



Ajuntament de SES SALINES
ILLES BALEARS

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SES SALINES

Aprovat pel Ple de l'Ajuntament de dia 23 de maig de 2016 el plec de clàusules administratives particulars que ha de regir el contracte subjecte a regulació harmonitzada de "servei de recollida de residus, neteja viària i parc verd de Ses Salines i la Colònia de sant Jordi", mitjançant procediment obert, oferta econòmicament més avantatjosa i varis criteris d'adjudicació, en base a l'article 188.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, s'exposa al públic pel termini de deu dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el BOIB perquè puguin presentar-se reclamacions. Simultàniament per mitjà del present anunci s'efectua convocatòria del procediment:

Tipus de contracte: servei

Entitat que va aprovar el plec de clàusules administratives particulars (PCAP): Junta de Govern Local

Data aprovació del PCAP: 23 de maig de 2016

Tipus de sessió de l'òrgan que va aprovar el PCAP: extraordinària.

1.- Entitat adjudicadora:

- a).- Organisme: Ajuntament de Ses Salines
- b).- Dependència que tramita l'expedient: Secretaria de l'Ajuntament.

2.- Objecte del contracte:

- a).- Descripció de l'objecte: servei de recollida de residus, neteja viària i parc verd de Ses Salines i la Colònia de sant Jordi
- b).- Lloc d'execució: Terme Municipal Ses Salines
- c).- Duració contracte: 4 anys a comptar des de la data d'inici efectiu de la prestació dels serveis que integren el seu objecte, de la qual s'aixecarà acta d'inici de la prestació.

3.- Tramitació, procediment i forma d'adjudicació:

- a).- Tramitació: ordinària.
- b).- Procediment: obert.
- c).- Forma: oferta econòmicament més avantatjosa i varis criteris d'adjudicació.

4.- Pressupost base de licitació.



Ajuntament de SES SALINES
ILLES BALEARS

- a).- Import (IVA exclòs): 2.113.002,56.- €
- b).- IVA (10 %): 211.300,25.- €
- c).- Total: 2.324.302,81.- €

5.- Obtenció de documentació i informació:

- a).- Entitat: Ajuntament de Ses Salines
- b).- Domicili: Plaça Major, 1
- c).- Localitat i codi postal: Ses Salines, CP: 07640
- d).- Telèfon: 971649117
- e).- Fax: 971649454
- f).- Data límit d'obtenció de documents i informació: fins al mateix dia que finalitzi la presentació de proposicions.

6.- Garantia provisional: no s'exigeix.

7.- Garantia definitiva: un 5% de l'import d'adjudicació, exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit.

8.- Requisits específics del contractista.

a).- La solvència econòmica i financera i solvència tècnica i professional: l'exigida a la lletra F del quadre de característiques del contracte del PCAP.

9.- Presentació de les ofertes o de les sol·licituds de participació:

- a).- Data límit per a la presentació de proposicions i documentació administrativa: segons s'indica a la lletra I del quadre de característiques del contracte del PCAP.
- b).- Documentació a presentar: l'especificada al PCAP que regeix la contracta.
- c).- Lloc de presentació:
 - 1.- Entitat: Ajuntament de Ses Salines.
 - 2.- Domicili: Plaça Major, 1
 - 3.- Localitat i codi postal: Ses Salines, CP: 07640.
- d).- Termini durant el qual el licitador estarà obligat a mantenir la seva oferta: fins a l'adjudicació definitiva.
- e).- Admissió de variants: sí.

10.- Obertura de les ofertes:



Ajuntament de SES SALINES
ILLES BALEARS

- a).- Entitat: Ajuntament de Ses Salines.
- b).- Domicili: Plaça Major, 1.
- c).- Localitat: Ses Salines.
- d).- Data: el dia següent de la finalització del termini de presentació, excepte que sigui dissabte, diumenge o dia festiu, que es passarà al dia següent hàbil, o en el seu cas el què es decideixi per la mesa de contractació
- e).- Hora: 12:00 hores.

11.- Despeses d'anuncis: a càrrec del contractista.

Ses Salines, 27 de maig de 2016



El Batle,
Bernat Roig Galmés



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, it is noted that the records should be kept for a minimum of five years. This is a legal requirement in many jurisdictions and helps in the event of an audit or a dispute.

The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It states that any difference between the recorded amount and the actual amount should be investigated immediately. The cause of the error should be identified and corrected as soon as possible.

Finally, the document concludes by stating that the accuracy of the records is essential for the overall health of the organization. It is a key indicator of financial stability and is used to make informed decisions.



The following section provides a detailed breakdown of the financial data for the quarter. It includes a table with columns for various categories and rows for different time periods.

Category	Q1	Q2	Q3
Revenue	120,000	130,000	140,000
Expenses	80,000	85,000	90,000
Profit	40,000	45,000	50,000

The data shows a steady increase in both revenue and profit over the three quarters. This indicates that the business is performing well and is on track to meet its financial goals.

The final part of the document discusses the future outlook. It states that the company is optimistic about the coming year and expects continued growth. It also mentions that the company is planning to invest in new technology and hire additional staff to support this growth.