



## Ayuntamiento de Montiel

### ANUNCIO LICITACIÓN SERVICIO ATENCIÓN PUNTO LIMPIO MONTIEL

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 11 de mayo de 2026, se aprobó el expediente de contratación del **servicio de atención al público del Punto Limpio de Montiel**, mediante la modalidad de contrato menor, tramitación ordinaria, recayendo la adjudicación en el licitador que presente la proposición económica más ventajosa, entendiéndose ésta como la que presente mejoras más favorables para la atención a los usuarios del Punto Limpio y para el Ayuntamiento de Montiel según lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares redactado al efecto. Se acordó por Junta de Gobierno la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán la contratación de la prestación del servicio de "Atención al público Punto Limpio Montiel".

Aprobada la convocatoria, se abre un periodo de **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio de licitación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, desde el **22 de mayo al 5 de junio de 2026 (ambos incluidos) hasta las 14:00 horas**, para la presentación de proposiciones por parte de los licitadores interesados, que deberá realizarse en las oficinas del Ayuntamiento de Montiel o por correo.

En Montiel, a la fecha de la firma.

LA ALCALDESA

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

FERNANDA GARCIA NOGUERAS (1 de 1)  
Nº ALFAS: 21/05/2026  
FICHA FIRMADA:  
HASH: eea72bf0bb8cae8bb1e6f4d1a04a91





## Ayuntamiento de Montiel

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL PUNTO LIMPIO DE MONTIEL, MEDIANTE CONTRATO MENOR.**

#### **1. Objeto del contrato.**

El objeto de este contrato es la atención al público del Punto Limpio de Montiel, sito en el Paraje denominado Las Villomas, polígono 7, parcela 132, del término municipal de Montiel, que se realizará en cuanto a sus aspectos técnicos se refiere, de acuerdo con las Prescripciones Técnicas del presente Pliego y metodología y condiciones que resulten de la oferta seleccionada.

La gestión del servicio del Punto Limpio de Montiel corresponde al Ayuntamiento de Montiel, y se llevará a cabo según el siguiente Pliego.

#### **2. Residuos admisibles.**

Los residuos que podrán depositarse en el Punto Limpio son los siguientes:

- Residuos voluminosos, muebles y enseres.
- Metales.
- Madera.
- Baterías.
- Papel y cartón.
- Electrodomésticos.
- Aceites vegetales.
- Equipos de informática.
- Escombros o cualquier otro material inerte procedente de obras domésticas.

El Ayuntamiento de Montiel, previa tramitación de la comunicación correspondiente podrá exigir al adjudicatario que puedan admitirse en el Punto Limpio otros residuos diferentes de los arriba indicados, procedentes de entregas realizadas por los ciudadanos de forma individual y otras actuaciones que el Ayuntamiento pueda llevar a cabo.

Una vez depositados los residuos en el Punto Limpio, serán de propiedad municipal, quedando terminantemente prohibida la sustracción, comercialización o cualquier otra actividad que no sea la de su traslado a los centros de tratamiento, reciclaje o eliminación concertados.

No obstante lo anterior, el adjudicatario, como parte del pago del precio del contrato, podrá comercializar los residuos depositados en el punto limpio, excepto RCD's, siempre con la autorización municipal y cuando se cumpla la normativa vigente referente a la gestión de puntos limpios.

#### **3. Residuos NO admisibles.**

En el Punto Limpio no se aceptará, bajo ninguna circunstancia, los siguientes tipos de residuos:

- Extintores sin perforar.
- Basuras orgánicas.
- Materiales radioactivos.
- Materiales explosivos o inflamables.





## Ayuntamiento de Montiel

---

- Residuos biosanitarios y/o citotóxicos.
- Neumáticos.
- Recipientes voluminosos que hayan contenidos materias orgánicas o peligrosas.
- Residuos sin segregar.
- Residuos sin identificar.
- Animales muertos.
- Bombonas de gas.
- Combustibles.
- Residuos peligrosos no señalados en el punto 2.
- Vehículos a motor.

El adjudicatario podrá reservarse el derecho de no aceptar residuos peligrosos que se entreguen en envases en mal estado o que no puedan ser identificados.

#### 4. Horario del servicio.

El Punto Limpio se deberá mantener abierto **al menos durante 10 horas a la semana**, incluso sábados, durante los 12 meses del año, debiendo existir un servicio de localización permanente (teléfono de información y atención al público).

Los horarios de apertura y cierre deberán ser fijados atendiendo a la propuesta de mejora presentada por el licitador, y podrán ser modificados en función de la demanda del servicio.

#### 5. Derechos y Obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario tendrá los derechos que establece la normativa vigente sobre contratación de las Administraciones Públicas, las cuales constituyen a su vez obligaciones del Ayuntamiento de Montiel, y en particular:

- A recibir las contraprestaciones económicas previstas.
- A recibir las instalaciones en perfectas condiciones.

El adjudicatario estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

##### 5.1. Organización del servicio

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

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

##### 5.1.1. Recepción de residuos:

- Identificación, clasificación y depósito de cada residuo en su contenedor correspondiente, divididos según su naturaleza.
- Complimentación ficha procedencia de los residuos depositados.
- Custodia de la documentación de entrega de los residuos en el punto limpio.
- Entrega mensual al responsable designado por el Ayuntamiento de los documentos





## Ayuntamiento de Montiel

---

acreditativos del depósito de los residuos durante el mes anterior entre el día 1 y el día 5 del mes siguiente.

- Deberá acreditar documentalmente ante el Ayuntamiento de Montiel la retirada de los residuos puestos a disposición de empresas gestoras autorizadas, que el propio Ayuntamiento haya autorizado para ello.

### 5.1.2. Elaboración de información estadística:

El adjudicatario deberá llevar un registro de todos los datos que se consideren de interés, en concreto:

- Número de visitas diarias, debiendo anotar en cada visita los siguientes datos: Nombre de usuario, DNI, dirección y matrícula del vehículo. Tipo de residuos aportados en cada visita. Opiniones de los usuarios. Cantidades y destinos de los residuos. Incidencias destacables y otros datos de interés.
- Al final del contrato, se presentará un informe que contenga, además del resumen de los datos mensuales, las conclusiones más importantes y en su caso una propuesta de las actuaciones de mejora del funcionamiento del Punto Limpio. Este informe debe entregarse dentro de los 15 días naturales posteriores al cumplimiento del año de contrato.

### 5.1.3. Obligaciones del adjudicatario:

- El adjudicatario se encargará de todas las operaciones que se realicen en el Punto Limpio, cuidando en todo momento el buen orden del servicio, pudiendo dictar las instrucciones necesarias, sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento, siempre y cuando se respete el régimen jurídico básico y los documentos contractuales.
- El adjudicatario controlará las operaciones de carga de los vehículos que efectúen el transporte de los residuos depositados en el Punto Limpio a las instalaciones de reciclaje, tratamiento o eliminación y de comprobación de la documentación requerida por la normativa vigente.
- El adjudicatario deberá suscribir, durante el tiempo que dure el servicio, un seguro de responsabilidad civil en cuantía no inferior a 100.000 euros, que cubra las indemnizaciones a terceros por daños personales y/o materiales de los que fuera declarado civilmente responsable con ocasión del desarrollo de su actividad, así como los costes de reparación y recuperación del medio ambiente.
- El adjudicatario estará obligada a mantener en buen estado las instalaciones y elementos del Punto Limpio, debiendo realizar las tareas necesarias para la conservación y mantenimiento del Punto Limpio.
- El adjudicatario se responsabilizará de la vigilancia de las instalaciones y de los residuos que en ella se encuentran, tomando las medidas correspondientes, con el fin de evitar usurpaciones y daños.
- El adjudicatario facilitará el acceso y la información a aquellas personas que, previamente autorizadas por el Ayuntamiento de Montiel, visiten el Punto Limpio. Las personas o entidades interesadas en visitar el Punto Limpio deben solicitar la correspondiente autorización al Ayuntamiento, donde constará fecha y hora y será remitida al interesado y al adjudicatario.
- El adjudicatario se obliga a prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas en el presente Pliego y en las mejoras ofertadas.
- El adjudicatario deberá indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido





## Ayuntamiento de Montiel

por causas imputables a la administración.

- El adjudicatario se hará cargo en exclusiva y con total indemnidad para la Administración, de todo el personal que emplee en la ejecución del contrato, obligándose al pago de los salarios, seguros sociales, subsidios, mutualidad correspondiente (en cuanto a Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional) y, en general, de todas las obligaciones que le impongan las disposiciones legales vigentes en materia laboral, sindical, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. Quedará obligado a acreditar, siempre que sea requerido para ello, el cumplimiento de las obligaciones antedichas mediante la exhibición de la correspondiente documentación.
- El adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato las instalaciones en un estado de conservación y funcionamiento adecuados.
- El adjudicatario estará obligado a asumir aquellas obligaciones que el Ayuntamiento suscriba con gestores, entidades públicas o privadas y cuya finalidad sea la de cumplir con la legislación vigente sobre residuos que puedan surgir o bien la de organizar, fomentar e incrementar las labores de recogida de los residuos depositados en el Punto Limpio.

### 5.1.4. Obligaciones del Ayuntamiento:

- Los costes de mantenimiento de las instalaciones correrán a cargo del Ayuntamiento de Montiel, así como la reposición de los elementos que sean objeto de robo.
- Los gastos generados por consumo de energía eléctrica, agua, tasas o impuestos que sean de aplicación y cualquier otro inherente a las actividades de gestión del Punto Limpio, serán por cuenta del Ayuntamiento de Montiel.
- Los gastos por transformación RCD's en zahorras que serán realizados a través del CRSU u otra empresa privada, en su caso, correrán a cargo del Ayuntamiento del Montiel, y las zahorras que se generen serán de propiedad municipal, siendo por cuenta del adjudicatario la carga de esas zahorras a los vehículos para su transporte para uso de particular del Ayuntamiento. No obstante lo anterior, el licitador podrá proponer otras fórmulas de transformación de RCD'S en zahorras, siendo valorada la misma por parte del Ayuntamiento.

## 6. Reversión de las instalaciones.

Al finalizar el plazo del contrato, el contratista deberá entregar las instalaciones en perfecto estado de conservación y funcionamiento, así como todos los elementos y contenedores que se dispongan al inicio del contrato.

**DILIGENCIA:** Que pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de mayo 2026.

En Montiel, a la fecha de la firma.  
La Secretaria,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## Ayuntamiento de Montiel

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, EN TRAMITACIÓN ORDINARIA, POR CONTRATO MENOR, “ATENCIÓN AL PÚBLICO PUNTO LIMPIO” DE MONTIEL**

#### **1.-OBJETO DEL CONTRATO:**

El presente Pliego de condiciones de cláusulas económico-administrativas, tiene por objeto la contratación de la atención al público del Punto Limpio de Montiel, el cual consiste principalmente en la recepción y depósito en el Punto Limpio de escombros originados por obras o derribos, residuos industriales considerados aptos, los muebles, electrodomésticos, enseres inservibles y los producidos por limpieza de parques y jardines, tanto públicos como privados.

El licitador que resulte adjudicatario prestará dicho servicio con arreglo al presente Pliego de Condiciones de cláusulas Económico-Administrativas Particulares, y a su anexo de Prescripciones Técnicas, formando ambos documentos parte del contrato que en su día se formalice mediante la adjudicación del referido servicio.

#### **2.-RÉGIMEN JURÍDICO:**

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para lo no previsto en este pliego le será de aplicación la mencionada ley, así como la demás normativa y reglamentos que la desarrollen y que resulten aplicables por razón de la materia. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### **3.-PRERROGATIVAS Y JURISDICCIÓN:**

La Junta de Gobierno Local ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato administrativo y de resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar el contrato para introducir variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria, siempre y cuando no altere las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, así como aprobar su resolución determinando los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en este pliego, en la Ley de Contratos del Sector Público.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán, igualmente, resueltas por la Junta de Gobierno Local, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4.-ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:**

El Órgano de Contratación del contrato es la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, de conformidad con el Decreto de Alcaldía N.º 83/2023 de 21 de junio de 2.023.

MARIA INMACULADA ROJAS RUIZ (1 de 1)  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
Firma: 7/2/05/2025  
HASH: c7370af347a8c68bd35cae518f0edf952





## Ayuntamiento de Montiel

---

### 5.-FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

**Forma de contratación.** La forma de adjudicación del contrato de atención al público del punto limpio será por **contrato menor**, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación tras la correspondiente licitación pública, entre las personas físicas o jurídicas, capacitadas para la realización del objeto del contrato.

**Criterios de adjudicación.** La adjudicación recaerá en el licitador que presente la proposición económica más ventajosa, entendiéndose ésta como la que presente mejoras más favorables para la atención a los usuarios del Punto Limpio y para el Ayuntamiento de Montiel.

### 6.-FORMALIZACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:

- **Formalización:**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los quince días hábiles a contar desde la notificación al licitador que haya resultado adjudicatario.

- **Plazo del contrato:**

El plazo de duración del contrato será UN AÑO desde el día de la firma del contrato.

### 7.- PRECIO DE LICITACIÓN:

No existe un precio fijo del contrato, ya que consistirá en las cantidades abonadas por los usuarios al Ayuntamiento en concepto de tasa por Servicio de Punto Limpio, según modificación de la ordenanza aprobada por el Pleno Corporativo y publicada en el B.O.P. de Ciudad Real, número 165, de fecha 30 de agosto de 2017.

No obstante, en caso que las cantidades abonadas por los usuarios, incluyendo los pagos realizados por el Ayuntamiento de Montiel al adjudicatario en concepto de trabajos realizados en el Punto Limpio, no superen la cantidad de **6.000,00 € anuales**, el Ayuntamiento de Montiel abonará al adjudicatario la diferencia, previa ejecución de trabajos de mejora en el Punto Limpio por importe de esa diferencia y presentación de la factura correspondiente.

Todos los licitadores presentarán oferta económica por el mismo precio de licitación, según modelo de proposición, adjudicándose el contrato al licitador que presente mejoras más favorables para la atención a los usuarios del Punto Limpio y para el Ayuntamiento de Montiel.

### 8.-FINANCIACIÓN DEL CONTRATO:

La financiación del contrato corre a cargo del Ayuntamiento de Montiel, financiado con la aportación de los usuarios y fondos propios. Aplicación Presupuestaria de Gasto 170.227.

### 9.-PAGO DEL PRECIO:

El contratista facturará al Ayuntamiento de Montiel por mensualidades vencidas las cantidades abonadas por los usuarios al Ayuntamiento en concepto de tasa por Servicio de Punto Limpio durante el mes inmediatamente anterior.

El contratista recibirá copia del ingreso efectuado por parte del usuario en el momento de la recepción de vertidos con el fin de calcular el importe total a facturar, aplicando el IVA





## Ayuntamiento de Montiel

---

correspondiente a la suma total de los ingresos efectuados por los usuarios.

El Ayuntamiento abonará directamente al adjudicatario las facturas referidas anteriormente, previo visto bueno de Intervención. La factura mensual se abonará al adjudicatario tras su aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local.

El adjudicatario comprobará que los usuarios han hecho efectivos los pagos por la prestación del servicio, de acuerdo con las tarifas aprobadas en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Servicio de Punto Limpio Municipal.

El adjudicatario, como parte del pago del precio del contrato, podrá igualmente, negociar y vender los residuos depositados en el punto limpio, excepto RCD's, siempre con la autorización municipal y cuando se cumpla la normativa vigente referente a la gestión de puntos limpios.

### 10.-GARANTÍAS:

#### Provisional:

Para tomar parte en la licitación **no** es preciso constituir garantía provisional por las empresas interesadas.

#### Definitiva:

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa constituirá, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al del recibo del requerimiento efectuado por la Junta de Gobierno Local, una fianza definitiva por importe de **300,00 €**.

Dicha garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público.

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

### 11.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El adjudicatario se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes o que se dicten en el futuro sobre relaciones laborales, generales o derivadas de convenios colectivos; sobre seguridad social; de seguridad y salud en el trabajo; de carácter fiscal, de carácter higiénico sanitario y de cualquier otra que sea necesaria para la prestación del servicio; quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse como consecuencia del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones indicadas anteriormente y de cualquier otra que le pudiera corresponder.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario queda obligado a presentar, previo requerimiento de la Corporación, las declaraciones o documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el apartado anterior, así como de aquellas otras que la Corporación estime oportunas.

Es por cuenta del contratista todos los gastos precisos para el cumplimiento del contrato, así como las indemnizaciones que correspondan por los daños o perjuicios, en su caso, que se puedan ocasionar con motivo del cumplimiento de la prestación del servicio. Asimismo, previa a la suscripción del contrato, el adjudicatario suscribirá y mantendrá en vigor durante la vigencia del mismo, póliza de responsabilidad civil por un capital mínimo de 100.000 €.





## Ayuntamiento de Montiel

### 12.-PODRÁN CONCURRIR A LA ADJUDICACIÓN:

Podrán presentar proposiciones las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que acrediten que tienen capacidad de obrar, mediante **alta o compromiso de alta en caso de ser adjudicatario en la actividad económica con Epígrafes 502.1.- Demoliciones y derribos en general, ó Epígrafe 921.6.- Servicios de protección y acondicionamiento ambiental: contra ruidos, vibraciones, contaminación, etc.,** o bien acrediten **experiencia profesional** mediante contrato de trabajo de al menos un año en la actividad de gestión de residuos.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

### 13.-SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA:

La solvencia económica y financiera y técnica o profesional en este contrato será acreditada por los licitadores necesariamente a través de los medios siguientes:

**Solvencia económica y financiera:** Mediante la aportación de justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, con un capital mínimo de 100.000,00 €, o compromiso de suscripción del mismo en caso de ser adjudicatario.

**Solvencia técnica o profesional:** Se acreditará mediante alguno de los siguientes medios:

- Declaración indicando las instalaciones, maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución del contrato.
- Contratos de trabajo en la actividad de "gestión de residuos" de, al menos, un año de duración.

### 14.-PROPOSICIONES DE LOS LICITADORES:

Las proposiciones para tomar parte en la adjudicación implica por parte de los licitadores la aceptación incondicionada de la totalidad de las cláusulas de este pliego de condiciones particulares, sin salvedad alguna, así como a lo dispuesto en la normativa de contratación administrativa.

Las ofertas se presentarán en **un sobre cerrado** que figurará la siguiente leyenda: "Proposición que presenta D..... (en nombre propio o en representación de.....) para tomar parte en la contratación convocada por el Ayuntamiento de Montiel para la **prestación del servicio de atención al público del Punto Limpio de Montiel.**"

Dentro de este sobre mayor se incluirán **dos sobres A, B**, igualmente cerrados con el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF en cada uno de ellos. Asimismo, en este mismo sobre mayor y bajo el epígrafe **NOTIFICACIONES**, se hará constar, la dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

En cada uno de los referidos sobres **A, B** se incluirá la documentación que a continuación y en cada caso se indica.





## Ayuntamiento de Montiel

**Contenido del sobre A que se titulará "DOCUMENTACIÓN",** y en documento original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por el Secretario del Ayuntamiento de Montiel, relacionados en un índice, manteniendo el mismo orden, obligatoriamente se incluirá la siguiente documentación:

- a) N.I.F. del licitador.
- b) Número de identificación fiscal, cuando concorra una sociedad mercantil.
- c) Escritura de poder, si se actúa en representación de otra persona.
- d) Escritura de constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro que corresponda.
- e) Alta en el I.A.E. del epígrafe que le faculte para ejercer la actividad objeto del contrato, o compromiso de alta en caso de resultar adjudicatario.
- f) Alta en la Seguridad Social, o compromiso de alta en caso de resultar adjudicatario.
- g) Declaración responsable del licitador en la que afirme bajo su responsabilidad las siguientes circunstancias:
  - De que no se halla incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - De encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como con las obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Montiel.
- h) Al objeto de acreditar la solvencia económica y financiera establecida en la cláusula anterior, aportación de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un capital mínimo garantizado de 100.000,00 €, acompañada del recibo correspondiente de encontrarse en vigor.

En el supuesto de que en la fecha de presentación no pudiera acreditar lo solicitado anteriormente, podrá manifestar por escrito su compromiso de contratar dicho seguro en caso de resultar adjudicatario y que se efectuará previo a la suscripción del contrato.
- i) Con el fin de acreditar la solvencia técnica o profesional dispuesta en la cláusula anterior, deberá aportar la siguiente documentación:
  - Declaración indicando personal, maquinaria y material del que se dispondrá para la ejecución del contrato.
  - Copia de contratos de trabajo en la actividad de "gestión de residuos" de, al menos, un año de duración.

**Contenido del sobre B) se titulará "PROPUESTA ECONÓMICA Y MEJORAS ADICIONALES",** y se incluirá, obligatoriamente, proposición económica con arreglo al siguiente modelo:

"El abajo firmante D....., mayor de edad, domiciliado en....., con D.N.I./N.I.F.nº ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F. nº.....) conforme se acredita en la documentación aportada, manifiesta que, enterado y estando conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante el procedimiento de contrato menor, la prestación del servicio "**ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL PUNTO LIMPIO DE MONTIEL**", y del Pliego de Condiciones de Cláusulas Económico-Administrativas particulares, su anexo de Prescripciones Técnicas y demás documentación que rige dicha contratación, y en la representación que ostenta, se compromete a prestar el referido servicio, por el importe **de las cantidades abonadas por los usuarios al Ayuntamiento en concepto de tasa por Servicio de Punto Limpio, IVA excluido**, incluidos todos los gastos e impuestos precisos para su ejecución.

Así mismo, y dentro del precio del contrato, me comprometo a llevar a cabo las siguientes





## Ayuntamiento de Montiel

**mejoras** en el servicio de atención al público del Punto Limpio de Montiel:

**Propuesta organizativa del Punto Limpio de Montiel, la cual obligatoriamente habrá de contener:**

- Horarios:
- Mejoras en las instalaciones:
- Medios materiales y humanos puestos a disposición del servicio:
- Precio/hora utilización maquinaria propiedad del licitador para extendido y compactación de zahorras procedentes del punto limpio en caminos de titularidad municipal:
- Otras mejoras propuestas:

Lugar, fecha y firma del proponente."

### 15.-PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Los sobres anteriormente indicados se presentaran en las oficinas del Ayuntamiento o por correo, durante el plazo de **quince días naturales**, contado a partir del siguiente día de la publicación del anuncio de licitación, y en caso de que este último día de presentación coincidiera con sábado o festivo, se trasladaría al siguiente día hábil. Cuando las ofertas se presenten por correo, el remitente lo habrá de comunicar mediante fax (número 926 353031) o telegrama al Ayuntamiento de Montiel en el mismo día que se efectúe la imposición del envío en la Oficina de Correos, requisito que en caso de incumplimiento dará lugar, automáticamente, a la no admisión de la proposición.

### 16.-CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN:

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la más ventajosa se atenderá a las propuestas presentadas referentes a organización del Punto Limpio de Montiel, horarios, mejoras en las instalaciones, medios disponibles, propuesta precio/hora utilización maquinaria propiedad del licitador extendido y compactación de zahorras procedentes del punto limpio y otras mejoras, que valoradas por los Servicios Técnicos Municipales, supongan un mejor servicio en la atención a los usuarios y redunden positivamente en la gestión del Servicio del Punto Limpio de Montiel.

#### Valoración:

**Propuesta organizativa del Punto Limpio de Montiel:**

- **Horarios:** máximo 10 puntos.
- **Mejoras en las instalaciones:** máximo 5 puntos.
- **Medios materiales y humanos puestos a disposición del servicio:**  
Medios humanos: Se indicará el número de personas que el adjudicatario pondrá a disposición del servicio, para dar respuesta a las labores de atención al público en las tareas de recepción y depósito de residuos. Máximo 5 puntos.  
Medios materiales: Se describirán todos los medios materiales a emplear, ya sean vehículos, equipos de compactación y de toda índole. Máximo de 5 puntos.
- **Precio/hora utilización maquinaria propiedad del licitador para extendido y compactación de zahorras procedentes del punto limpio en caminos de titularidad municipal:** 1 punto por cada 2 € de reducción sobre el precio normal de mercado establecido en:  
Retroexcavadora 30,00 €/hora. Máximo 5 puntos.  
Niveladora 40,00 €/hora. Máximo 5 puntos.
- **Otras mejoras propuestas:** máximo 3 puntos.

### 17.-ACTOS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

La calificación de la documentación presentada se efectuará por la Mesa de contratación, cuando se hubiese constituido. En otro caso se hará por el órgano de contratación, que será por





## Ayuntamiento de Montiel

delegación de funciones de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local. Las referencias a las actuaciones de la Mesa de contratación que se realizan en este pliego se entenderán referidas al órgano de contratación.

La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo máximo de diez días tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, y calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

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

Posteriormente y en acto público, se procederá a la apertura, examen y valoración de la documentación incluida en el sobre «B», proponiendo al órgano de contratación la adjudicación del contrato a la empresa que haya presentado la oferta más ventajosa, la cual será la que haya obtenido mayor puntuación en las mejoras ofertadas, habiendo de notificarse este extremo a los licitadores.

No obstante, en caso de dudas a la hora de realizar la valoración de las mejoras presentadas, podrá acordarse la remisión de las mejoras a los Servicios Técnicos Municipales para la emisión de informe de valoración de las mismas, en cuyo caso, una vez emitido el informe de valoración, la Mesa de Contratación se reunirá nuevamente en acto público y propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato a la empresa que haya presentado la oferta más ventajosa, la cual será la que haya obtenido mayor puntuación en las mejoras ofertadas, habiendo de notificarse este extremo a los licitadores.

El órgano de contratación **requerirá** al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa 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:

- a)** Certificación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- b)** Acreditación de disponibilidad efectiva de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato (maquinaria y otros).
- c)** Justificante de haber constituido la garantía definitiva.
- d)** Seguro de indemnización por riesgos profesionales por un capital mínimo garantizado de 100.000,00 €.
- e)** Alta en el epígrafe correspondiente del IAE.
- f)** Alta en la Seguridad Social o compromiso de alta a fecha de inicio del contrato.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

### 18.- ADJUDICACIÓN:

La Junta de Gobierno Local, adjudicará el contrato a la proposición económicamente más ventajosa, dentro de los **quince días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación referida en la anterior cláusula.

La adjudicación acordada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Montiel en resolución motivada, se notificará a los licitadores mediante fax, correo electrónico o cualquier otro





## Ayuntamiento de Montiel

---

medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado.

### **19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y COMIENZO PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La formalización del contrato se efectuará dentro de los **quince días hábiles** a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del referido plazo, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo y su adjudicación a favor de la siguiente propuesta más ventajosa.

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

El contrato se adjudica a riesgo y ventura del contratista, el cual no podrá solicitar alteración del precio del contrato o indemnización, excepto por alguna de las causas establecidas por la legislación vigente.

### **21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el artículo 313 de la Ley de Contratos, y se acordará por la Junta de Gobierno Local de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste. En este supuesto, y una vez acordada la resolución del contrato podrá procederse por la Junta de Gobierno Local a su adjudicación a favor de la siguiente propuesta más ventajosa, debiendo cumplir las mismas condiciones exigidas al primer adjudicatario.

### **22.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS:**

#### **Datos de contacto del Responsable**

Ayuntamiento de Montiel  
P1305700E  
Cl. Diputación, 8, CP 13326, Montiel (Ciudad Real)  
[administracion@ayuntamientodemontiel.es](mailto:administracion@ayuntamientodemontiel.es)

#### **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

En Ayuntamiento de Montiel tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas para gestionar la relación prevista en el contrato de obras.

Esta entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estando autorizada por el Derecho de la unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado.

#### **PLAZO DE CONSERVACIÓN**

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años





## Ayuntamiento de Montiel

---

necesarios para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

### LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La base legal para el tratamiento de sus datos se establece en una obligación legal, tras la elección de la empresa más competitiva para la prestación del servicio.

### DESTINATARIOS

Se cederán los datos siempre que exista base que legitime este tratamiento.

### TRANSFERENCIAS DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

No están previstas transferencias de datos a terceros países.

### DERECHOS

Podrá ejercitar materialmente sus derechos dirigiéndose a la dirección física del responsable del tratamiento en la Cl. Diputación, 8, CP 13326, Montiel (Ciudad Real) o bien enviando un mail a la siguiente dirección de correo electrónico [administracion@ayuntamientodemontiel.es](mailto:administracion@ayuntamientodemontiel.es)

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en Ayuntamiento de Montiel estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, Ayuntamiento de Montiel dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Cuando se realice el envío de comunicaciones comerciales utilizando como base jurídica el interés legítimo del responsable, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos con ese fin.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

Los datos personales que tratamos en el Ayuntamiento proceden del propio interesado.

**DILIGENCIA:** Que pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de mayo de 2026.

En Montiel, a la fecha de la firma.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





## Ayuntamiento de Montiel

### "PROPUESTA ECONÓMICA Y MEJORAS ADICIONALES"

El \_\_\_\_\_ abajo \_\_\_\_\_ firmante  
D. ...., mayor de edad,  
domiciliado en \_\_\_\_\_, con  
D.N.I./N.I.F.nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de  
obrar, en nombre propio (o en representación  
de \_\_\_\_\_, con C.I.F. nº \_\_\_\_\_)  
conforme se acredita en la documentación aportada, manifiesta que, invitado a  
participar por el Ayuntamiento de Montiel y estando conforme con todos los  
requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante el  
procedimiento negociado sin publicidad, en tramitación ordinaria, el contrato de  
prestación del servicio "**ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL PUNTO LIMPIO DE  
MONTIEL**", y del Pliego de Condiciones de Cláusulas Económico-  
Administrativas particulares, su anexo de Prescripciones Técnicas y demás  
documentación que rige dicha contratación, y en la representación que ostenta,  
se compromete a prestar el referido servicio, por el importe **de las cantidades  
abonadas por los usuarios al Ayuntamiento en concepto de tasa por  
Servicio de Punto Limpio, IVA excluido**, incluidos todos los gastos e  
impuestos precisos para su ejecución.

Así mismo, y dentro del precio del contrato, me comprometo a llevar a  
cabo las siguientes **mejoras** en el servicio de atención al público del Punto  
Limpio de Montiel:

#### Propuesta organizativa del Punto Limpio de Montiel:

- Horarios:
  
- Mejoras en las instalaciones:
  
  
- Medios materiales y humanos puestos a disposición del servicio:
  
  
- Otras mejoras propuestas:





## Ayuntamiento de Montiel

---

**Precio/hora** utilización maquinaria propiedad del licitador para extendido y compactación de zahorras procedentes del punto limpio en caminos de titularidad municipal: \_\_\_\_\_ €/Hora.

Montiel, a , de de 2.026.

Fdo.: .....

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montiel.  
PLAZA.-

