO
5198-BPY	CAMION LAVACONTENEDORES	IVECO	ML180E28K.....
7048-BPV	CAMION BASURERO CL	MERCEDES-BENZ	C CAB S TQ8
7051-BPV	CAMION BASURERO CL	MERCEDES-BENZ	2528 L
4192-BRY	CAMION BASURERO CL	MERCEDES-BENZ	2528L
4196-BRY	CAMION BASURERO CL	MERCEDES-BENZ	2528L
3730-CYZ	CAMION PORTACONTENEDORES	IVECO	AD260S31Y FS
9484-DRP	CAMION BASURERO CT	RENAULT	27018BOM
6680-DSM	CAMION BASURERO CL	RENAULT	320 26 6X2
5988-DSS	CAMION BASURERO CL	RENAULT	320 26 6X2
3790-DSY	CAMION BASURERO CT	RENAULT	320 26 6X2
7333-DTD	CAMION CAJA ABIERTA	RENAULT	180 EURO 3
9805BVJ	CAMION LIGERO	IVECO	35C11
3897-DNW	FURGON CERRADO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
3902-DNW	FURGON CERRADO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
3909-DNW	FURGON CERRADO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
M-7010-VN	FURGON CERRADO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
9662-GKL	CAMION BASURERO CS	MERCEDES-BENZ	950602/WDB950602
6744GKZ	CAMION BASURERO CS	MERCEDES-BENZ	950602/WDB950602
M-4432-WN	BALDEADORA	IVECO	ML150E18
M-5101-WK	BARREDORA	IVECO	ML100E15
0107-GDG	CAMION LIGERO CAJA	NISSAN	CABSTAR
E-7857-BBS	BARREDORA	SCHMIDT	CLEANGO ELITE
E-0872-BBT	BARREDORA	BUCHER	CITY CAT 2020
E-8952-BBV	BARREDORA	BUCHER	CITY CAT 5000
E-3249-BCF	BARREDORA	SCHMIDT	SWINGO 225
E-3250-BCF	BARREDORA	SCHMIDT	SWINGO 225
E-9123-BCG	BARREDORA	DULEVO	DULEVO 200 QUATTRO
E-2170-BCH	BARREDORA	BUCHER	CITY CAT 5000
E-6190-BCC	BALDEADORA	SCHMIDT	CITYJET00133
2546-CJK	CAMION LIGERO	NISSAN	CABSTAR.E
M-5069-YW	BALDEADORA	IVECO	ML180E27
6400-CKN	CAMION CAJA ABIERTA	NISSAN	ATLEN 140
E-6150-BBW	LAVACERAS	SCHMIDT	SW 2000
E-6153-BBW	BARREDORA	SCHMIDT	CLEANGO ELITE
E-7372-BBW	BARREDORA	SCHMIDT	SWINGO 225
E-9206-BBW	LAVACERAS	SCHMIDT	SW 2000
8267-BRM	BALDEADORA	IVECO	ML150E18
4436-CXL	CAMION LIGERO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
E-9875-BCV	BARREDORA	SCHMIDT	CLASSIC-3
1931-DBL	CAMION LIGERO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
1933-DBL	CAMION LIGERO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
E-1603-BCW	BARREDORA	SCHMIDT	CLASSIC 3
E-4590-BCW	BARREDORA	SCHMIDT	CLASSIC 3
9284-DBY	CAMION CAJA ABIERTA	NISSAN	ATLEON
E-7733-BCW	BARREDORA	BUCHER	CITY CAT 5000
0513-DCR	FURGON	IVECO	35S10
5517-DHC	MOTOCACA	YAMAHA	CITADIN MAJESTIC 125
1638-GDK	CAMION LIGERO CAJA	NISSAN	CABSTAR
M-29565-VE	LAVACERAS	BUCHER	BUCHER CITY
1617-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1622-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1631-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1644-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1650-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1664-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1676-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
1689-GCL	CAMION LIGERO CAJA	PIAGGIO	PORTER FFT 13
M-2219-WM	FURGON LIGERO	NISSAN	VANETTE CARGO
M-9369-ZH	FURGON LIGERO	PIAGGIO	PORTER DIESEL
E-3613-BDX	BARREDORA	AUSA	B 200 RH
E-2523-BDK	BARREDORA	ECOLOGICA	ECO 100
0921-CGN	FURGON CERRADO	IVECO	35S12
5780-BVT	FURGON CERRADO	IVECO	35S11
1364-BYD	FURGON CERRADO	IVECO	35S11
0938-CGN	FURGON CERRADO	IVECO	35S12
5290-GGS	FURGON CERRADO	NISSAN	INTERSTAR



Móstoles, a 8 de Agosto de 2011.

Fdo: Constantino Baude López