

Expte.: 474066/16

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN DEL USO DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA COLOCACIÓN DE CONTENEDORES DE RECOGIDA DE ROPA Y CALZADO USADOS Y OTROS RESIDUOS TEXTILES**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETO DEL PLIEGO**

Constituye el objeto del presente pliego el otorgamiento de una autorización para colocar contenedores de recogida de ropa usada y otros residuos textiles en suelo de dominio público con el objetivo de que la actividad revierta en la integración sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, la colocación de los contenedores supone un uso privativo del dominio público municipal con instalaciones portátiles, sujeto a autorización demanial.

La autorización municipal supone el derecho a la utilización por parte del autorizado de una porción de suelo de dominio público, para la ubicación de los contenedores, en las condiciones que se establecen en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

El Plan Nacional Integral de Residuos 2008-2015 insta a impulsar la recogida selectiva de distintos residuos urbanos de origen doméstico, entre ellos la ropa usada. Por su parte la legislación básica de residuos a través de la Ley 22/2011 establece que las autoridades ambientales en su respectivo ámbito competencial tomarán medidas para fomentar un reciclado de alta calidad y, a este fin, se establecerá una recogida separada de residuos, cuando sea técnica, económica y medioambiental factible y adecuada, para cumplir los criterios de calidad necesarios para los sectores de reciclado correspondientes.

**2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La presente licitación se rige por lo previsto en este pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Para lo no previsto en ellos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de patrimonio público local:

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en sus preceptos de carácter básico o aplicación general.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre (RBASO, en lo sucesivo).
- La mencionada Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en sus restantes preceptos, y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, con carácter supletorio.

Asimismo, será de aplicación la normativa de contratación del Sector Público en relación a los aspectos procedimentales, cuando así se establezca expresamente por la misma.

### **3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER**

Es órgano competente para el otorgamiento de la licencia el Consejero de Área de Servicios Públicos y Personal, por delegación del Gobierno de Zaragoza según acuerdo de fecha 17 de febrero de 2009.

## **II.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

### **4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La presente autorización demanial de conformidad con los artículos 92 de la Ley 33/2003 de 3 de Noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las EELL de Aragón, se otorgará en régimen de concurrencia para posibilitar que todo empresario interesado pueda presentar una proposición, siempre que cumpla con lo establecido en el presente Pliego.

La licitación está reservada a Empresas de Inserción por Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de 20 de mayo de 2016 de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta y con el artículo 99 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a condición de que el porcentaje de trabajadores en situación de exclusión social de las empresas de inserción sea el previsto en su normativa de referencia y, en todo caso, al menos del 30 por 100. La Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción establece en su artículo 5 entre otros requisitos para las empresas de inserción, mantener un porcentaje mínimo del 30 por 100 de trabajadores en proceso de inserción durante los tres primeros años de actividad, el cual aumenta al menos hasta el 50 por 100 a partir del cuarto año de actividad y estar inscritas en el Registro correspondiente a su forma jurídica así como en el Registro Administrativo de Empresas de Inserción de la Comunidad Autónoma. En el caso de Aragón este Registro se regula en el Decreto 128/2009, de 21 de julio, del Gobierno de Aragón.

## **6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO**

No se generan obligaciones económicas para el Ayuntamiento de Zaragoza, por ello no es necesario documento de la existencia de crédito.

## **7.- PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN**

1.- La duración de la autorización demanial será de ocho años, con vigencia a partir del día siguiente a la notificación del acto de otorgamiento. Dicho plazo de autorización tendrá carácter improrrogable.

2.- Una vez cumplido el plazo de la autorización, o bien, extinguida esta por otra causa, se cesará en el uso del dominio público.

3.- El adjudicatario vendrá obligado a retirar los contenedores en el momento en el que se lo comunique el Ayuntamiento y dejar libre y expedita la utilización privativa, dentro del plazo señalado, tras finalizar el plazo de la autorización. En caso contrario del Excmo Ayuntamiento de Zaragoza procederá a su retirada a costa del adjudicatario.

El Ayuntamiento de conformidad con el Art. 92.4 de la LPAP, por razones de interés público podrá revocar la autorización en cualquier momento, sin generar derecho a indemnización, cuando resulte incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzca daños en el dominio público, impida su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

## **III. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **8.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No se exige garantía provisional.

### **9.- CAPACIDAD DE LOS LICITADORES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La presente licitación está reservada a Empresas de Inserción, según acuerdo adoptado por el Gobierno de Zaragoza en sesión de 20 de mayo de 2016.

En consecuencia, podrán formular proposiciones las personas jurídicas que reúnan la condición de Empresa de Inserción de conformidad con lo establecido en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Administrativo de Empresas de Inserción regulado por Decreto 128/2009, de 21 de julio, del Gobierno de Aragón.

Asimismo, se exigirá que tengan plena capacidad de obrar y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar de las establecidas en el art. 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante).

La capacidad de obrar se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

Podrán ser adjudicatarias uniones de empresas de inserción que se constituyan temporalmente al efecto, de acuerdo con lo establecido en el art. 69 LCSP.

**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.** Deberá acreditarse a través de los medios siguientes:

- Presentación de cuentas anuales auditadas en los tres últimos ejercicios económicos.
- Justificación de cifra de negocio media en los tres últimos ejercicios de 500.000 euros. En caso de UTE, la cifra mínima de cada empresa que componga la UTE será la equivalente a la división de 500.000 entre el número de empresas que compongan la UTE.

**SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.** Los licitadores deberán acreditar la presentación de:

1.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años en relación con la actividad objeto de autorización demanial.

2. Acreditación de encontrarse en posesión de la autorización de gestor de residuos para operaciones de recogida y transporte de ropa y textiles (código LER 200110 y LER 200111). En el caso de UTE de empresas de inserción al menos una de ellas deberá acreditar estar en posesión de la autorización de gestor citada.

## **10.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones deberán presentarse en la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal, sita en la Planta calle de la Casa Consistorial (Pza. del Pilar, 18), o bien en una Oficina de Correos.

El plazo de presentación será de 15 días contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

En caso de presentación en Correos, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciarlo el mismo de la imposición del envío mediante correo electrónico a la dirección [concesiones-sp@zaragoza.es](mailto:concesiones-sp@zaragoza.es).

Sin dicho requisito no se admitirá la proposición si esta llega a la oficina responsable de la tramitación una vez terminado el plazo de presentación.

En cualquier caso, no se admitirá la proposición si llega transcurridos diez días desde la finalización del plazo.

Las proposiciones estarán sujetas al modelo que se establece en el Anexo al presente Pliego. Su presentación presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna.

Las proposiciones se presentarán en DOS sobres cerrados identificados en su exterior con la indicación de la licitación, según el siguiente texto:

**LICITACIÓN PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN DE USO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA COLOCACIÓN DE CONTENEDORES DE RECOGIDA DE ROPA USADA Y OTROS RESIDUOS TEXTILES**

En el exterior se consignarán también los siguientes datos:

- Razón social de la empresa.
- CIF
- Persona de contacto.
- Dirección Postal.
- Nº de teléfono/fax y dirección de correo electrónico.
- Firma del licitador.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente un índice de su contenido enunciado numéricamente.

**Sobre 1.- Documentación administrativa.** Se introducirá la siguiente documentación (Deberán presentarse originales o fotocopias debidamente compulsadas por Notario o por el Secretario General de este Ayuntamiento).

a) Los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del empresario: Copia autorizada o testimonio notarial de la Escritura o documento de constitución o de modificación, en su caso, de la persona jurídica inscritos en el correspondiente Registro oficial.

b) Representación: Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de la Entidad solicitante, presentarán poder bastante al efecto y fotocopia de su DNI o pasaporte o, del que en su caso, le sustituya. El poder deberá ser bastantado por la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento, a cuyos efectos deberá presentarse con al menos cuatro días de antelación.

c) Declaración en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la

Administración, a que se refiere el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Acreditación de la Solvencia económica y técnica conforme a lo dispuesto en la Cláusula 9ª de este Pliego.

f) Dirección de correo electrónico, en que se efectuarán las notificaciones.

g) Calificación, habilitación e inscripción en registro administrativo existente al efecto como Empresa de Inserción Laboral conforme a la Ley 44/2007, de 13 de diciembre y normativa autonómica de desarrollo, mediante Certificado oficial emitido por órgano competente.

h) En su caso, compromiso formal de constituir UTE en caso de adjudicación.

**Sobre 2.- Proposición relativa a criterios evaluables mediante fórmulas, cifras o porcentajes**

En este sobre deberá introducirse la documentación relacionada que sea necesaria para valorar la propuesta técnica conforme a los criterios de valoración evaluables mediante cifras o porcentajes y en concreto:

- El número de contenedores que se propone colocar y su emplazamiento. El emplazamiento se describirá señalando la calle y el número de portal correspondiente al lugar exacto de instalación del contenedor.
- Ratio de habitantes por contenedor que se oferta en los distritos a que se refiere la cláusula 13.2 de este pliego, especificando las ofertadas para cada Junta de Distrito y para el conjunto de las Juntas Vecinales.
- Frecuencia mínima de vaciado de los contenedores ofertada, expresada en días.
- Mejora del tiempo de respuesta a los avisos de colmatado de los contenedores, expresada en horas. Se expresará el tiempo máximo de respuesta que se ofrece.
- Mejora del tiempo de respuesta a los avisos de incidencia por daños o deterioro de los contenedores, expresada en horas. Se expresará el tiempo máximo de respuesta que se ofrece.
- Frecuencia de limpieza de los contenedores, mejorando la mínima establecida en el pliego técnico, expresada en días. A estos efectos, se entenderá que la frecuencia mínima es de 90 días.
- Acuerdos de colaboración con empresas de Zaragoza que faciliten la inserción en el mercado de trabajo ordinario.

- Acuerdos de colaboración con entidades sociales de la ciudad que trabajen con personas en situación o riesgo de exclusión social.

## **11.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

### **1.- Composición:**

Presidente: El Consejero del Área de Servicios Públicos y Personal.

Vocales:

- El Interventor General Municipal.
- El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal.
- Un Concejales de los Grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno municipal.
- El Jefe de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal.
- El Técnico Jurídico de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal.

Secretario: Un funcionario de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal con nivel mínimo de Jefe de Unidad que podrá ser sustituido por un funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza designado por el Presidente de la Comisión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de los titulares, éstos serán sustituidos: el Presidente por el Concejales, titular del órgano directivo o funcionario que a tal efecto se designe por el Consejero del Área, el Concejales por los miembros de la Corporación que a tal efecto se designen; el Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal por los funcionarios Licenciados en Derecho que designe; el Interventor General por un funcionario de la Intervención General; El Jefe de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal por un funcionario del Área de Presidencia, Economía y Hacienda; y el Técnico Jurídico de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal, por un Jefe de Unidad.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, sin que tengan la consideración de miembros de la Comisión de selección, ni otra función que la de informar y asesorar de forma no vinculante.

**2.- Constitución.-** Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, Interventor General y del Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal o, en su caso, de quienes les sustituyan, y en todo caso la mitad, al menos, de sus miembros.

**3.- Adopción de Acuerdos.-** Los acuerdos de la Comisión requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente.

De los acuerdos de la Comisión se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

**4.- Normas de funcionamiento.** Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Comisión, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento, además de por la normativa específica de contratación administrativa, por lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **12.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

**1.- Apertura de proposiciones.-** Constituida la Comisión en la forma prevista en la cláusula anterior, con carácter previo a la apertura de las proposiciones, aquella procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el sobre 1.

**2.- Exclusión de la licitación.-** Si la Comisión observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado en su oferta, concediéndoles un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección. No será subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los sobres 2 y 3. Los restantes documentos del sobre 1 que den lugar a subsanaciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

De igual forma, la Comisión podrá recabar del empresario la presentación de la documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, concediendo un plazo de cinco días naturales para ello.

**3.- Apertura y lectura del sobre 2.** En el lugar, el día y hora comunicado, la Comisión procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a los documentos sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del sobre 2, la Presidencia de la Comisión invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

**4.- Emisión de informes.** Los técnicos municipales examinarán y calificarán, conforme a las prescripciones previstas en el pliego, las ofertas presentadas cuando la Comisión se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentará un informe suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Comisión formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes consideren precisos a tal efecto.

**5.-** La Comisión o el Órgano competente para resolver podrán solicitar al licitador **aclaración sobre la oferta presentada** o si hubiera de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente.

**6.-** Quedarán **excluidos y no serán objeto de valoración** las ofertas que no cumplan con alguna prescripción técnica exigida o incumplan alguna cláusula exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**7.- Criterios de valoración.** Los criterios de valoración de las propuestas son los que se establecen en la cláusula 13 de este Pliego.

**8.- Valoración de las ofertas.** Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos, de conformidad con lo previsto en el artículo 157 L.C.S.P. Las propuestas que no cumplan las prescripciones técnicas exigidas no serán objeto de valoración.

**9.- Propuesta de adjudicación.** La Comisión, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano competente para resolver el otorgamiento de la licencia.

**10.-** Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación se produjera un **empate en la puntuación entre dos o más licitadores** y no se hayan previsto criterios de desempate, o cuando previstos y aplicados el empate persistiera, este se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2%, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que no sea superior al 10%, y persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

A tal efecto, la Comisión de contratación o la unidad gestora del contrato requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

### **13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

#### **Sobre 2. Criterios evaluables mediante cifras o porcentajes**

Hasta un máximo de 100 puntos, que se distribuirán del siguiente modo:

1. El número de contenedores que se propone colocar: hasta 20 puntos.

El número mínimo de contenedores a ofertar es 75 y el máximo 200.

Será rechazada toda oferta que proponga colocar un número de contenedores inferior a 75.

Los puntos se asignarán mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = N_i \times 20 / 200$$

Donde:

P<sub>i</sub> son los puntos que obtiene el licitador

N<sub>i</sub> son los contenedores que ofrece colocar el licitador

2. Ratio de habitantes por contenedor que se oferta en los distritos: hasta 32 puntos.

Se distribuirán del siguiente modo:

- Juntas de Distrito: Un total de 30 puntos, distribuidos como se indica:

Junta Municipal ACTUR-Rey Fernando: 2,5 puntos

Junta Municipal Casablanca: 1 punto

Junta Municipal Casco Histórico: 2 puntos

Junta Municipal Centro: 2 puntos

Junta Municipal Delicias: 4 puntos

Junta Municipal El Rabal: 3,5 puntos

Junta Municipal La Almozara: 1 punto

Junta Municipal Las Fuentes: 2 puntos

Junta Municipal Miralbueno: 1 punto

Junta Municipal Oliver-Valdefierro: 1 punto

Junta Municipal San José: 3 puntos

Junta Municipal Santa Isabel: 1 punto

Junta Municipal Sur: 2 puntos

Junta Municipal Torrero: 2 puntos

Junta Municipal Universidad: 2 puntos

- Juntas Vecinales: 2 puntos

Se asignarán en todos los casos mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = H_{\text{mín}} \times P_{\text{max}} / H_i$$

Donde:

$P_i$  son los puntos que obtiene el licitador.

$H_i$  es la ratio de habitantes por contenedor que ofrece el licitador.

$H_{\text{mín}}$  es la ratio de habitantes por contenedor que ofrece el licitador que oferta la mejor ratio.

$P_{\text{max}}$  es el número de puntos máximo que se asigna en la Junta en cuestión.

3. Frecuencia mínima de vaciado de los contenedores ofertada, expresada en días: hasta 7 puntos.

Se asignarán mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = D_{\text{mín}} \times 7 / D_i$$

Donde:

$P_i$  son los puntos que obtiene el licitador.

$D_i$  son los días de plazo que oferta el licitador.

$D_{\text{mín}}$  son los días de plazo que oferta el licitador que oferta el plazo menor.

4. Mejora del tiempo de respuesta a los avisos de colmatado de los contenedores, expresada en horas. Se expresará el tiempo máximo de respuesta que se ofrece: hasta 7 puntos.

Se asignarán mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = T_{\text{mín}} \times 7 / T_i$$

Donde:

Pi son los puntos que obtiene el licitador.

Ti es el tiempo en horas que oferta el licitador.

Tmín es el tiempo en horas que oferta el licitador que oferta el tiempo menor.

5. Mejora del tiempo de respuesta a los avisos de incidencia por daños o deterioro de los contenedores, expresada en horas. Se expresará el tiempo máximo de respuesta que se ofrece: hasta 7 puntos.

Se asignarán mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = T_{\text{mín}} \times 7 / T_i$$

Donde:

Pi son los puntos que obtiene el licitador.

Ti es el tiempo en horas que oferta el licitador.

Tmín es el tiempo en horas que oferta el licitador que oferta el tiempo menor.

6. Frecuencia de limpieza de los contenedores, mejorando la mínima establecida en el pliego técnico, expresada en días. A estos efectos, se entenderá que la frecuencia mínima es de 90 días: hasta 7 puntos

Se asignarán mediante la aplicación de la fórmula

$$P_i = D_{\text{mín}} \times 7 / D_i$$

Donde:

Pi son los puntos que obtiene el licitador.

Di son los días de plazo que oferta el licitador.

Dmín son los días de plazo que oferta el licitador que oferta el plazo menor.

7. Acuerdos de colaboración con empresas de Zaragoza que faciliten la inserción en el mercado de trabajo ordinario. 10 puntos

Se tendrán en cuenta hasta un máximo de 10 acuerdos de colaboración.

Se asignarán mediante la aplicación de la fórmula:

$$P_i = N_i \times 10 / N_{\text{max}}$$

Donde

Pi son los puntos que obtiene el licitador.

Ni es el número de acuerdos que oferta el licitador.

Nmax es el número de acuerdos que oferta el licitador que oferta el número máximo.

8. Acuerdos de colaboración con entidades sociales de la ciudad que trabajen con personas en situación o riesgo de exclusión social. 10 puntos.

Se tendrán en cuenta hasta un máximo de 10 acuerdos de colaboración.

Se aplicará la fórmula:

$$P_i = N_i \times 10 / N_{\max}$$

Donde

$P_i$  son los puntos que obtiene el licitador.

$N_i$  es el número de acuerdos que oferta el licitador.

$N_{\max}$  es el número de acuerdos que oferta el licitador que oferta el número máximo.

#### **14. PUBLICIDAD DEL RESULTADO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES AFECTADOS.**

El acto de exclusión de un licitador podrá ser notificado a éste en el mismo acto público, si fuera posible por encontrarse algún representante de la empresa presente en dicho acto o, en su defecto con arreglo a los restantes procedimientos establecidos en el artículo 40 LPACAP. En particular, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el art. 43 L 40/2015, será de diez días naturales computados desde que se tenga constancia de la puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

### **III. ADJUDICACIÓN**

#### **15.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN.**

15.1.- El órgano competente para resolver o la oficina administrativa autorizada requerirá al licitador que haya presentado la oferta mejor valorada para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

1) Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes

certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.

2) Se justificará también por el licitador que se ha cubierto la responsabilidad civil y daños a terceros.

3) Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución de la actividad.

4) Si se hubieren aportado fotocopias en el sobre 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la actividad conforme al artículo 76 LCSP, que le reclame el órgano competente.

15.2. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado el órgano competente para resolver procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Previamente o en el mismo acto, el órgano competente deberá declarar que entiende que el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, ha retirado su oferta y consecuentemente queda excluido del procedimiento de licitación. Dicho acto, que deberá ser motivado, se notificará al licitador.

## **16.- GARANTÍAS.**

1. El adjudicatario deberá constituir garantía definitiva por importe de 2.000 euros, dentro del plazo al que se refiere la cláusula 15.1.

2. La constitución de la garantía definitiva, requerirá resguardo acreditativo del depósito en el Caja del Ayuntamiento, a favor de éste, ajustado a los Anexos II, III, IV y V que se insertan en este pliego, en el que consta que el aval será pagadero al primer requerimiento del Servicio de Tesorería de este Excmo. Ayuntamiento.

Todos los documentos en los que se constituya la garantía deberán ser conformados por la Intervención General, tras lo cual se unirán al expediente.

Dicha garantía podrá ser constituida:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería Municipal, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P., por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas

de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en la Tesorería Municipal.

## **17.- ADJUDICACIÓN**

1.- El órgano competente para resolver otorgará la licencia de conformidad con la propuesta de la comisión.

Cuando el órgano resolutorio no adjudique la licencia de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de selección deberá motivar su decisión.

## **IV.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA AUTORIZACIÓN**

### **18.- FINALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

En el momento de la extinción de la autorización, el adjudicatario está obligado a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición al inicio de la autorización demanial, debiendo retirar los contenedores instalados. En caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía definitiva.

### **19.- CONTROL E INSPECCIÓN**

Sin perjuicio de las demás facultades que pudieran estar atribuidas a otras Administraciones Públicas, el adjudicatario estará sometido de forma permanente y constante al control y supervisión de los Servicios Técnicos Municipales.

A tal fin, el Jefe de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos será el responsable municipal al efecto de la supervisión de la ejecución, y podrá dictar las instrucciones necesarias para su desarrollo.

Igualmente el adjudicatario se encargará de la asunción de los gastos de conservación y mantenimiento, reparación de piezas o incluso sustitución del contenedor, impuestos, tasas y demás tributos procedentes para el desempeño de la actividad, la obligación de previa obtención a su costa de cuantas autorizaciones y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo, la asunción de responsabilidad de la ocupación aportando el pertinente seguro de responsabilidad y daños a terceros que cubran los riesgos del personal o cualquier otro tipo de percance derivado de la prestación del servicio, la aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnizaciones y la reserva por parte del Ayuntamiento de la facultad de inspeccionar el bien objeto de autorización para garantizar que el mismo es usado de acuerdo con los términos de la autorización.

## **20.- RIESGO Y VENTURA**

La autorización demanial para la ocupación temporal del dominio público municipal con el uso con los contenedores de ropa y calzado usados y otros residuos textiles, se entenderá siempre convenida a riesgo y ventura para el adjudicatario, sin que éste pueda solicitar alteración de las condiciones, ni indemnización alguna, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la autorización al cumplirse el plazo de vigencia de la misma, ni cuando se produzca la revocación por interés público, contempladas en la Cláusula siguiente de este Pliego.

## **21.- REVOCACIÓN POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO**

El Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización, antes de cumplirse el plazo por el que se otorga, si así lo justifican causas sobrevenidas de interés público, sin derecho a ninguna clase de indemnización.

Los cambios de situación de los emplazamientos, por estas causas o que se pudieran ver afectados por obras y que solo afecten a uno o mas contenedores, no conllevarán, en ningún caso, derecho a resarcimiento, indemnización o compensación alguna, quedando supeditadas a la realización de las mismas, teniendo la obligación el Ayuntamiento de proponer un emplazamiento alternativo que, en caso de no ser aceptado, dará lugar a la retirada del contenedor.

Así mismo, de conformidad con lo previsto en el art. 92 de la LPAP, el adjudicatario acepta la revocación unilateral por la Administración Municipal en cualquier momento y por razones de interés público sin derecho a indemnización en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la autorización resulte incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad.
- b) Cuando se produzcan daños en el dominio público.
- c) Cuando impida su utilización para actividades de mayor interés público.
- d) Cuando menoscabe el uso general.

## **22.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN.**

Por las mismas razones u otras de interés público acreditado, podrá suspender temporalmente la eficacia de la licencia. En este caso el tiempo de suspensión podrá añadirse al plazo de vigencia de la autorización.

## **23.- SUBCONTRATACIÓN**

Con carácter general no se admitirá la subcontratación, salvo en la actividad de recogida y transporte de los residuos textiles o en otros casos excepcionales, y siempre con autorización expresa por parte del Ayuntamiento.

En ningún caso se podrá subcontratar el tratamiento y preparación de los residuos textiles para la reutilización.

## **24.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Además de las obligaciones de carácter general establecidas por la normativa vigente como en la Ley 22/2003, de 3 Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, específicamente se imponen al adjudicatario las siguientes obligaciones:

- a) Todos los gastos derivados de la explotación serán de su cuenta, tanto en lo que concierne a los elementos utilizados incluyendo su transporte y emplazamiento como cualquier otro de la naturaleza y condición que sea preciso para el desempeño de la explotación.
- b) Constituir la fianza de carácter obligatorio y satisfacer todos los impuestos, tasas y contribuciones que genere este tipo de explotación.
- c) Contratar póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra las indemnizaciones que pudieran derivarse de cualesquiera posibles daños o perjuicios ocasionados con ocasión de la colocación, retirada, transporte de los contenedores o, en general, de las actividades constitutivas de la explotación de la autorización. La cobertura mínima será de 200.000 euros.
- d) Conservar y mantener en perfectas condiciones técnicas y de limpieza la totalidad de los contenedores e higiénico-sanitarias de uso y funcionamiento.
- e) Poner en conocimiento y a disposición del Ayuntamiento los posibles objetos de valor que pudieran aparecer en los contenedores.
- f) El adjudicatario deberá proveerse de las oportunas autorizaciones y licencias que sean exigibles conforme a la legislación vigente para este tipo de actividades, así como el abono de cuantos derechos y obligaciones se puedan derivar de estas autorizaciones.
- g) Indemnizar los daños que se causen a terceros, y que fueran imputables al adjudicatario de la autorización demanial.
- h) Las modificaciones puntuales en relación con el emplazamiento de los contenedores, en cuanto a la ubicación de las instalaciones, justificadas en razones de interés general o que vengan impuestas por necesidades de prestación de los servicios o derivadas del uso común y general de los bienes, serán obligatorias para el adjudicatario, sin derecho a indemnización, resarcimiento o reajustes en las condiciones de la autorización.
- i) El titular de la autorización habrá de responder de la utilización del dominio público ocupado según su naturaleza y en los términos de la autorización concedida y vendrá obligado a entregarlo a la Administración al término de la autorización en las condiciones en que se recibe.
- j) El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar en cualquier momento y sin previo aviso, de oficio o por denuncia de terceros, el dominio público objeto de ocupación a fin de comprobar que la misma se esta efectuando de acuerdo con la autorización concedida.

## **25. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

1. De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda de fecha 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo VI, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal

laboral de la empresa adjudicataria:

1. En relación con los trabajadores/as destinados a la ejecución de la actividad, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones; las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2. La empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar las prestaciones que no se realicen en las vías públicas en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas municipales. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa velar por el cumplimiento de esta obligación.

3.- La empresa contratista deberá designar al menos un/a coordinador/a técnico/a o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa deba realizar a la Administración en relación con la ejecución de la actividad se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa.

c) Informar a la Administración de los empleados del adjudicatario que dejen de estar adscritos a la actividad a la que se refiere la autorización, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

4.- El personal de la empresa, en el caso de que excepcionalmente tuviese que prestar algunos de los servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa.

## **26. CONDICIONES ESPECIALES DE LA LICENCIA**

### **1. CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO**

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos Municipales, formalizada en Acuerdo de 8 de Julio de 2016, que se adjunta como Anexo VII, se incluyen las cláusulas sociales de Igualdad, Conciliación y Prevención del Acoso Sexual, serán condiciones especiales de la licencia:

1º.- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista; evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

2º.- Las empresas con plantilla superior a 250 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

3º.- La empresa adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir, controlar y erradicar el acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual.

4º.- En la elaboración de memorias e informes que la entidad licitadora deberá presentar con motivo de la ejecución de la actividad a la que se refiere la licencia, todos los datos estadísticos sobre las personas beneficiarias o usuarias y sobre el personal que ejecute el contrato, deberán estar desagregados por sexo y edades, estableciendo porcentajes, de forma que pueda conocerse la población sobre la que incide la actividad.

## **2. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

1º. Es condición de esta licencia que la empresa adjudicataria designe una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito, sin perjuicio de las funciones encomendadas al coordinador de seguridad y salud en aquellos casos en los que esta figura tenga carácter preceptivo.”

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición, la empresa adjudicataria, al inicio de la actividad, deberá comunicar al órgano autorizante la persona de contacto designada. Anualmente, la empresa adjudicataria deberá aportar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas por aquella, con determinación de su contenido y alcance.

2º. La empresa adjudicataria desarrollará un plan de vigilancia de la salud de los trabajadores/as a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo que desarrollan en las tareas propias de la actividad a la que se refiere la licencia.”

## **VI. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

### **27.- INCUMPLIMIENTOS.**

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

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

2. Se considerarán incumplimientos leves los siguientes:

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

b) La falta de ornato y limpieza puntual del contenedor o en su entorno, transcurrido el plazo comprometido para ello desde el requerimiento de su limpieza al adjudicatario.

c) La falta de atención a las incidencias de deterioro del contenedor, transcurrido el plazo comprometido para ello desde el requerimiento de su reparación al adjudicatario.

d) El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al contenedor que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de autorización demanial y no sean reparados 24h después de habersele requerido al adjudicatario su intervención.

La cuantía de las penalidades que se podrán imponer será de 50 a 100 euros.

3. Se considerarán incumplimientos graves las siguientes:

a) La falta de mantenimiento reiterado, de no perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad u ornato, tanto en los contenedores como en los bienes de dominio público ocupados.

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

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

d) Comisión de una tercera infracción leve durante el periodo de la autorización demanial.

La cuantía de la penalidad que se podrá imponer será de 101 a 300 euros.

4. Se considerarán incumplimientos muy graves las siguientes:

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

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

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

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

e) La comisión de un tercer incumplimiento grave durante el periodo de la autorización demanial.

La cuantía de las penalidades que se podrán imponer será de 301 a 600 euros.

5. La penalidad a imponer se graduará por aplicación del principio de proporcionalidad, en atención a las circunstancias en cada caso, y en particular a la existencia de intencionalidad, continuidad o persistencia de la conducta infractora, gravedad de los perjuicios causados, y la reincidencia por comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año.

A efectos de la apreciación de la reincidencia o reiteración se tendrán en cuenta las infracciones sancionadas por resolución firme en vía administrativa.

6. Para la imposición de penalidad por incumplimiento leve se tramitará procedimiento con audiencia al adjudicatario.

Para la imposición de penalidad por incumplimiento grave o muy grave se tramitará procedimiento conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.

7. Con independencia de la penalidad que corresponda, cuando se produjesen daños al dominio público y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados, así como la indemnización que proceda.

## **28.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

1- La licencia se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por transcurso de su plazo de vigencia.
- b) Por renuncia del adjudicatario.
- c) Por mutuo acuerdo del adjudicatario y el Ayuntamiento.
- d) Por extinción de la personalidad jurídica del adjudicatario.
- e) Por declaración de quiebra o concurso del adjudicatario, o por pérdida de su condición de Empresa de Inserción.
- f) Por revocación por parte del Ayuntamiento en los supuestos establecidos en la cláusula 21 del presente pliego.
- g) Por resolución judicial firme.

2- El Ayuntamiento podrá asimismo revocar la licencia en los siguientes casos:

- a) Por la comisión de una segunda infracción muy grave durante el período de vigencia de la autorización.
- b) Por abandono de la actividad por el adjudicatario. Se entenderá que existe abandono si el adjudicatario deja de realizar la actividad durante un período superior a tres meses consecutivos.
- c) Por incumplimiento de las condiciones que este pliego o el de Prescripciones Técnicas califiquen como esenciales.

En todo caso se entenderá que es incumplimiento de condición esencial y causa de revocación la instalación de contenedores que no cumplan las condiciones exigidas en el pliego técnico.

- d) Por incumplimiento relevante y reiterado de las condiciones de la actividad que, sin suponer abandono, implique un deterioro grave de las condiciones de salubridad, higiene, ornato o seguridad públicas.
- e) Por la obstrucción deliberada al ejercicio por parte de los técnicos municipales de sus funciones de control y supervisión de la actividad. Se entenderá en todo caso que existe tal causa cuando se aporten datos falsificados referentes a la actividad y necesarios para el control y supervisión.

## **29.- RETIRADA DE LAS INSTALACIONES**

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

El adjudicatario queda obligado a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento los bienes integrantes del dominio público, dentro del plazo de 15 días sin necesidad de requerimiento alguno. Transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya procedido voluntariamente al desalojo en las debidas condiciones, se requerirá al interesado para que subsane los defectos existentes para que abandone la ocupación, apercibiéndole de que en caso contrario, se dispondrá su realización por los servicios municipales en ejecución subsidiaria o se acordará su desalojo por sus propios medios, siendo los gastos, daños y perjuicios que ello ocasiona a costa del interesado.

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

I. C. de Zaragoza, 13 de septiembre de 2018.

**EL DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Eduardo Bermudo Fustero

## ANEXO I

El modelo que se expresa a continuación constituye parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

### MODELO DE PROPOSICIÓN

D. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de \_\_\_\_\_ con domicilio social en \_\_\_\_\_ y C.I.F. \_\_\_\_\_ según se acredita debidamente, hace constar:

Que, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas aprobados por el Ayuntamiento de Zaragoza que ha de regir en el procedimiento abierto para la licitación del otorgamiento de la autorización demanial para el uso temporal del dominio público municipal para la COLOCACIÓN DE CONTENEDORES DE RECOGIDA DE ROPA Y CALZADO USADOS Y OTROS RESIDUOS TEXTILES, lo acepta íntegramente, se compromete a cumplir las prestaciones objeto del mencionado Pliego, así como al cumplimiento de la legislación vigente que resulte de aplicación directa o subsidiaria, y al efecto presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo, en los siguientes términos:

#### **1. Número de contenedores que propone colocar:**

..... contenedores

#### **2. Ratio de habitantes por contenedor que oferta para cada uno de los distritos siguientes:**

-Juntas Municipales de Distrito:

Junta Municipal ACTUR-Rey Fernando: .....habitantes por contenedor.

Junta Municipal Casablanca: ..... habitantes por contenedor.

Junta Municipal Casco Histórico: .....habitantes por contenedor.

Junta Municipal Centro: ..... habitantes por contenedor.

Junta Municipal Delicias: ..... habitantes por contenedor.

Junta Municipal El Rabal: ..... habitantes por contenedor.

- Junta Municipal La Almozara: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Las Fuentes: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Miralbueno: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Oliver-Valdefierro: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal San José: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Santa Isabel: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Sur: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Torrero: ..... habitantes por contenedor.
- Junta Municipal Universidad: ..... habitantes por contenedor.
- Juntas Vecinales: ..... habitantes por contenedor.

**3. Frecuencia mínima de vaciado de los contenedores, expresada en días:**

..... días

**4. Tiempo de respuesta a los avisos de colmatado de los contenedores, expresado en horas:**

..... horas

**5. Tiempo de respuesta a los avisos de incidencia por daños o deterioro de los contenedores, expresado en horas:**

..... horas

**6. Frecuencia de limpieza de los contenedores, expresada en días:**

..... días

**7. Acuerdos de colaboración con empresas de Zaragoza que faciliten la inserción en el mercado de trabajo ordinario:**

	Empresa
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Se adjunta copia de los acuerdos.

**8. Acuerdos de colaboración con entidades sociales de la ciudad que trabajen con personas en situación o riesgo de exclusión social:**

	Entidad Social
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Se adjunta copia de los acuerdos.

En ....., de ..... de 2018.

**Firma**

