

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO MUNICIPAL DE BADIA DEL VALLÈS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

1. El presente pliego tiene por objeto la gestión y explotación del punto limpio fijo de Badia del Vallès. Se trata de un punto limpio mediano, con una superficie de 2.500 m², integrado en la Red Metropolitana de Puntos Limpios, ubicado en la Avenida Costa Azul s/n, que debe ofrecer su servicio a una población aproximada de 13.500 habitantes. El Ayuntamiento de Badia del Vallès dispone del código de productor de residuos 90500000-2. La licencia ambiental vigente data de 2008 y se corresponde al núm. AIIN04002C.

El contrato tendrá consideración de contrato de servicios en base a lo establecido en la Ley 9/2017.

Estas determinaciones, conjuntamente con las que establezca el pliego de cláusulas administrativas particulares, regirán la gestión y explotación de dicho punto limpio, que deberá ejecutarse con estricta sujeción a las instrucciones de ambos pliegos.

2. La gestión y explotación del punto limpio de Badia del Vallès incluye, entre otras, las siguientes tareas:

- Atención e información a los usuarios
- Recepción de los diferentes residuos aceptados en el punto limpio, separación y correcta clasificación
- Solicitudes, coordinación y control de salidas de residuos a través de las empresas y procedimientos establecidos
- Cobro, cuando proceda, de los precios públicos
- Registros de entrada de usuarios, residuos entrados y recogidas, incidencias, mantenimientos
- Mantenimiento del orden, limpieza de la instalación y sus elementos
- Servicio de mantenimiento y reparación especificado en el presente pliego
- Cumplimiento de la normativa y reglamento vigente

1.2. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTRATO

1. La normativa básica en materia de residuos fija las competencias y la jerarquía de operaciones que deben regir en la gestión de los residuos. En este sentido, con una visión basada en la economía circular y según la actual jerarquía de residuos establecida, prima la prevención de la generación de residuos; seguida por la preparación para la reutilización; el reciclaje o aprovechamiento material; otros tipos de valorizaciones incluida la energética; y por último, la disposición o eliminación cuando el resto de opciones no han sido posibles. Así

pues, los residuos recogidos en el punto limpio hay que orientarlos hacia la reutilización, la recuperación y el reciclaje, y minimizar la fracción resto.

2. Las directrices generales de la gestión del servicio serán las contenidas en la normativa establecida por el AMB (criterios de la “Guía de los Puntos Limpios Metropolitanos” y Convenio metropolitano de puntos limpios), las normas y guías técnicas vigentes publicadas por la Agencia de Residuos de Cataluña (ARC) y, en el ámbito de sus competencias, el Ayuntamiento.

3. Los objetivos generales que debe cumplir la gestión del servicio público de punto limpio de Badia del Vallès son los siguientes:

- 1) Ofrecer a la población un lugar donde depositar de forma selectiva los residuos que no tienen otro circuito específico de recogida selectiva posible, como los catalogados de especiales y que forman parte de la fracción inorgánica de los desechos domésticos, así como los voluminosos y los escombros.
- 2) Permitir la recepción diferenciada de los diversos materiales que forman parte de los residuos municipales y de los asimilables a municipales en contenedores adecuados para cada residuo, facilitando y complementando de esta forma su recogida selectiva. El funcionamiento y la gestión deben ser preventivos y deben facilitar y asegurar que el punto limpio sea un centro de recuperación (y no un centro de transferencia de residuos) incentivando la concienciación y la participación de los usuarios.
- 3) Orientar las fracciones seleccionadas hacia la reutilización, recuperación y reciclaje dando especial importancia a la obtención del rechazo mínimo.
- 4) En caso de no ser posible la valorización de los materiales, gestionar de forma correcta el desecho que se derive, ayudando a evitar la problemática de los vertidos incontrolados.
- 5) Garantizar que la gestión de residuos se realice con un alto nivel de protección del medio ambiente.
- 6) Informar y sensibilizar a la población y los usuarios sobre prácticas para reducir los residuos innecesarios, como los envases y envoltorios desechables y los productos especiales, ofreciendo alternativas concretas y poniendo los medios para que sea un centro permanente de educación ambiental.
- 7) Asegurar una gestión transparente y coherente que garantice una salida y recuperación ambientalmente correctas de los distintos materiales.
- 8) Garantizar una gestión del funcionamiento preventiva y preceptiva, que evite incidentes o accidentes, o molestias a los vecinos, trabajadores o entorno.
- 9) Incorporar al funcionamiento habitual las normas y el trato al público, incentivando su participación, información ambiental y prácticas de reducción de residuos.
- 10) Realizar el control y seguimiento de gestión de las salidas de los materiales y su destino, mediante la elaboración de estadísticas, informes y valoraciones periódicos.
- 11) Hacer una evaluación constante del funcionamiento del punto limpio, con los trabajadores y el Ayuntamiento.
- 12) Valorar la implantación de un espacio que actúe como espacio de reutilización, intercambio de productos y autorreparación a través de empresas del tercer sector. Asimismo, que permita generar un espacio de prevención, recuperación, formación y sensibilización ambiental, especialmente centrado en electrodomésticos, electrónica, informática, textil, bicicletas, bricolaje, fontanería, etc. que se convierta en un lugar de autorreparación y preparación para la reutilización con el objetivo final de reducir los residuos generados.



4. La normativa básica de referencia es la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados por una economía circular.

1.3. CONDICIONANTES GENÉRICOS

1. La empresa contratada deberá gestionar y explotar el punto limpio de Badia del Vallès en función de las determinaciones del presente pliego, ajustando la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para satisfacer los requerimientos que se detallan.

2. La gestión y explotación del punto limpio debe ser dinámica, adaptándose a la evolución, cantidad, tratamiento, recepción y tipología del residuo.

3. La empresa contratada por la gestión del punto limpio se registrará permanentemente por los siguientes principios básicos:

- Incorporar al funcionamiento habitual las normas y el trato al público, incentivando la participación, la información ambiental y las prácticas de reducción de residuos.
- Garantizar y priorizar la jerarquía que rige la gestión de los residuos municipales, emanados del marco normativo y programático de Cataluña, España y la Unión Europea: la prevención, la minimización, la reutilización y el reciclaje de los residuos.
- Garantizar la optimización y la máxima eficiencia de la gestión del punto limpio en términos de calidad.
- Colaboración mediante el apoyo técnico y económico a campañas específicas de carácter anual promovidas por el Ayuntamiento de Badia del Vallès y con tareas de difusión ambiental y de refuerzo permanente de la participación.
- Garantizar la plena coordinación con el Ayuntamiento de Badia del Vallès.
- Cumplir y hacer cumplir en todo momento la normativa vigente y garantizar la mejora continua, recepcionando y clasificando los residuos que acepte el reglamento y haciendo cumplir las limitaciones y precios públicos (si procede).
- Minimizar los impactos ambientales asociados a la gestión del punto limpio.
- Garantizar una gestión preventiva, realizando aquellas operaciones de segregación y posible reutilización y recuperación que eviten los impactos ambientales de los residuos y que aseguren que opere como un centro de recuperación de residuos y no como un simple centro de transferencia de residuos en el vertedero. Asegurar una gestión transparente y coherente que garantice una salida y recuperación ambientalmente correctas de los distintos materiales.

4. Los servicios a prestar por la empresa gestora del punto limpio serán como mínimo los siguientes:

- Gestión del punto limpio, que incluye los siguientes aspectos:
 - Hacer cumplir las normas del punto limpio a los usuarios/arias
 - Recepcionar solamente los residuos aceptables en el centro de recogida
 - Trato al público adecuado, con el objetivo de incentivar la participación
 - Clasificar los residuos que determine el reglamento de servicio
 - Controlar el flujo de materiales
 - Control del stock y explotación de los materiales aportados, respetando los criterios de máxima reutilización final de los materiales
 - Colaborar con labores de difusión ambiental y de refuerzo permanente de la participación.



- Cumplir con la normativa legal existente sobre la materia.
- Control del funcionamiento y del mantenimiento de las instalaciones y maquinaria, así como de los elementos de información y de difusión ambiental de que disponga el punto limpio.
- Mantenimiento del orden y limpieza de la instalación (incluyendo zonas ajardinadas), zonas inmediatamente cercanas con los criterios de seguridad preventiva, incluyendo las vallas, edificios y todas las dependencias.
- Garantizar la limpieza de la zona perimetral (50 metros desde el límite del punto limpio) recogiendo los residuos y garantizando un mínimo impacto visual.
- Gestión de la coordinación del transporte de residuos con el AMB y con las empresas gestoras designadas.
- Hacerse cargo de los gastos de agua, luz, entre otros, que sean necesarios para hacer frente a la explotación del punto limpio.

1.4. USUARIOS DEL SERVICIO

1. Tal y como indica el decreto 1/2009, de 21 de julio, del texto refundido de la ley reguladora de los residuos, el punto limpio deberá ofrecer su servicio a particulares, comercios, oficinas y servicios y pequeñas actividades empresariales. Según la ordenanza fiscal de precios públicos del Ayuntamiento, se realizará un cobro a comerciantes, pequeños industriales y servicios en función de los precios por tonelada establecidos y la tipología de residuos. Los importes recaudados se abonarán en el Ayuntamiento.

2. El punto limpio, como elemento de educación ambiental, podrá ser visitado con finalidades pedagógicas y educativas. Por eso deberá recibir cualquier centro, institución u organismo que quiera visitarla. Las visitas se concertarán a través del Ayuntamiento o el AMB, los cuales se coordinarán con la empresa gestora del servicio del punto limpio municipal.

3. Está previsto el acceso al punto limpio a los usuarios, al explotador, al personal del Ayuntamiento y a los terceros que éste autorice. La empresa gestora será la responsable de limitar el acceso a los usuarios de las instalaciones en zonas concretas de forma general o en momentos concretos como por ejemplo momentos de presencia de camiones. También está previsto el acceso de cualquiera de las siguientes personas debidamente acreditadas:

- Técnicos y/o inspectores de la Agencia de Residuos y/u otros departamentos de la Generalitat de Cataluña.
- Técnicos y/o representantes de Alcaldía.

Cualquier otra persona física o jurídica que desee acceder a las instalaciones del punto limpio deberá solicitar autorización al Ayuntamiento y estará obligada a seguir puntualmente las indicaciones facilitadas por sus responsables.

4. Existe la posibilidad de que accedan usuarios al punto limpio cuando éste está cerrado. Estos usuarios tendrán que disponer de acceso por autorización expresa del Ayuntamiento. El perfil de estos usuarios son brigadas municipal y empresas de recogida/limpieza viaria contratadas por el Ayuntamiento. Estos usuarios pueden aportar todos aquellos residuos que sean propios de sus actividades municipales y depositar aquellos que lo requieran en los contenedores habilitados por estos residuos. La empresa gestora, para poder tener control de estas entregas, deberá dejar siempre disponibles albaranes de entrada en blanco en el buzón habilitado para las brigadas o similar, de modo que cuando éstos accedan al punto limpio



tendrán que dejar completado el albarán con la relación de kg, unidades o volumen de cada tipo de residuo que haya descargado. El encargado del punto limpio cuando abra la instalación deberá registrar los residuos aportados y los deberá depositar en los contenedores específicos para cada fracción. La empresa gestora notificará al Ayuntamiento cualquier incidencia que en relación con estas descargas se produzca en el menor tiempo posible.

2. RESIDUOS Y MATERIALES ACEPTADOS Y NO ACEPTADOS

2.1. RESIDUOS ACEPTADOS EN EL PUNTO LIMPIO

1. Los residuos que se recogerán en el punto limpio, de acuerdo con el Decreto legislativo 1/2009, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de residuos, la “Guía de implantación y gestión de puntos limpios de la Agencia de Residuos de Cataluña (ARC)” (publicada en 2021) y de las estipulaciones establecidas por el AMB, serán, como mínimo, los materiales que se especifican a continuación:

RESIDUS NO PERILLOSOS*	
CONCEPTE	CODI LER
Tòner sense substàncies perilloses ni components elèctrics (no RAEE)	080318
Radiografies sense sals de plata	090108
Envasos lleugers	150106
Vidre envàs	150107
Pneumàtics	160103
Runes d'obres menors i reparació domiciliària	170107
Cables sense substàncies perilloses	170411
Paper i cartró	200101
Vidre pla	200102
Tèxtil roba	200110
Olis vegetals	200125
Sòlids i pastosos (detergents, pintura, coles, vernissos a l'aigua)	200128
Cosmètics	200132
Fustes que no contenen substàncies perilloses	200138
Plàstics (no envàs)	200139
Porex	200139
CD/cintes de vídeo	200139
Ferralla i metalls	200140
Càpsules de cafè	200199
Fracció vegetal (poda i jardineria)	200201
Voluminosos (mobles i altres)	200307
Matalassos	200307

Fuente: Guía de implantación y gestión de puntos limpios de la Agencia de Residuos de Cataluña (2021).



**RESIDUS PERILLOSOS***

CONCEPTE	CODI LER
Termòmetres i Hg	060404
Tòner amb substàncies perilloses però sense components elèctrics (no RAEE)	080317
Radiografies amb sals de plata	090107
Olis de motor	130206
Residus combustibles/inflamables	130703
Envasos buits que contenen restes de substàncies perilloses	150110
Absorbents bruts	150202
Filtres d'oli	160107
Aerosols amb substàncies perilloses, extintors, gasos en envasos a pressió	160504
Reactius de laboratori	160506
Bateries	160601
Residus comburents	160904
Fibrociment – amiant	170605
Agulles i punxants	180103
Dissolvents	200113
Àcids	200114
Bases	200115
Fitosanitaris-plaguicides	200119
Sòlids i pastosos (detergents, pintura, coles, vernissos, en base no aquosa)	200127
Piles i acumuladors	200133
Fustes que contenen substàncies perilloses	200137

Fuente:Guía de implantación y gestión de puntos limpios de la Agencia de Residuos de Cataluña (2021).





FRACCIÓ DE RECOLLIDA	CATEGORIA	CODI LER-RAEE
1	Aparells d'intercanvi de temperatura (frigorífics, equips AC, estufes amb oli, etc.)	200123*-11* 160211*-11* 200123*-12* 160211*-12* 200135*-13* 160213*-13*
2	Monitors i pantalles (TV, pantalles ordinador, etc.)	200135*-21* 160213*-21* 200135*-22* 160213*-22* 200136-23 160214-23
3	Làmpades (fluorescents i LED)	200121*-31* 200121*-31* 200136-32 160214-32
4	Grans aparells > 50 cm (rentadores, rentavaixelles, cuines, cartutxos i tòners amb part elèctrica, termos amb gasos a les escumes aïllants etc.)	200135*-41* 160213*-41* 160210*-41* 160212*-41* 200136-42 160214-42 200123*-41* 160211*-41*
5	Petits aparells < 50 cm (torradora, assecador, etc.) (PAE)	200135*-51* 160212*-51* 160213*-51* 200136-52 160214-52
6	Informàtica petita < 50 cm (ordinadors, telèfons, cartutxos i tòners amb part elèctrica, etc.)	200135*-61* 200136-62 160214-62 160213*-61*
7	Panells fotovoltaics	160214-71 160213*-72*

Fuente:Guía de implantación y gestión de puntos limpios de la Agencia de Residuos de Cataluña (2021).

2. Las cantidades máximas admisibles por cada material serán acordadas entre el Ayuntamiento y la empresa gestora, teniendo en cuenta las indicaciones del AMB, que podrá aportar sus propuestas en su proyecto técnico.
3. La aceptación en el punto limpio de cualquier tipo de material no especificado en este documento deberá ser consultada, previamente, al Ayuntamiento por parte de la empresa gestora, para, conjuntamente, valorar la posibilidad de aceptar los residuos.
4. Se tendrán que aceptar todos aquellos residuos no citados en el presente apartado de residuos admitidos siempre y cuando así se requiera en futuros cambios normativos.



5. A tal efecto, el encargado del punto limpio tomará los datos necesarios para poder localizar al usuario en cuestión e informarle de la decisión tomada.

2.2. RESIDUOS Y MATERIALES QUE NO DEBEN ACEPTARSE EN EL PUNTO LIMPIO

1. En ningún caso se aceptará la entrega a punto limpio de los materiales que se especifican a continuación:

- Materiales sin clasificar (mezclados, como basura doméstica)
- Restos anatómicos o infecciosos procedentes de hospitales, clínicas, farmacias, laboratorios o veterinarios
- Medicamentos
- Restos de comida
- Desechos o heces producidas en mataderos, laboratorios, cuarteles, parques urbanos u otros establecimientos similares tanto públicos como privados
- Residuos radioactivos
- Residuos generados por actividades mineras o extractivas
- Residuos ganaderos o agrícolas producidos en fase de explotación (deyecciones ganaderas)
- Residuos explosivos y derivados de las armas de fuego
- Cualquier otro material que, por su contenido o forma de presentación, pueda calificarse de peligroso
- Residuos del listado de admitidos que superen el límite de entrada, según la tabla vigente en las ordenanzas municipales (precios públicos y límites diario de entrada).

2. El encargado del punto limpio deberá informar al usuario de la razón de la no aceptación del material y de las posibilidades de gestión que existan. Estas incidencias se registrarán tal y como se indica en el apartado correspondiente de este pliego.

3. La empresa podrá proponer mejoras en el punto limpio para poder aceptar residuos que actualmente no están admitidos.

3. GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO

3.1. EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO

1. La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios técnicos, humanos y logísticos necesarios para llevar a cabo la gestión del punto limpio de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

2. Será obligatorio para la empresa contratada obedecer las instrucciones del Ayuntamiento en lo que se refiere al cumplimiento de los servicios pactados y poner a disposición de los técnicos competentes toda la información y documentación que le sea requerida.

3. Los medios que adscriba la empresa deberán estar descritos en la oferta y servirán para cubrir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Atención e información a los usuarios del centro de recogida, informando sobre las normas de uso y haciéndolas cumplir (forma de depositar los materiales y los contenedores concretos, circuito de cada material y su destino, entre otros). Informar de los materiales que se pueden recoger, de las limitaciones y de los precios públicos que se aplicarán (en su caso), y proceder a su cobro (según precios públicos).
- Recepción, identificación, clasificación y depósito de los residuos transportados por los usuarios del punto limpio que cumplan las características y limitaciones preestablecidas en el presente pliego y por la legislación aplicable.
- Control del flujo de materiales y el stock de materiales almacenados y gestión de la coordinación del transporte de residuos con las empresas que designe el Ayuntamiento de Badia del Vallès y/o el Área Metropolitana de Barcelona como encargado directo del transporte de residuos según convenio con el Ayuntamiento. En el caso de residuos con sistemas integrados de gestión (SIG), gestión a través de sus plataformas correspondientes. Entrega en las condiciones adecuadas de los materiales (de forma segregada) recogidos.
- Registro de entradas y salidas de cada tipo de residuo, según su destino final, con las finalidades y requisitos que se fijen por el AMB; así como anotar e informar las incidencias que observe. Grabar los datos de entradas de usuarios y de participación del punto limpio.
- Adopción de las normas de seguridad adecuadas para el funcionamiento de las instalaciones y la manipulación de materiales así como todas aquellas otras medidas necesarias para la prevención de siniestros o accidentes. Provisión de elementos de contención por los materiales que eviten los desbordamientos, esparcimiento de materiales fuera de los contenedores, vertido de líquidos y otras molestias.
- Preservación de todas las instalaciones y actualizarlas de acuerdo con el cumplimiento de la normativa vigente, llevando a cabo un control continuado de la instalación y maquinaria, velando para que ésta cumpla las prescripciones técnicas de diseño y funcionamiento que reglamentariamente se establecen. Incluye las labores de limpieza de las instalaciones y mantenimiento de los equipos que se establecen en el presente pliego.
- Elaboración de informes periódicos del servicio y presentar el balance de gestión económica: gastos e ingresos. Asistencia a encuentros de evaluación y seguimiento del funcionamiento, de los costes y de las necesidades del punto limpio, así como de la participación ciudadana, según marque el Ayuntamiento.



- Actividades de dinamización y sensibilización ambiental según corresponde a un centro permanente de educación ambiental, con el compromiso de la atención de las visitas concertadas, tanto con los centros docentes como con las entidades ciudadanas.

4. Los materiales recogidos mediante el servicio del punto limpio serán propiedad del Ayuntamiento. En caso de hallazgos de objetos, muebles, dinero o cualquier otro objeto valioso, deberá ponerse a disposición de la Policía Local, que procederá conforme dispone la legislación vigente en la materia.

5. La empresa oferente deberá presentar una propuesta de explotación del punto limpio y de la gestión de los diferentes materiales a recoger. Esta propuesta deberá reunir la información que se indica en los siguientes apartados, y recibir el visto bueno de los servicios técnicos municipales.

6. El Ayuntamiento podrá inspeccionar las prestaciones que constituyen el objeto de la contratación, principalmente en términos como el cumplimiento de las prestaciones y servicios pactados, así como la composición de los equipos y su situación. Asimismo el Ayuntamiento también inspeccionará la uniformidad del personal, su comportamiento con los usuarios del servicio, el uso del material y podrá formular a la empresa contratada cuantas observaciones considere adecuadas, en relación con los aspectos mencionados.

3.2. HORARIO DEL SERVICIO

1. El servicio del centro de recogida se mantendrá abierto en el horario actual de atención que se divide en dos: el calendario de invierno (del 1 de septiembre hasta el 30 de junio) y el calendario de verano (del 1 de julio al 31 de agosto). En el caso del invierno, el horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:30h a 14h y de 16h a 19h y sábados de 9:30h a 14h. Por lo que respecta al verano, el horario será de lunes a viernes de 10h a 14h y de 16h a 19h y sábados de 10h a 14h.

2. El horario establecido inicialmente podrá modificarse previo acuerdo del Ayuntamiento y la empresa, ya sea como mejora del servicio o por condiciones excepcionales (de ley...).

3. Por causas de necesidad pública, la Administración podrá ordenar horarios especiales que supongan ampliación de los establecidos a todos los efectos. En estos casos los trabajos, de obligada aceptación y realización por parte de la empresa contratada, se facturarán aplicando los mismos conceptos y utilizados por la confección del mismo, si no pueden ser facturados en ningún otro concepto contemplado en este pliego.

4. El Ayuntamiento tendrá la potestad de modificar discrecionalmente la organización del servicio concedido, la forma de prestación o la calidad y cantidad de las prestaciones.

5. La empresa gestora será la responsable de programar los trabajos de mantenimiento que procedan en días y en horarios sin afluencia de usuarios, respetando la normativa de ruidos en la vía pública. Sólo determinadas operaciones justificadas podrán realizarse en el momento de apertura de la instalación y siempre manteniendo el servicio a los usuarios y minimizando los riesgos.



3.3. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS

1. La recepción de los materiales se llevará a cabo siempre en contenedores adecuados a sus características. Los contenedores del punto limpio serán aportados por el Ayuntamiento al inicio de la contrata.
2. A la entrada del punto limpio, el usuario se dirigirá siempre al encargado e informará de los materiales que lleva. La persona encargada aceptará o rechazará los materiales y los registrará en una ficha de entrada, previa comprobación documental. Si es un usuario no particular, se registrará peso o volumen y en su caso se le cobrará el precio público vigente, según el tipo de material que lleve y la cantidad.
3. Serán de aplicación los precios públicos vigentes establecidos por el AMB para la red de puntos limpios. Será responsabilidad de la empresa gestora identificar la tipología de usuario y la cantidad de residuo aportada y la correspondiente liquidación del precio público que corresponda. El Ayuntamiento podrá cambiar unilateralmente los máximos que puede aportar los diferentes tipos de usuario para cada tipo de material, así como los precios públicos, y la empresa deberá aplicarlos en un período máximo de un mes a contar desde de la notificación.
4. Los operarios siempre informarán a los usuarios de las normas y de la disposición de los distintos materiales, así como de toda la información que requiera el usuario.
5. Será el usuario, en general, el encargado de depositar cada material en su contenedor, previa información por parte de la persona encargada del punto limpio, y nunca se depositarán materiales directamente en el suelo. La persona encargada siempre velará por que los usuarios hagan correctamente las tareas de clasificación y deposición en los contenedores correspondientes, y ayudará a los usuarios que lo soliciten en las operaciones de descarga.
6. En todo caso, y para evitar incidencias en el interior del recinto, la circulación de los vehículos se limitará estrictamente al sentido señalado en la instalación o bien indicado por el encargado del punto limpio.
7. En cuanto a los residuos especiales, los usuarios los entregarán directamente a la persona encargada del punto limpio para manipularlos, identificarlos y depositarlos en su espacio correspondiente. La entrada a los espacios destinados a los residuos especiales será restringida a los operarios del punto limpio.
8. El operario puede no aceptar residuos especiales que se entreguen en mal estado, o que no puedan ser identificados correctamente. Los residuos especiales tendrán que gestionarse dentro de los plazos máximos establecidos por la normativa vigente.
9. En caso de no autorizar el vertido de una carga, el responsable del punto limpio explicará detalladamente al usuario los motivos del rechazo y la solución que debería adoptar para que no vuelva a suceder. Si obedece a que se trata de un residuo no admisible, se informará al usuario sobre la posibilidad de dirigirse a Agencia de Residuos de Cataluña o a otro organismo o empresa autorizada para que le orienten sobre la forma correcta de gestionarlo.
10. No se permite que se mezclen materiales por falta de disponibilidad de un contenedor destinado a un determinado tipo de material. El adjudicatario tendrá que prever estas



incidencias. En caso de producirse mezcla de materiales, la empresa adjudicataria será la responsable de separar los materiales y depositarlos en su correcto lugar.

11. A tal efecto, la empresa adjudicataria se responsabiliza de mantener un mínimo de capacidad de recepción para cada tipo de material, vaciando los contenedores cuando sea necesario para permitir la recepción de todos los materiales sin que se produzcan saturaciones de contenedores. Habrá que considerar las puntas de asistencia al punto limpio y vaciar preventivamente el día anterior los contenedores que puedan provocar desbordamiento.

12. Para cada familia de residuos y sus respectivos contenedores se establecerá un sistema de símbolos y etiquetado.

3.4. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS MATERIALES

1. Dado que las posibilidades técnicas y económicas de la recuperación de los materiales disminuyen por la “contaminación” por otros materiales, la identificación y clasificación de los mismos deberá ser lo más afinada posible, clasificando en el mayor número de subfracciones posible. Se valorará que se tomen medidas de desguace que faciliten la separación.

2. El sistema de clasificación de materiales aportados al punto limpio seguirá las indicaciones del presente pliego y las del AMB y Agencia de Residuos.

3. Las condiciones de almacenamiento cumplirán como mínimo los siguientes criterios:

- Adopción de las medidas de prevención específica para cada tipo de residuo, necesarias para evitar incidentes o accidentes (derramamientos, fugas, emanaciones, entre otros).
- Cada contenedor de residuos especiales llevará, de forma entendedora, una rotulación indicativa de las recomendaciones preventivas respecto al residuo contenido.
- No se ubicarán de forma contigua contenedores con contenidos incompatibles.
- Los contenedores se entregarán debidamente etiquetados o identificados, con especial cuidado los de residuos especiales en pequeñas cantidades (REPQ).
- Para determinados materiales se tendrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Fluorescentes y lámparas de mercurio: Se asegurará que no se rompan durante su manipulación y se almacenarán en una zona cubierta por parte del encargado.
- Neumáticos: Se entenderá como neumático sólo la cubierta de caucho, asegurándose de que la llanta metálica es separada previamente y depositada en el contenedor adecuado. No se aceptarán neumáticos de camiones y tractores.

Sólo deben ser asumidos los neumáticos fuera de uso (PFU) de reposición provenientes de particulares, con un máximo de 5 neumáticos por persona y año. De acuerdo con el protocolo establecido por SIGNUS, este control debe realizarse a través del NIF del particular, que también deberá aportar las facturas de compra de los neumáticos que sustituyen a los PFU.

Para evitar la proliferación y expansión del mosquito tigre, las pautas a seguir en la zona de almacenamiento de los neumáticos del punto limpio son las siguientes:





- Mantener la periferia de las zonas de almacenamiento libres de vegetación y objetos que puedan acumular agua y favorecer la cría del mosquito tigre.
 - Priorizar la rápida salida de los neumáticos fuera de uso (PFU). Acumular la cantidad mínima lo menos posible. Llamar a los gestores de residuos (PFU) o a los sistemas integrados de gestión (SIGNUS o TNU) para gestionarlos lo antes posible.
 - Apilar los neumáticos fuera de uso (PFU) lo más eficiente posible en lo que respecta a la lluvia (apilados en columnas verticales).
 - Agujerear y romper los neumáticos manualmente.
 - En caso de que se detecte la presencia de mosquito tigre deberá notificarse al servicio municipal competente.
- Baterías: El almacenamiento de baterías se efectuará en un lugar cerrado, ventilado y estanco por parte del encargado del punto limpio. Las baterías se colocarán de forma que no viertan los líquidos que contienen. Es aconsejable separar las baterías de plomo y ácido sulfúrico del resto.
 - Residuos especiales en pequeñas cantidades (este concepto incluye pinturas, disolventes, barnices, espray, líquidos de fotografía, productos de limpieza, productos fitosanitarios, radiografías, tóneres y cartuchos de tinta, recipientes sucios que han contenido estos materiales, etc.): encargado los almacenará en un lugar cerrado (y, a ser posible, en estanterías) con el mismo contenedor que el usuario lo ha llevado, y con su contenido bien etiquetado. En el momento del depósito y de la retirada de los residuos, deben tomarse las disposiciones necesarias para evitar derrames, sobre todo en el caso de trasvase de recipientes (se colocarán cubetas de seguridad bajo los contenedores de estos materiales).
 - Biocidas y pesticidas: Se avisará a los usuarios del punto limpio municipal de la toxicidad de estos productos y la importancia de que una vez consumidos se lleven al punto limpio, además de la racionalización en su uso y consumo.
 - Pilas: El contenedor de pilas tendrá dos compartimentos diferentes, uno para las pilas “botón” y uno para las pilas “bastón”. Serán recogidas por separado, ya que el sistema de tratamiento es diferente. El punto limpio servirá como almacén municipal de las pilas recogidas con los demás sistemas.
 - RAEE FR1 (Aparatos de intercambio de temperatura con CFC): Respecto a los frigoríficos y electrodomésticos que los contengan (neveras, refrigeradores, aire acondicionado...) se procederá a su recogida separada para darles el tratamiento apropiado. Se asegurará que durante su manipulación no se rompa el circuito de refrigeración y se almacenarán a cubierto por parte del encargado del punto limpio.
 - Resto de RAEE: Se almacenarán a cubierto. Por este tipo de productos, se quiere ir hacia un tratamiento menos finalista siempre que sea posible, priorizando la reutilización de los productos. En su caso, se recomienda la comprobación del estado de estos electrodomésticos para hacer posible su reintroducción en el mercado de segunda mano.
 - Aceites minerales y vegetales usados: Se informará al usuario del riesgo y la prohibición de mezclar los aceites usados, de motor con otros aceites de características diferentes (no minerales). Existirán contenedores diferenciados para aceites minerales y vegetales. En el momento de la recogida o retirada de los aceites recogidos deben tomarse las medidas necesarias para evitar





derrames, sobre todo en el caso de trasvase de recipiente. Las latas que hayan contenido aceites, una vez vacías, se depositarán específicamente como envases brutos para su posterior gestión.

- Papel y cartón: Se aconseja informar al usuario de la importancia de plegar las cajas de cartón antes de depositarlas en el contenedor.
- Cristal: Se debe garantizar la separación de vidrio plano de puertas y ventanas; vidrio de envases vidrio armado y laminado (no valorizable); espejos (no valorizable). Hay que asegurar que los cristales no estén mezclados con suelos, piedras, gravas, escombros, maderas,..
- Plástico: Se valorará la separación de los distintos materiales plásticos, y en este sentido el encargado deberá ayudar a los usuarios a identificarlos y clasificarlos correctamente.
- Chatarra y metales: El valor de determinados metales en el mercado hace aconsejable la separación de los diferentes tipos (latas, cables, cobre, aluminio,...).
- Ropa: Los paños sucios de residuos especiales deberán depositarse aparte para ser tratados como residuos especiales. La ropa reutilizable seguirá el circuito establecido.
- Runa y restos de obras menores: Es importante que los escombros que se depositen en el contenedor estén limpios de otros materiales (maderas, hierros, cables, etc.).
- Voluminosos: Una vez aportados al punto limpio, en caso de no posibilidad de recuperación, se puede efectuar un desguace parcial del material para separar sus elementos valorizables.

4. No está permitida la selección entre los residuos recibidos por parte de personas ajenas al servicio salvo aquellas iniciativas que sean expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

5. La manipulación de los residuos en el punto limpio debe evitar su mezcla y el derrame accidental de sustancias contaminantes del medio.

3.5. ENTREGA DE LOS MATERIALES

1. La empresa adjudicataria se responsabilizará de la entrega de los materiales recogidos en el punto limpio a los recuperadores, transportistas o gestores autorizados que garanticen su correcta gestión, priorizando la reutilización y la recuperación de los materiales, procurando que su destino sea ecológicamente el más aceptable. Habrá que seguir las directrices determinadas por el Ayuntamiento y el AMB.

2. La retirada de materiales hacia los gestores deberá ser periódica, de forma que no se comprometa la capacidad de aceptación del punto limpio para ningún material. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la coordinación de las retiradas con el AMB.

3. El vaciado de los contenedores del punto limpio deberá realizarse de forma que no afecte a la actividad de aportación por parte de los usuarios, evitando ruidos y molestias a vecinos cercanos, ni suponga un riesgo para ellos ni para los trabajadores del punto limpio.

4. Se procurará que la retirada de los materiales por parte de los recuperadores transportistas se realice en horario de puertas cerradas, para evitar incidentes y riesgos.



5. En ningún caso la empresa adjudicataria tomará determinaciones sobre el destino de un material que no esté en el manual de gestión del punto limpio u otras instrucciones establecidas sin consultarlo con el Ayuntamiento.
6. En todos los casos, el transporte y la gestión de los materiales se efectuará mediante empresas autorizadas por la Agencia de Residuos de Cataluña y, por tanto, será necesario cumplimentar toda la documentación de control y seguimiento establecida.
7. En caso de que lo considere adecuado, y para mejorar el grado de valorización de los materiales recogidos en el punto limpio, el Ayuntamiento y el AMB se reservan la facultad de decidir a qué gestor autorizado se deben entregar estos materiales.

3.6. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. El mantenimiento y el estado de orden, junto con un buen trato al público, son factores que favorecen la aceptación y participación social. El punto limpio debe presentar un aspecto correcto y un grado de limpieza máximo, por lo que, la empresa adjudicataria se responsabilizará de que en ningún momento el servicio pueda transmitir una imagen negativa del punto limpio.
2. La empresa adjudicataria tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado las instalaciones en general, los contenedores y sus elementos móviles y reparar las anomalías que puedan producirse, incluidos daños o desperfectos de terceros, a su cargo, por lo que es la responsable de la conservación y mantenimiento integral de la instalación en su totalidad y de todo el material y/o equipos necesarios para la correcta prestación del servicio con independencia si el material es propiedad del Ayuntamiento, o aportado por la empresa adjudicataria. En caso de deterioro de elementos por mal uso o mantenimiento imputables a la empresa gestora, será a su cargo su sustitución por otros nuevos.
3. También se consideran incluidas en el mantenimiento del punto limpio, ya cargo de la empresa adjudicataria, las verificaciones legalmente establecidas para los diferentes equipos como la báscula, la alarma y el sistema contra incendios.
4. La empresa adjudicataria debe definir y ejecutar un calendario de limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones, de toda la maquinaria y de los equipamientos del punto limpio asociados al servicio, detallando cada elemento y los mecanismos que se utilizarán para llevarlo a cabo. Este calendario será comunicado al Ayuntamiento adjunto al resumen anual de gestión. Habrá que adjuntar la propuesta de calendario a la documentación técnica que pide el presente pliego.
5. Asimismo, deberá registrarse la realización de las actuaciones planificadas además de otras actuaciones que se realicen, adjuntando copia de las mismas al informe mensual de gestión
6. El adjudicatario dispondrá de soluciones adecuadas y suficientes dentro del propio punto limpio, o bien con medios alternativos, para cubrir situaciones de emergencia o paros técnicos. La prestación del servicio en el punto limpio implicará la obligación del mantenimiento y reposición de todos sus elementos especificados en el presente pliego, de forma que sea devuelta a la finalización del contrato en perfecto estado de conservación y uso.
7. Habrá que tener en cuenta, como mínimo:



- Instalaciones, incluyendo inspecciones reglamentarias por parte de organismos oficiales
- Servicios sanitarios
- Maquinaria
- Contenedores
- Cierre, accesos y entorno
- Báscula, mantenimiento y calibración
- Redes de servicios básicos
- Otras herramientas y materiales que se utilicen

8. En cuanto a la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del punto limpio, la empresa adjudicataria deberá velar por los siguientes aspectos que se detallan en los siguientes subapartados:

- Limpieza
- Red de alcantarillado
- Aguas pluviales
- Prevención contra incendios
- Prevención de incidentes y accidentes
- Ruido
- Olores
- Seguridad
- Control de plagas
- Gestión de energía y recursos naturales
- Elementos de pesaje
- Correcto funcionamiento de toda la maquinaria de la instalación
- Mantenimiento de contenedores y maquinaria viejos o sucios
- Instalaciones fijas
- Señalización
- Otros

3.6.1. Limpieza

1. Todo el punto limpio se mantendrá en perfecto estado de limpieza, incluyendo tanto el acceso a la instalación como las áreas de deposición, los espacios verdes del recinto del punto limpio y las zonas cercanas al punto limpio. La empresa adjudicataria aportará los medios materiales para realizar estas tareas.

2. La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los posibles vertidos de residuos a las puertas de la instalación o de su entorno, recogidos y depositándolos en el contenedor correspondiente. En caso de identificar a los responsables del vertido se comunicará al Ayuntamiento.

3. En caso de aparecer algún residuo de que el operario de recogida por la peligrosidad no pueda manipular depositado en el entorno del punto limpio se procederá a avisar al Ayuntamiento de Badia del Vallès para que actúe en consecuencia. En caso de identificar a los responsables del vertido se comunicará también al Ayuntamiento.

3.6.2. Red de alcantarillado

1. Correrá a cargo del adjudicatario el mantenimiento de la red interior, limpieza de la acometida, rejas y alcantarillas, al menos un mantenimiento preventivo anual, para retirar sólidos y plantas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

3.6.3. Aguas pluviales

1. Se tendrán que tomar las medidas oportunas para evitar que las aguas de lluvia entren y se acumulen o bien que afecten a los materiales depositados dentro de los contenedores, y que se canalicen por las rejas evitando afectaciones a las instalaciones.

3.6.4. Prevención contra incendios

1. Queda totalmente prohibido provocar cualquier tipo de fuego o combustión en el interior del recinto del punto limpio. Está totalmente prohibida la cremación de residuos dentro del punto limpio.

2. La empresa adjudicataria debe mantener el equipamiento y renovación de todo el utillaje contra incendios y cuidar de su colocación, prioritariamente en la proximidad inmediata de la zona de almacenamiento de productos inflamables. Debe hacerse cargo de la revisión de los extintores y de todos los dispositivos de prevención de incendios.

3. Se informará a los servicios de extinción más cercanos de las condiciones de la instalación, de cara a una eventual intervención.

4. Del mismo modo, queda totalmente prohibido fumar en el interior del recinto del punto limpio y esta prohibición debe quedar claramente señalizada para los usuarios.

3.6.5. Prevención de incidentes y accidentes

1. El operador local será responsable de cumplir durante todo el plazo del contrato con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales. Deberán tomarse todas las precauciones necesarias para evitar cualquier tipo de incidentes y/o accidentes, así como situaciones de riesgo de las personas, equipos e instalaciones.

2. En caso de rotura de un contenedor, deberá evitarse el derrame de productos nocivos o tóxicos en el medio. En caso de producirse cualquier incidencia que afecte a las instalaciones por un comportamiento negligente por parte del adjudicatario, los costes que se deriven podrán ser imputados a la empresa adjudicataria. La empresa contratada deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar cualquier tipo de accidente. En caso de rotura de un contenedor y/o camión, se deberá evitar el derrame de productos tóxicos en el medio.

3. Cualquier incidente deberá notificarse inmediatamente a las autoridades competentes y al propio Ayuntamiento.

4. La empresa contratada deberá redactar el plan de prevención de riesgos laborales, que deberá estar aprobado y vigente durante todo el período de ejecución del presente contrato.

5. La empresa contratada tendrá que desarrollar toda su actividad siguiendo los criterios de seguridad y salud laboral que se detallan en su plan de prevención de riesgos laborales elaborado por la empresa.

6. Las condiciones de trabajo tendrán que evitar cualquier riesgo de impacto ambiental en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

7. La empresa contratada deberá disponer de todos los medios de señalización necesarios que permitan señalar perfectamente cuando los servicios a realizar lo requieran a causa de su naturaleza o circunstancias.

8. Los operarios dispondrán de material adecuado de protección personal.

3.6.6. Ruido

1. Las actividades que se realicen en el punto limpio en ningún caso producirán ruidos o vibraciones que superen los límites permitidos por la legislación vigente.

3.6.7. Olores

1. Se deberá evitar la aparición de cualquier tipo de olor procedente del punto limpio.

2. En caso de que se detecte algún tipo de olor desagradable se deberá eliminar de forma inmediata con los medios adecuados, analizar su causa y poner medidas para que no se vuelva a detectar el mismo problema

3.6.8. Seguridad

1. Se comprobará el correcto funcionamiento del sistema de seguridad y se avisará al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se detecte. Será responsabilidad de Ayuntamiento el mantenimiento de los sistemas de seguridad actuales. Será responsabilidad del gestor la propuesta de sistemas de alarma adicionales.

3.6.9. Control de plagas

1. Es tarea de la empresa adjudicataria establecer las campañas de control integral de plagas adecuadas para evitar la presencia de roedores, insectos u otros en la zona del punto limpio. En particular, se controlará la existencia de avispas en los meses de verano, actuando en caso de necesidad y retirando siempre las colmenas existentes. Este punto será de aplicación para otras especies que puedan convertirse en problemáticas para la salud pública. El informe de la empresa encargada de su realización será notificado al Ayuntamiento. La empresa de control de plagas contratada debe estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas (ROESP) para la actividad de servicio a terceras personas de control de plagas o de servicio biocida a terceras personas con los tipos de biocidas 14, 18 y 19,

2. En caso de que se detecte un nido de abejas será necesario contratar al apicultor para su retirada, al tratarse de una especie protegida. Los gastos derivados de estas tareas irán a cargo de la empresa adjudicataria.

3.6.10. Gestión de la energía y recursos naturales

1. Se controlará el uso correcto de la energía y recursos naturales en general, comprobando periódicamente que se están utilizando las metodologías y técnicas más eficientes posibles para minimizar su consumo.



3.6.11. Elementos de pesaje

1. Todos los equipos que se utilicen para determinar el peso de los residuos entrantes o salientes de la instalación deberán mantenerse en perfecto estado de funcionamiento, pasando las correspondientes verificaciones por parte de una empresa homologada, como al menos con una periodicidad bianual. Todos los gastos de mantenimiento, verificaciones, averías irán a cargo del adjudicatario.

3.6.12. Correcto funcionamiento de toda la maquinaria de la instalación

1. La empresa adjudicataria deberá conservar las instalaciones y los materiales existentes en el punto limpio y realizar las legalizaciones, revisiones, reparaciones y reposiciones que sean necesarias para mantenerlas en perfectas condiciones de uso. Esto incluye efectuar reparaciones y repuestos, pintura, lubricantes, etc. Y cuando no pueda asumir directamente la tarea, coordinar la reparación o sustitución de los elementos deteriorados, asumiendo su coste. Es responsabilidad del operador local realizar el mantenimiento y las verificaciones oportunas de la báscula asumiendo el coste que corresponda.

2. Habrá que evitar en todo momento que el funcionamiento de la maquinaria del punto limpio pueda suponer una molestia para el vecindario, sobre todo en cuanto a aspectos como el ruido, humos y olores, ya que podría provocar una situación de rechazo contra la instalación.

3. El explotador deberá tener la maquinaria y otros utillajes en buen estado de funcionamiento.

3.6.13. Mantenimiento de contenedores y maquinaria viejos o sucios

1. De cara a mantener una buena imagen entre los usuarios de la instalación, será necesario garantizar que los contenedores y los demás materiales del punto limpio presenten un aspecto correcto. De este modo, la empresa gestora se responsabilizará de la sustitución de cualquier equipo o material que pueda transmitir una imagen negativa del punto limpio de acuerdo con lo establecido en el Apartado 5. del presente Pliego. La empresa adjudicataria tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado los contenedores, así como sus elementos móviles y reparar las anomalías que puedan producirse, incluidos daños o desperfectos de terceros, a su cargo. Se debe limpiar el interior de todos los elementos de contenerización al menos en el momento en que están vaciados para poder volver a prestar el servicio en perfecto estado de limpieza, la limpieza exterior debe realizarse, como norma general, con una frecuencia como mínimo mensual, salvo que por cualquier circunstancia imprevista deba realizarse una limpieza inmediata. Los contenedores se pintarán cuando sea necesario, con una periodicidad máxima de tres años.

2. La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de conservación y mantenimiento de la instalación y de los equipamientos adscritos a la misma, indicando sus fechas y periodificación.

3. La limpieza del emplazamiento de los contenedores se realizará al menos cada semana y cada vez que se haga el cambio del contenedor lleno por el vacío. Si es necesario se moverá el contenedor para realizar la limpieza adecuadamente.



Ajuntament de

Badia
del Vallès

4. Los contenedores se limpiarán y desinfectarán interiormente cuando proceda. Periódicamente se procederá a la limpieza exterior de los contenedores, garantizando en todo momento su buen aspecto.
5. Una vez vencido el período de adjudicación del servicio, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de las instalaciones al Ayuntamiento, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.



3.6.14. Instalaciones fijas

1. La empresa adjudicataria asumirá a su cargo todas las acciones de mantenimiento preventivo del conjunto de las instalaciones del punto limpio, báscula y alarma.
2. La empresa deberá presentar una propuesta de calendario de limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos adscritos.
3. Tres meses antes de la finalización del contrato, la empresa deberá entregar las instalaciones al Ayuntamiento en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

3.6.15. Señalización

1. Será responsabilidad del cesionario la actualización y el mantenimiento de la señalización de todas las instalaciones objeto del contrato (señalización vial, panel de entrada, carteles indicativos de los residuos, entre otros).

3.6.16. Otros

1. La empresa gestora deberá acreditar disponer de una póliza de seguro para el propio punto limpio. Esta póliza a contratar por la empresa gestora será de tipo responsabilidad civil de explotación con un capital contratado mínimo de 600.000 euros por siniestro y año, y un sublímite por víctima de 300.000 euros, así como, garantizar los daños accidentales en el medio ambiente que se puedan ocasionar por el ejercicio de la actividad de gestión de residuos autorizada, por el importe que determine la autorización/licencia ambiental.

3.7. ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

1. La empresa adjudicataria de la gestión del punto limpio deberá llevar un registro diario en el que se resuman los resultados obtenidos en la explotación de la instalación, generando todos los datos referentes al uso del punto limpio por parte de los distintos tipos de usuarios, así como los materiales recogidos y su destino a los respectivos gestores autorizados. Toda esta información debe ser registrada en el soporte informático del AMB, así como las referidas a las entradas y salidas del servicio de reutilización. Este software no tiene ningún coste añadido a la gestión del punto limpio.

2. Se valoró conjuntamente con la empresa gestora la posible implantación de software mejorado que cumpla las siguientes características mínimas:

- Aplicación de gestión de punto limpio donde tenga acceso el Ayuntamiento, definiendo de forma conveniente los usos y permisos. Esta base de datos debe integrar todos los puntos de punto limpio, así como los residuos admitidos, los límites de admisión y los datos de producción de residuos. También se deben recoger las entradas de los usuarios y las salidas de residuos.
- El sistema informático debe ser robusto y debe permitir a los operarios encargados del punto limpio obtener los siguientes datos: identificar al usuario (vía DNI, matrícula vehículo, etc.), cuantificar la relación de residuos depositados, control de fecha y hora, además de inclusión de fotografías de interés.





- En cuanto a las salidas, los datos que requerirá el sistema serán al menos: identificación de la carga, del transportista, del vehículo, del conductor, fecha y hora, y si se dispone de sistema de pesaje, peso y tara, incluyendo fotografías si procede.
- La aplicación de gestión del punto limpio deberá permitir la explotación y tratamiento de datos a los programas más comunes.

Una vez hecha la valoración técnica y conocidos los costes económicos de implantación y mantenimiento, el Ayuntamiento decidirá si implementa esta nueva herramienta o bien mantiene la gestión con el software facilitado por el AMB.

3. La empresa adjudicataria será la responsable última de la gestión de la documentación administrativa en relación con la entrada, salida y almacenamiento de residuos para cumplir con la normativa vigente.

4. Esta información estará disponible en soporte informático por parte del Ayuntamiento.

5. La empresa adjudicataria deberá suministrar los datos del servicio que el Ayuntamiento considere oportunos de acuerdo con la documentación exigida por la normativa vigente. Como mínimo serán las siguientes:

- Copia de la hoja diaria de control de incidencias en caso de detección de alguna incidencia destacable.
- Informe resumen a presentar cada mes de los trabajos de mantenimiento integral realizados, instalaciones, material móvil y equipamientos diversos.
- Informe mensual de estadísticas de punto limpio (cantidad de residuos por tipología, número de visitas y tipos de usuario con distribución horaria y por día de la semana, salidas de materiales, aportaciones de los usuarios, espacio de reutilización, etc.).
- Memoria anual de los servicios

Las tipologías de residuos en los datos a suministrar al Ayuntamiento deberán indicarse en base a los códigos CER/LER obligatoriamente.

6. Con independencia del tipo de documentación técnica o administrativa que pueda establecerse por parte de la Agencia de Residuos o de cualquier otro Departamento de la Generalidad de Cataluña y/u organismo competente, será necesario generar y actualizar los siguientes dos libros de registro :

- Libro de registro de entradas
- Libro de registro de salidas de residuos

7. Se dispondrá de un libro de incidencias, donde se consignarán todas aquellas que se consideren importantes. Este libro, encuadernado y con las hojas numeradas, tendrá carácter de diario y será necesaria la firma y el sello del responsable de la explotación. Será inspeccionado por el Ayuntamiento, con independencia de la obligatoriedad del responsable de la explotación de informar al Ayuntamiento de aquellas incidencias que, por su importancia y posible alcance, deban ser inmediatamente comunicadas.

8. En los siguientes apartados se detallan las consideraciones mínimas en materia de información a cumplir por parte de la empresa adjudicataria.



3.7.1. Datos referidos al uso del punto limpio por parte de los usuarios

1. La empresa adjudicataria debe mantener y actualizar el registro de usuarios particulares, comerciales y pequeños industriales.

2. El encargado del punto limpio deberá introducir un registro en la base de datos por cada usuario que visite la instalación, que recoja la siguiente información:

- Datos generales:
 - o Fecha y hora
- Datos sobre el usuario:
 - o Tipo de usuario (particular, servicio, comercial, pequeño industrial...)
 - o Matrícula del vehículo
 - o Municipio
 - o Nombre, dirección, teléfono
 - o Se atribuirá un número/código (según carné de usuario o nombre de usuario) para facilitar la grabación de sus datos en posteriores visitas
- Datos sobre el material aportado:
 - o Tipo de material aportado (indicando el código de residuos según legislación vigente)
 - o Cantidad de material aportado (peso y volumen)
 - o Precios públicos aplicados (si procede) y datos de facturación
- Observaciones, reclamaciones y quejas
- Nombre del operario que ha atendido al usuario

3.7.2. Datos referidos al control de salida de materiales del punto limpio

- Datos generales:
 - o Fecha
- Datos de salida de materiales:
 - o Tipo de material
 - o Código de material
 - o Cantidad entregada de material (tara y peso neto)
 - o Tipo de contenedor
 - o Transportista (nombre y código, matrícula del camión)
 - o Destino del material (empresa tratadora, nombre y código)
 - o Acondicionamiento y tipos de tratamiento (reutilización, materiales recuperados, valorización, depósito controlado, tratamiento especial)
 - o Número de recibo de entrega de material (albarán y en su caso, según legislación vigente tipo de residuo, hoja de recepción, aceptación y/o seguimiento).

3.7.3. Incidencias

1. Para completar la obtención de datos que permitan mejorar el servicio del punto limpio, la empresa gestora ubicará en la entrada de la instalación un buzón de sugerencias, y también dispondrá, para los usuarios que lo soliciten, de un libro de reclamaciones con las páginas numeradas, el cual deberá entregarse al Ayuntamiento siempre que lo soliciten. También se tendrán que notificar al Ayuntamiento las reclamaciones el mismo día que se produzcan.



2. También habrá, a la vista de los usuarios, las normas de uso (tipo de residuos admitidos...), las limitaciones establecidas (cantidades máximas...) y los precios públicos vigentes.

3. La empresa estará sometida a los requerimientos, seguimientos y visitas al punto limpio que puedan realizar miembros del AMB y del Ayuntamiento.

3.7.4. Elaboración del informe periódico de gestión del punto limpio

1. La empresa gestora del punto limpio elaborará, con los datos obtenidos, un informe de seguimiento mensual que permitirá ver la evolución de la gestión del punto limpio y, en su caso, implantar acciones que permitan mejorar esta gestión.

2. Este informe será entregado al Ayuntamiento, junto a las bases de datos de todos los registros de entradas y salidas del mes, antes del día 5 del siguiente mes natural.

3. A tal efecto, la empresa gestora tendrá que disponer del equipo informático necesario compatible con lo que dispongan los Ayuntamientos.

4. Entre los datos que debe aportar este informe se encuentran:

- Usuarios
 - o Cantidad de vistas recibidas en el punto limpio y su procedencia (municipios)
 - o Usuarios según sean particulares, servicios, comercios o servicios municipales.
 - o Horarios (rango horaria) y días de visita utilizados
 - o Porcentajes y frecuencias, índice de participación en relación a la población servida por Badia del Vallès
- Ingresos por precios públicos
- Salidas de materiales
 - o Pesos de salida de cada material
 - o Frecuencia de salida o registros de salida
 - o Destino de estos materiales (porcentajes de reutilización, recuperación y tratamiento específico)
 - o Ingresos por venta de subproductos
- Observaciones, quejas y reclamaciones recibidas
- Incidencias ocurridas
- Mantenimientos realizados en elementos de la instalación
- Elaboración de estadísticas y tabla de resultados de salida y destino: cantidades, porcentajes; según grupos de reutilizables, recuperables, especiales, escombros y desecho

5. Asimismo, el Ayuntamiento se reserva el derecho de pedir los registros del control diario de entradas y salidas.

6. Al finalizar el año natural, el operador local presentará una memoria del servicio (en soporte papel e informático) en la que se tendrán que resumir los datos mencionados anteriormente por los resúmenes mensuales. El análisis de esta información debe permitir mejorar de forma continuada el servicio que ofrece el punto limpio. El informe anual se presentará antes del 31 de enero de cada año.



3.8. BALANCE ECONÓMICO

1. El gestor del punto limpio presentará mensualmente al Ayuntamiento el balance económico del punto limpio. La empresa adjudicataria se tendrá que hacer cargo de los gastos propios de la gestión del punto limpio.

2. En este documento se establecerán los siguientes conceptos:

- Costes de la actividad del punto limpio
 - o Costes de personal
 - o Costes de mantenimiento y limpieza
 - o Costes de suministro (energía, agua, teléfono)
 - o Costes de material fungible
 - o Seguros
 - o Responsabilidad civil
 - o Amortizaciones
 - o Gastos financieros
 - o Gastos generales
- Ingresos del punto limpio
 - o Ingresos por subproductos con el total y el correspondiente detalle:
 - Fecha
 - Tipo de material
 - Gestor autorizado
 - Cantidad entregada
 - Precio unitario
 - Importe venta
 - o Ingresos por precios públicos con el total y el correspondiente detalle:
 - Fecha
 - Tipo de material
 - Tipo de usuario
 - Cantidad entregada
 - Precio unitario
 - Importe venta

3. La empresa adjudicataria realizará los cobros por los conceptos de precios públicos y venta de subproductos:

- **Ingresos por precios públicos:** Mensualmente la empresa adjudicataria ingresará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento el 100% de los ingresos por precios públicos. El concepto de ingresos se incluirá en el balance de gestión sólo a efectos de análisis del balance económico de la explotación.
- **Ingresos por subproductos (materiales valorizables):** Los ingresos por la venta de subproductos se ingresarán mensualmente en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

3.8.1. Facturación de gastos e ingresos

1. La empresa adjudicataria expedirá una factura mensual referente al coste de gestión del punto limpio (total costes directos e indirectos), cuya suma será equivalente a la duodécima parte del importe total anual de la adjudicación.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

2. El Ayuntamiento recibirá mensualmente de la empresa adjudicataria una relación de los ingresos obtenidos por los precios públicos y de los obtenidos por la venta de materiales valorizables.
3. La empresa adjudicataria ingresará mensualmente en las cuentas del Ayuntamiento el importe equivalente al cobro de los precios públicos y la venta de materiales valorizables.



Codi Validació: 479JFGDHXSD3DSTD2QPMM6CCC | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 38

4. PERSONAL

4.1. PERSONAL DEL SERVICIO

1. La empresa adjudicataria de la gestión del punto limpio se responsabilizará de la aportación de toda la logística y personal necesarios para efectuar de manera correcta la gestión de la instalación, de acuerdo con lo previsto en este documento.

2. El personal existente será subrogado, respetando todo lo establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa Soluciones Integrales para los Residuos, SA (SIRESA), años 2020-2021-2022-2023 (adjunto al presente Pliego). Serán objeto de subrogación dos personas, los principales datos por cada trabajador son los siguientes:

Grupo cotización	Categoría	Tipo de contrato	Grado de empleo	Antigüedad	Jornada	Jornada anual
9	Especialista	189	Indefinido	01/11/2007	Mañana / Tarde	1.737 h
4	Encargada	189	Indefinido	01/11/2007	Mañana / Tarde	1.737 h

Los costes laborales previstos para los dos trabajadores a subrogar para el año 2021 se presentan en la siguiente tabla. Adjunto al presente pliego se presenta una tabla detallada por cada categoría con detalle de los distintos componentes que han conformado el coste por la empresa durante el año 2021.

Categoría	Coste total por la empresa	Coste/hora
Especialista	27.359,27 €	15,75 €
Encargada	34.276,85 €	19,73 €

La subrogación seguirá lo establecido por el Artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como el que recoge el Artículo 62º de Subrogación empresarial del Convenio Colectivo de Trabajo 'Empresa Soluciones Integrales para los Residuos, SA (SIRESA), años 2020-2021-2022-2023. Sólo cuando estén garantizados todos los puestos de trabajo a estos trabajadores, el nuevo gestor podrá contratar a trabajadores ajenos, en caso de que esto sea necesario y previa autorización por el Ayuntamiento.

3. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de efectivos, aportando todo el personal necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato, durante el tiempo que dure el contrato, bajo los principios de la promoción de la igualdad oportunidades entre hombres y mujeres y en defensa de la igualdad de derechos de las personas. El adjudicatario deberá destinar, como mínimo, una persona de manera permanente y estable al punto limpio para garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y la dinámica del punto limpio.

4. Son competencia y responsabilidad exclusivas de la empresa la organización y la dirección de la actividad laboral de sus trabajadores en relación a las normas laborales y sociales y al cumplimiento de las condiciones de la prestación del servicio que se contrata, debiendo suplir

inmediatamente las bajas del personal que se produzcan por vacaciones, permisos, incapacidades o cualquier otra causa de tal forma que la prestación objeto del contrato no se interrumpa. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente de la empresa adjudicataria a todos los efectos, sin que entre éste y el Ayuntamiento, exista ningún vínculo de dependencia laboral.

5. La empresa adjudicataria tiene que designar a una persona responsable del servicio de punto limpio con total capacidad y poderes para hacer las adaptaciones de la planificación del servicio con el fin de optimizar los objetivos que presenta el presente pliego. La gestión del punto limpio debe ir coordinada con el Ayuntamiento. Las comunicaciones del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria se realizarán a través de la persona responsable del servicio, que deberá estar disponible las 24 horas del día los 365 días del año para hacer frente a cualquier eventualidad y/o urgencia .

4.2. TAREAS DEL OPERARIO

1. Las tareas del personal del centro de recogida incluirán, entre otras, las siguientes:

- Responsabilidad de abrir y cerrar la instalación (accesos, alumbrado,...) en las horas previstas.
- Vigilancia y control general de las actividades realizadas en el interior del punto limpio
- Garantizar la limpieza de las instalaciones, mantener el punto limpio ordenado y regar y mantener las zonas verdes.
- Atención e información al público, con el trato adecuado, sobre el funcionamiento de la instalación
- Llevar y mantener limpia la ropa de trabajo
- Velar por la seguridad de los usuarios y visitantes en cuanto a la manipulación de los residuos
- Velar por la correcta colocación de los residuos, según lugar y procedimientos reglamentados
- Identificación de los materiales aportados y almacenamiento de los residuos especiales
- Rechazo de las materias no previstas.
- Impedir el depósito de materiales no admitidos
- Impedir la entrada al público en la zona de residuos especiales
- Concienciación del público sobre las ventajas ambientales de no producir residuos; así como colaborar activamente en las campañas de comunicación y sensibilización ambiental.
- Concienciación del público sobre el tipo de instalación que es un punto limpio e información sobre su uso correcto.
- Información sobre la prevención de residuos y la función del punto limpio en la recuperación de materiales por su reutilización o preparación para la reutilización.
- Registro de la información necesaria para el control de funcionamiento del punto limpio (fichas de entradas y salidas, incidencias,...)
- Coordinación de la entrega de residuos a transportistas y gestores. En su caso, será necesario vaciar los contenedores y entregar el material al gestor de forma periódica, previendo y evitando situaciones de saturación de contenedores.





- Control de las operaciones de carga de material en los vehículos de transporte, garantizando que los materiales son retirados por las personas, empresas y vehículos autorizados para ello.
- Gestión de toda la documentación exigida por la legislación vigente para el transporte y otras operaciones.
- Notificación y/o consulta de las incidencias significativas, contratiempos o anomalías en los servicios técnicos del Ayuntamiento con la máxima celeridad.

2. Cualquier operario adscrito al servicio tendrá la obligación de señalar los hechos o situaciones contrarias al buen estado de la limpieza diaria, de la recogida de residuos, que haya ido observando en su trabajo y que no haya podido solucionar por sí mismo, comunicándolo diariamente a su superior con el fin de que la empresa o el Ayuntamiento dictaminen los medios necesarios para corregirlas de forma inmediata.

3. El personal tendrá que ir uniformado e identificado, de acuerdo con los criterios establecidos entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. El uniforme debe ir complementado con tiras reflectantes para que el personal sea perfectamente identificado tanto durante el día como durante la noche, y en cualquier circunstancia climatológica. El personal estará obligado a llevar el uniforme sólo en el horario de trabajo.

4. Por otro lado, de cara a llevar a cabo correctamente las tareas encomendadas, el personal del punto limpio deberá estar capacitado para cumplir las funciones establecidas en este pliego.

5. El Ayuntamiento podrá inspeccionar las prestaciones que constituyen el objeto de la contratación, principalmente en temas como el cumplimiento de las prestaciones y servicios pactados así como la composición de los equipos y su situación, la uniformidad del personal, su comportamiento con los usuarios del servicio y el uso del material y podrá formular a la empresa contratada todas las observaciones que considere adecuadas, en relación con los aspectos mencionados

4.3. FORMACIÓN

1. Los operarios deben cubrir el perfil y tener todos los conocimientos, aptitudes e información necesarios para alcanzar todas las tareas antes expuestas.

2. Para la realización de todas las tareas citadas, es necesario que el personal tenga la capacidad de expresarse en catalán y castellano, así como un trato adecuado (con educación, amabilidad, cordialidad y eficacia) con el usuario/a. La empresa es la responsable del comportamiento de su personal.

3. El personal también deberá tener conocimientos de informática a nivel de usuario, conocimientos técnicos en el campo de la gestión de los materiales que puedan llegar al punto limpio, en cuanto a aspectos como el correcto almacenamiento de cada material, sus posibilidades de valorización, etc., conocimientos prácticos en la manipulación de los materiales.

4. Es imprescindible que, previamente al inicio del trabajo, en el punto limpio se les imparta un curso de formación con capacitación en los siguientes contenidos:

- Atención al público y nociones de educación ambiental





- Problemática ambiental de los residuos
- Modelo de recogida y gestión de residuos en Badia del Vallès
- Función preventiva del punto limpio y las demás instalaciones de trazo y recuperación de residuos
- Funcionamiento y manual de explotación del punto limpio
- Circuitos (tratamiento, destino...) de cada material y, especialmente, en aquellos materiales de riesgo como los residuos especiales
- Seguridad y funcionamiento preventivo y preceptivo
- Informática y administración
- Conocimientos y aptitudes para realizar el mantenimiento básico de las instalaciones y los equipos
- Orientar a los usuarios en las vías de gestión existentes por el materiales no aceptados en el punto limpio

En la actualidad, el personal que trabaja en el punto limpio de Badia del Vallès ha recibido formación en prevención de riesgos laborales (prevención y extinción de incendios, manipulación manual de cargas, visualización de pantallas...) y de gestión de residuos (clasificación de residuos peligrosos).

5. La empresa deberá contemplar un mínimo de 8 h anuales de sensibilización ambiental y formación en relación a la importancia y función social que cumple la prestación de este servicio, la composición y destino de todas las fracciones de los residuos, la mejora de la calidad de las diversas tareas del Servicio, la utilización de los medios tecnológicos que se hayan introducido para la mejora del Servicio, etc. mediante un Plan Anual de formación. Asimismo, se garantizará que las nuevas incorporaciones, aunque sea con carácter temporal, reciban la formación necesaria según los criterios descritos.

6. El Plan Anual de formación, así como las evidencias de su ejecución y de la formación de personal de nueva incorporación o temporal, serán transmitidas al Ayuntamiento anexados al informe mensual de gestión.

7. Para un correcto tratamiento de los residuos de fibrocemento en el punto limpio es estrictamente necesario llevar a cabo formación a los trabajadores del punto limpio para minimizar los riesgos relacionados con la exposición al amianto durante cualquier trabajo que implique la manipulación de amianto o de materiales que lo contengan. El objetivo general de la formación consiste en facilitar a los trabajadores la capacitación necesaria para conocer que es el amianto, poder identificar los materiales con amianto más habituales, sospechar de materiales desconocidos y conocer los riesgos asociados a la exposición a fibras de amianto. En cuanto a la gestión, habrá que tener en cuenta que el punto limpio admitirá el fibrocemento y amianto sólo de particulares y en pequeñas cantidades, en ningún caso de comerciantes y pequeños industriales pues deben gestionar ellos directamente con una empresa especializada. La gestión de los vertidos en la vía pública será responsabilidad del Ayuntamiento de Badia del Vallès.



5. MATERIAL DEL PUNTO LIMPIO

1. El material y maquinaria del punto limpio es propiedad del Ayuntamiento. Todo el material previsto entrará en servicio al inicio del contrato, por tanto el personal dispondrá de la experiencia y conocimientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de toda la maquinaria e instalaciones existentes.
2. La reposición del material será obligación de la empresa adjudicataria con las excepciones previstas para las instalaciones fijas: contenedores, báscula, alarma, electricidad y fontanería y actos vandálicos o desperfectos tipo extraordinario.
3. Corresponderá al prestador del servicio el mantenimiento y reposición de los elementos de señalización.
4. La empresa adjudicataria presentará toda la información técnica emitida por los fabricantes de las máquinas que se propone incorporar al punto limpio.
5. El material existente aportado por el Ayuntamiento es el que se relaciona a continuación. Los contenedores que se repongan serán móviles o fácilmente transportables para facilitar su retirada y así evitar situaciones de riesgo durante las maniobras de recogida, evitando trasvase de materiales al efectuar la retirada de los contenedores, así como cualquier tipo de manipulación innecesaria dentro del almacén o del centro. Todos los contenedores serán propiedad del Ayuntamiento de Badia del Vallès y es el propio Ayuntamiento el encargado de las posibles reposiciones por causas imputables al desgaste previsto y normal. Cada contenedor ostentará su señalización y etiquetado adecuado, para que garantice su identificación y las medidas preventivas que sean necesarias:

Tipo de contenedor	Número de contenedores
Contenedores de 20m3	2
Contenedores de 15 m3	4
Contenedores de 6 m3	8
Contenedores de 1.000 l	4
Contenedores de 500 l	2
Bidón Ballesta de 150 l	3
Contenedores de 60 l	13
Jaulas RAEE	4
Contenedor de envases	1
TOTAL	41

Al margen de los contenedores listado el punto limpio consta de los siguientes elementos:

- Oficina de atención: se trata de un módulo prefabricado con 3 espacios diferenciados (vestuario, aseo y oficina para atender a los usuarios)
- Cubierto para residuos especiales
- Zona perimetral ajardinada
- 1 báscula en la entrada de las instalaciones

6. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria aportar el material y equipos siguientes:



- Todo el material necesario para la protección contra incendios y la prevención de accidentes laborales.
- Material informático
- Teléfono
- Todo el material necesario para el mantenimiento y conservación de la instalación (la señalización, la limpieza...)
- Material fungible como: material de oficina, de limpieza, herramientas para pequeñas reparaciones y mantenimiento, uniformes de personales, etc.
- Los equipos necesarios para el transporte de materiales dentro del recinto (transpaleta, carretillas...)
- Otros que no se disponga actualmente y que sean necesarios

7. Todo el material incorporado por la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Cumplir la normativa general que les afecte (ruido, contaminación...)
- Tener en perfecto estado los dispositivos de seguridad y señalización necesarios
- Cumplir las normas de pintura y diseño fijadas por el Ayuntamiento
- Mantenerse en perfecto estado de limpieza
- Evitar cualquier identificación o símbolo que no sean los previstos

8. En caso de que el Ayuntamiento detecte alguna inversión extraordinaria que implique mejora evidente de la prestación del servicio de punto limpio, la empresa gestora deberá presentar una valoración económica detallada de la misma. En caso de aceptación por parte del Ayuntamiento, ésta será ejecutada bajo responsabilidad de la empresa gestora, que una vez ejecutada será facturada en concepto de inversión extraordinaria en la próxima liquidación mensual con la empresa gestora.

6. PREVISIÓN DE INVERSIONES EXTRAORDINARIAS FUERA DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

1. El Ayuntamiento de Badia de Vallès tiene previsto la ejecución de mejoras en el punto limpio. La implementación de estas mejoras quedan fuera del objeto del presente pliego, pero una vez ejecutadas formarán parte de la infraestructura a mantener por parte de la empresa adjudicataria.

2. Las mejoras en el punto limpio no afectarán al normal desarrollo del servicio del punto limpio.



7. ACCIONES DE COMUNICACIÓN

7.1. IMAGEN DEL SERVICIO

1. La empresa adjudicataria pondrá una imagen de la marca única que deberá implementarse en el uniforme del personal, en la maquinaria, en los carteles informativos y en los contenedores del punto limpio.
2. La señalización del punto limpio debe diseñarse de acuerdo con los criterios del Ayuntamiento con el fin de darle el mismo aspecto comparativo y de continuidad que el resto de elementos del servicio de recogida de residuos municipal.

7.2. ROTULACIÓN DE CONTENEDORES

1. La adjudicataria verificará que cada contenedor tenga un rótulo que indique de forma clara y comprensible qué materiales pueden depositarse en su interior con el diseño e iconos apropiados. La recogida de nuevos materiales y/o utilización de nuevos contenedores implicará la elaboración de nuevos rótulos, que tendrán que mantener las características y el diseño de los ya existentes e irán a cargo de la empresa adjudicataria.
2. El diseño de los rótulos y de los iconos de los materiales debe seguir los modelos de pictogramas elaborados por la ARC, siempre y cuando el Ayuntamiento no determine su propio diseño. Los rótulos tendrán que estar siempre en buenas condiciones para que permita al usuario identificar los materiales.
3. En las zonas de almacenamiento de residuos especiales se colocarán los correspondientes pictogramas de seguridad de los productos químicos (inflamable, corrosivo, comburente, etc.) en función de su naturaleza.
4. La empresa adjudicataria puede incorporar elementos de comunicación visual que refuercen la prevención de residuos y la segregación de los distintos materiales.
5. La adjudicataria velará por el correcto mantenimiento de esta rotulación será la encargada de sustituirla o reponerla en caso de encontrarse dañada.

7.3. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA

1. El objetivo de estas campañas institucionales de concienciación y sensibilización, es crear entre la población un clima favorable hacia las nuevas directrices de gestión medioambiental, informando de las razones, consecuencias y necesidades asociadas de colaboración ciudadana.
2. A lo largo de la totalidad de la duración de la nueva contrata, estas acciones de comunicación tendrán que orientar e involucrar a toda la población en las nuevas directrices de gestión medioambiental.
3. Se trata de una concienciación general, no específica de una u otra zona, ni tampoco muy concretamente de uno u otro de los sistemas de recogida. Su concepción y desarrollo se



llevarán a cabo conjuntamente entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria del servicio. Las acciones de comunicación estarán basadas en publicidad, información escrita a nivel local, utilización de medios audiovisuales y en actuaciones puerta a puerta, entre otros sistemas que se puedan proponer. Igualmente, habrá que contemplar acciones de comunicación de mantenimiento y recordatorio de otras acciones realizadas anteriormente.

4. Para la financiación de las campañas, el adjudicatario tendrá que dedicar un mínimo del 1% del presupuesto anual objeto del presente pliego.

5. Esta partida será gestionada y coordinada por el Ayuntamiento conjuntamente con la empresa adjudicataria, si bien su materialización concreta será realizada por la empresa adjudicataria. Cualquier gasto con cargo a esta partida deberá ser justificado y aprobado por el Ayuntamiento y comportará la obligación de pago en el plazo que éste determine.

6. Los remanentes que de un año a otro queden disponibles de esta partida, se acumularán al año siguiente o podrán destinarse a otros usos relacionados con la contrata, y al final de la concesión se liquidará el saldo resultante de esta partida junto con la última certificación del servicio.

7. La empresa adjudicataria debe posibilitar la visita de las instalaciones con finalidades pedagógicas y educativas. Por eso, permanecerá abierta a cualquier centro, institución u organismo que quiera visitarla, y la empresa adjudicataria deberá redirigir estas peticiones al departamento responsable del Ayuntamiento, que será quien programará.



8. CONTROL DE LA CALIDAD

El adjudicatario estará sujeto a las inspecciones y controles propios establecidos por el Ayuntamiento y/o de una entidad externa de inspección designada por el Ayuntamiento.

El servicio de inspección se realizará a lo largo de todo el año, en toda la duración del contrato o posibles ampliaciones, directamente por el Ayuntamiento mediante los servicios técnicos municipales.

El procedimiento de comprobación y evaluación de los niveles de calidad de las prestaciones se llevará a cabo mediante los dos indicadores de calidad siguientes:

- Encuestas ciudadanas. Se considerará como Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Inaceptable.
- Evaluación de las prestaciones de los servicios. Se valorarán los siguientes aspectos con Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Inaceptable:

EVALUACIÓN PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS	Satisfactorio	Aceptable	Deficiente	Inaceptable
No clasificar correctamente los residuos				
Deficiencias en el estado de la instalación que afecten a la imagen, conservación y limpieza.				
Deficiencias en el estado de la instalación que supongan un riesgo por la seguridad del personal y usuarios				
Reducir el número de fracciones segregadas sin consentimiento del Ayuntamiento				
Destinar a desecho materiales valorizables				
No utilizar las vías de recuperación y reutilización de materiales previstas				
Destino de los residuos a gestores distintos a los acordados sin previa comunicación				
No informar de las incidencias ocurridas				
No comunicar modificaciones en el funcionamiento del servicio				
Deficiencias en la comunicación de datos en el Ayuntamiento				
Falsear datos				

Este sistema permitirá detectar, identificar, verificar, corregir y penalizar, en su caso, los defectos en la ejecución de los servicios que comporten incumplimiento de los estándares de calidad establecidos en este pliego.

Los incumplimientos, estarán sometidos al Régimen de Penalizaciones que se detalla a

continuación:

- Satisfactorio: no comporta penalización.
- Aceptable: penalización por cada norma incompleta en la inspección realizada 1% del precio del servicio.
- Deficiente: penalización por cada norma incompleta en la inspección realizada 5% del precio del servicio.
- Inaceptable: penalización por cada norma incompleta en la inspección realizada 10% del precio del servicio.

Estas penalizaciones se deducirán en la última factura del año o en el caso de fin de contrato en la última factura del mismo.

9. COORDINACIÓN

1. La actuación en la gestión del punto limpio por parte de la empresa adjudicataria deberá ir coordinada con el Ayuntamiento, voz que prevalecerá en caso de discrepancia.

2. Por parte de la empresa gestora se designará a un representante encargado de la dirección técnica del servicio. Serán funciones de este encargado:

- Asistir a todas las reuniones de seguimiento y control de la gestión del punto limpio
- Seguir las instrucciones indicadas por el Ayuntamiento
- Facilitar al Ayuntamiento toda la información relativa a la gestión del punto limpio que le sea solicitada.

3. Por otra parte, la empresa gestora estará obligada, siempre que se lo sea indicado por parte del Ayuntamiento, a coordinar la gestión del punto limpio con la de otros puntos limpios cercanos, de cara a rentabilizar el transporte de los materiales recogidos en los distintos centros y sus operaciones de valorización.

4. Cualquier información relacionada con las tareas objeto del presente pliego que se quiera difundir por parte de la empresa adjudicataria, deberá contar con la previa conformidad del Ayuntamiento.



10. PRESUPUESTO

El presupuesto anual previsto es el que se recoge a continuación.

1. Despeses directes					
1.1 Personal	Categoria professional	Hores	Cost empresa	Preu cost empresa/hora	Preu
	Especialista	1.737,00	27.359,27	15,75	27.359,27
	Encarregada	1.737,00	34.276,85	19,73	34.276,85
	Concepte				
	Altres despeses salarials		2.640,47		2.640,47
1.2 Altres	Concepte	Unitats	Imports		Preu
	Campanyes anuals de conscienciació	1,00	950,00		950,00
	Visites escolars	1,00	950,00		950,00
	Espai per a petites reparacions	1,00	500,00		500,00
	Formació per a la gestió del fibrociment	1,00	500,00		500,00
			SUBTOTAL		67.176,59
2. Despeses indirectes					
2.1 Despeses generals d'administració i gestió	Concepte	Unitats	Imports		Preu
	Despesa general	1,00	5.817,00		5.817,00
2.2 Subministraments	Concepte	Unitats	Imports		Preu
	Telèfon	1,00	1.500,00		1.500,00
	Assegurança	1,00	1.200,00		1.200,00
2.3 Despeses de seguretat, neteja, conservació i manteniment	Concepte	Unitats	Imports		Preu
	Manteniment instal·lacions	1,00	1.500,00		1.500,00
	Materials informàtica/comunicacions	1,00	300,00		300,00
	Seguretat i higiene EPIS	1,00	600,00		600,00
	Vestuari	1,00	300,00		300,00
	Prevençió d'incendis	1,00	1.000,00		1.000,00
2.4 Altres	Concepte	Unitats	Imports		Preu
	Altres despeses	1,00	500,00		500,00
			SUBTOTAL		12.717,00
3. Benefici industrial (8%)					6.391,49
4. IVA Tipus (10%)					8.628,51
PREU ANUAL NET					86.285,07
PREU ANUAL AMB IVA					94.913,58

Los precios hora determinados en la tabla se extraen de las condiciones fijadas en el Convenio de aplicación, para más detalle consultar Apartado 4.1.

El contrato tendrá dos precios unitarios de licitación, mejorables a la baja, correspondientes a las dos categorías profesionales señaladas. Estos dos precios unitarios por hora de cada categoría profesional integrarán la totalidad de gastos directos e indirectos del precio neto del contrato.

Para su cálculo y determinación de estos precios unitarios (PU) en las proposiciones, que resultará de la adición al coste salarial de la totalidad del gasto directo e indirecto propuesto, se estará a la siguiente fórmula:

Grupo profesional III, $PU = PHS * [(PAN / subtotal 1.1)]$

Siendo:

PU: Precio Unitario

PHS: Precio Hora Salarial propuesto de la categoría profesional correspondiente.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

PAN: Precio Anual Neto propuesta del contratista.



Codi Validació: 479JFGDHXSD3DSTD2QP4M6CCC | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 38