



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS APLICABLE
AL CONTRATO DEL SERVICIO RECOGIDA Y
TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES DE
ESPARREGUERA (2023-2025)**

Expte. 3106-1811/2022

TRADUCCION



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	1
2.	OBJETO	3
3.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
4.	DELIMITACIÓN DEL SERVICIO	6
5.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS EN ESPARREGUERA	6
6.	DURACIÓN DEL CONTRATO	8
7.	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ...	8
7.1	PRINCIPIOS	8
7.2	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	9
8.	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	13
8.1.	FASE INICIAL	13
8.2.	FASE TRANSITORIA	14
8.3.	FASE EJECUCIÓN	15
9.	DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE RECOGIDA	16
9.1	ORGÁNICA FORM	16
9.1.1.-	<i>Definiciones específicas del apartado</i>	16
9.1.2.-	<i>Material necesario para la prestación del servicio</i>	17
9.1.3.-	<i>Frecuencias de los servicios</i>	18
9.1.4.-	<i>Itinerarios y horarios</i>	20
9.1.5.-	<i>Procedimientos</i>	20
9.2	FRACCIÓN RESTO	21
9.2.1.-	<i>Definiciones específicas del apartado</i>	21
9.2.2.-	<i>Material necesario para la prestación del servicio</i>	21
9.2.3.-	<i>Frecuencias de los servicios</i>	22
9.2.4.-	<i>Itinerarios y horarios</i>	24
9.2.5.-	<i>Procedimientos</i>	25
9.3	PAPEL Y CARTÓN	26
9.3.1.-	<i>Definiciones específicas del apartado</i>	26
9.3.2.-	<i>Material necesario para la prestación del servicio</i>	26
9.3.3.-	<i>Frecuencias de los servicios</i>	27
9.3.4.-	<i>Itinerarios y horarios</i>	28



9.3.5.- Procedimientos	29
9.4.- CRISTAL	29
9.4.1 Definiciones específicas del apartado	29
9.4.2.- Material necesario para la prestación del servicio	30
9.4.3.- Frecuencias de los servicios	31
9.4.4.- Itinerarios y horarios	32
9.4.5.- Procedimientos	32
9.5.- ENVASES	33
9.5.1 Definiciones específicas del apartado	33
9.5.2.- Material necesario para la prestación del servicio	34
9.5.3.- Frecuencias de los servicios	35
9.5.4.- Itinerarios y horarios	37
9.5.5.- Procedimientos	37
9.6 RECOGIDA COMERCIAL	38
9.6.1. Definiciones específicas del apartado	38
9.6.2 Descripción del servicio y material necesario para la prestación.	38
9.6.3 Frecuencias de los servicios	39
9.6.4 Itinerarios y horarios	40
9.6.5 Procedimientos	40
9.7. RECOGIDA DE RESTOS VEGETALES DE PODA DE JARDINES DE VIVIENDAS	41
9.7.1 Definiciones específicas del apartado	41
9.7.2 Descripción del funcionamiento del servicio y material necesario para la prestación.	42
9.7.3 Frecuencias de los servicios	42
9.7.4 Procedimientos	43
9.8. RECOGIDA Y GESTIÓN DE ANIMALES MUERTOS EN LA VÍA PÚBLICA	45
9.8.1 Descripción del servicio	45
9.8.2. Frecuencias del servicio	45
9.8.3 Procedimiento	45
9.9 RECOGIDA Y TRANSPORTE DE VOLUMINOSOS	46
9.9.1 Definiciones específicas del apartado	46
9.9.2 Material necesario para la prestación del servicio	46
9.9.3 Frecuencias de los servicios	47
9.9.4 Procedimientos	47
9.10 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	49



9.10.1 Limpieza interior y exterior de contenedores.	49
9.10.2 Recogida y transporte de residuos del mercado semanal.	51
9.10.4 Recogida y transporte de residuos de las áreas de recreo del Pla del Puig y Can Roca.	54
9.10.5 Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales.	55
9.10.6 Recogida y transporte de residuos de los eventos públicos (ferias, actos festivos, deportivos, ...)	56
9.10.5 Servicio de mantenimiento de los contenedores y de las áreas de aportación	58
9.10.7 Bolsa de horas para el servicio de recogida de residuos	61
10.- GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	61
10.1 CONTROL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	61
10.2 CUMPLIMIENTO DE TIEMPO Y RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	62
10.3 CONTROL DEL GRADO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LAS RUTAS PLANIFICADAS	62
10.4 REGISTRO DE DESVÍOS DEL SERVICIO	63
10.5 AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SERVICIO	63
11.- SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CIUDADANAS	63
12.- RECURSOS MATERIALES	64
12.1 ASPECTOS GENERALES	64
12.2 MEDIOS MATERIALES PROCEDENTES DEL ANTERIOR CONTRATO	65
12.3 MEDIOS MATERIALES DE NUEVA ADQUISICIÓN	65
12.4 MEDIOS MATERIALES EN RÉGIMEN DE ALQUILER NO ADSCRITOS AL CONTRATO	66
12.5 ADSCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL CONTRATO	66
12.6 VEHÍCULOS DE SUSTITUCIÓN	67
12.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL (NUEVA ADQUISICIÓN Y/O ALQUILER)	67
12.8 ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN PARA LOS RESIDUOS MUNICIPALES	68
12.9 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EQUIPOS POR GPS Y DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA	69
12.10 SISTEMA DE PESAJE DE LOS CONTENEDORES	70
12.11 SISTEMAS AUXILIARES DE COMUNICACIÓN Y CONTROL	70
12.12 MANTENIMIENTO DEL MATERIAL MÓVIL	70
12.13 PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL MÓVIL	71
12.14 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MAQUINARIA	71



12.15 IMAGEN CORPORATIVA	72
12.16 INSTALACIONES FIJAS	73
13. PERSONAL AL SERVICIO DE LA EMPRESA CONTRATISTA	75
13.1 JEFE DE SERVICIO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA	75
13.2 NECESIDADES DE PERSONAL	75
13.3 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL	75
13.4 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL POR AUSENCIAS	75
13.5 VESTUARIO	76
13.6 RELACIONES LABORALES	76
13.7 SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	77
13. 8 FORMACIÓN DEL PERSONAL	77
13.9 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL	78
14.GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	78
14.1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	78
14.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	79
14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE	79
14.3 GESTIÓN DE LOS DATOS	80
14.4 INFORMACIÓN MÍNIMA A REGISTRAR y COMUNICAR AL SOFTWARE DE GESTIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO	82
14.5 INFORMACIÓN A ENTREGAR CON PERIODICIDAD DIARIA	82
14.6 OTRA INFORMACIÓN A ENTREGAR	83
14.6.2 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS	84
14.6.3 MEMORIA ANUAL	84
15. PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO	85
15.1 SERVICIOS PRESTADOS	85
15. 2 OTROS PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO	87
16. CAMPAÑAS AMBIENTALES	88
16.1. CAMPAÑA ESPECÍFICA DE LA IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SERVICIO	88
16.2 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA	89
17.1 Memoria técnica del servicio	90
17.2 Estudio económico del servicio	92



ANEXOS

- Anexo I: Planos áreas de aportación de residuos.
- Anexo II: Planos propuesta de nuevas ubicaciones de las áreas de aportación de residuos
- Anexo III: Relación de equipamientos municipales y centros educativos
- Anexo IV: Pliego de prescripciones técnicas del contrato del servicio de recogida y transporte de residuos municipales, correspondiente al municipio de Esparreguera (2021-2022).
- Anexo V: Personal con derecho de subrogación.
- Anexo VI: Descripción orientativa de material TIC- smart.city
- Anexo VII: Propuesta de fichas con los mínimos para presentar precios unitarios de los servicios
- Anexo VIII: Características técnicas de los recursos materiales que el ayuntamiento pone a disposición del contratista
- Anexo IX : Composición actual de las áreas de aportación de residuos.
- Anexo X: Relación de plantas actuales de tratamiento y transferencia de residuos.

1. INTRODUCCIÓN AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Este Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto exponer el alcance y las características generales de cariz técnico y económico para la continuidad del servicio de recogida de residuos municipales.

Este Pliego regula un servicio público esencial que debe gestionarse con los criterios de máxima eficiencia y por tanto debe contemplar la mejora constante, en el contexto de prevención de residuos que requiere la implicación activa de la empresa adjudicataria.

La UE, como parte integrante de la vanguardia en las políticas ambientales, ha revisado la legislación europea de residuos siguiendo el Plan de Acción para la Economía Circular 2015. Continuando con las acciones realizadas desde 2015 la Comisión Europea impulsó un nuevo conjunto de iniciativas dentro del Plan de Acción, en 2018, siendo la más destacada la Estrategia europea por el plástico en una economía circular, donde establece que en 2025 el 55% de los residuos plásticos tendrán que reciclarse.

La Unión Europea va más allá y en el mismo año 2018 aprueba la directiva "DIRECTIVA (UE) 2018/851 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 30 de mayo de 2018 por la que se modifica la Directiva 2008/98/CE sobre los residuos" y que establece que con el objeto de cumplir con los objetivos de la presente Directiva y avanzar hacia una economía circular europea de alto nivel de eficiencia de recursos los Estado miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar las siguientes metas:

-2025, se aumentará la preparación para la reutilización y reciclado de los residuos municipal hasta un mínimo de 55% del peso.

-2030, el porcentaje mínimo es del 60% en peso.

-2035, el porcentaje mínimo es del 65% en peso.

Por otra parte, en Cataluña, el Real Decreto 210/2018, de 6 de abril, por el que se aprueba el Programa de prevención y gestión de residuos y recursos de Cataluña (PRECAT20) en el artículo 6.3.2 dispone que, en cuanto a la gestión de residuos municipales: que debe incrementarse la recogida selectiva bruta (en adelante RSB) hasta el 60% para el año 2020.

El porcentaje de recogida selectiva bruta (RSB) en datos de 2020 del municipio de Esparreguera es del 49,97% (ARC) del total de residuos generados, incluyendo el servicio de Punto Limpio. El sistema de recogida utilizado actual combina tres modelos diferentes: el uso de contenedores soterrados en el casco urbano del municipio, islas emergentes (sistema de poner y quitar) en el centro de la villa y contenedores de superficie en los barrios periféricos y zonas del casco urbano. Actualmente, todavía está muy lejos de

llegar al 55% de reciclaje indicado por la Directiva Marco de Residuos de la UE y el PRECAT20.

Estas normas y datos del municipio nos sitúan en un nuevo escenario que necesita de un salto en la corresponsabilización y participación tanto de la ciudadanía como del sector económico, en la gestión de sus residuos. La correcta gestión de los residuos supone un elevado coste económico y unos elevados beneficios ambientales. Sin embargo, el Ayuntamiento quiere encontrar el mejor modelo para Esparreguera para alcanzar los objetivos de recogida selectiva a la vez que pretende mejorar la calidad del espacio público del municipio. Con este Pliego se opta por un proyecto parcial de cambio de modelo, a la espera de medidas adicionales en los próximos años que posiblemente deriven en nuevas mejoras, como podrían ser la disminución del anonimato del origen del residuo, el sistema de pago por generación, etc., lo que haría necesario la instalación en los contenedores de sistemas de apertura y cierres inteligentes y/o recogidas más específicas y personalizadas como lo lleva a puerta.

El objetivo de alcanzar una ciudad limpia y sostenible está adaptando las políticas a los principios generales que se regulan en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, donde se regulan las competencias administrativas como por ejemplo serían:

- La protección de la salud humana y el medio ambiente, con un nuevo modelo de recogida que pretende aumentar el reciclaje y aminorar el tiempo de los abandonos de residuos en la vía pública, aumento de la limpieza de los elementos de contenización de residuos, aumento del control del servicio de recogida de residuos, recogida de voluminosos abandonados, entre otros.
- Estableciendo obligaciones a los contratistas, tales como: la realización de campañas ambientales de sensibilización en cuanto a residuos, su jerarquización de “prevención- preparación para la reutilización, reciclaje y valorización, incluida la valorización energética y la eliminación”, así como el su impacto sobre el cambio climático.

En los nuevos servicios, también se tienen en cuenta los impactos ambientales propios de la actividad y aquellas estrategias para minimizarlos:

- Calidad atmosférica: fomentar el uso de vehículos menos contaminantes, eléctricos, menor consumo de combustible, optimizar las rutas de los vehículos, etc.
- Calidad acústica: disminuir los niveles sonoros con equipos insonorizados y/o eléctricos, buenas prácticas para los trabajadores al mover contenedores, sistemas de comunicación, entre otros.

El Ayuntamiento de Esparreguera pretende unirse al esfuerzo global en cuanto a sostenibilidad. En este sentido, este procedimiento de contratación es una pieza clave que debe ayudar a los objetivos en lo que se refiere a la gestión de los residuos domésticos,

así como de su minimización con campañas ambientales. Es por este motivo que la Corporación busca que las empresas licitadoras tengan como objetivo la calidad de los servicios y el alineamiento con los criterios de este Ayuntamiento y teniendo presente todo lo expuesto propongan su mejor propuesta técnica de servicio, para que dé la mejor respuesta a las Prescripciones de este Pliego.

2. OBJETO

Es objeto del presente pliego la contratación promovida por el Área de Territorio y Sostenibilidad del Ayuntamiento de Esparreguera, del contrato de recogida y transporte de residuos municipales. En este documento se establecen las prescripciones técnicas y organizativas mínimas exigibles que será necesario garantizar en su prestación.

El objeto de la contratación es la prestación de los servicios municipales de:

- Recogida selectiva de residuos municipales
- Servicio de recogida de animales muertos en las vías públicas

En esta licitación se plantea el mantenimiento del sistema denominado de contenedores abiertos, sin control de usuarios, con la excepción de los establecimientos comerciales incluidos en la recogida de papel y cartón, la recogida domiciliaria de voluminosos y poda, y la recogida puerta de los equipamientos municipales.

De forma más explícita, la prestación del servicio de recogida y transporte hasta las plantas de tratamiento o centros de transferencia de residuos incluirá:

- Recogida de residuos domiciliarios en contenedores de superficie de la fracción orgánica, envases ligeros, papel y cartón, vidrio y fracción resto/rechazo de todo el municipio.
- Recogida domiciliaria puerta a puerta concertada de residuos voluminosos.
- Recogida de residuos voluminosos abandonados.
- Recogida domiciliaria concertada puerta a puerta de la fracción verde de la poda.
- Recogida de residuos realizando selección por fracciones en el mercado no sedentario.

- Recogida de residuos puerta a puerta en equipamientos municipales y centros educativos.
- Recogida de residuos en festividades y actos culturales, con separación y gestión diferenciada de las distintas fracciones generadas.
- Recogida de residuos en las zonas de picnic del Pla del Puig y Can Roca con separación y gestión diferenciada de las diferentes fracciones generadas.
- Limpieza (lavado interior y exterior) y mantenimiento de contenedores y del entorno de sus ubicaciones.
- Transporte y descarga de residuos en plantas de tratamiento y valorización de gestores autorizados.
- Planificación y ejecución de la campaña de sensibilización ambiental anual.
- Recogida de animales muertos en la vía pública (a excepción de gatos, perros y hurones objeto de otro contrato) y gestión de los cadáveres.
- Desarrollo de los contenedores que suministre el Ayuntamiento.
- Servicio de repaso de recogida de residuos fuera de los contenedores en las áreas de aportación de residuos.
- Mantenimiento y reparación de los elementos de contenización.
- Otros servicios de recogida de residuos que se puedan derivar de urgencias y actos incívicos

3. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para la correcta interpretación de las relaciones contractuales establecidas mediante el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación por orden alfabético:

- **Alcance:** campo de actividades, conceptos y acciones cubierto por la prestación de los servicios que se contratan.

- **Ayuntamiento:** se refiere al Ayuntamiento de Esparreguera.

- **Ámbito:** espacio concreto y delimitado que debe recibir las intervenciones objeto de la prestación de los servicios y sobre los que el contratista debe plantear y resolver (sin excepción posible) todas las cuestiones comprendidas en el alcance de su prestación de servicios.
- **Anexo:** denomina cada uno de los documentos adjuntos al presente Pliego de Prescripciones técnicas y que también se considerarán como integrantes del contrato.
- **Área de aportación de residuos:** espacio donde se encuentran los sistemas de contenización para la recogida de residuos.
- **Contratista:** Persona física o jurídica que haya sido contratada por el Ayuntamiento para la realización de una parte o de la totalidad del servicio objeto de este contrato.
- **Coordinador de la operación:** La persona designada por el Ayuntamiento de Esparreguera para que en nombre de esta institución efectúe la dirección, seguimiento, control e impulsión sobre las actividades de la prestación de los servicios, resolviendo las cuestiones ordinarias y del día a día” y siendo el interlocutor del Ayuntamiento con contratista y cualquier otro actor que intervenga.
- **Fracción resta:** es la fracción residual de los residuos municipales una vez efectuadas las recogidas selectivas y que todavía puede contener materiales valorizables.
- **Municipio :** Término municipal de Esparreguera
- **Parte contratada:** La empresa resultante del proceso de licitación y sujeto al contrato.
- **Parte contratante :** El Ayuntamiento de Esparreguera.

Siglas y acrónimos:

ARC: Agencia de Residuos de Cataluña
 BOE: Boletín Oficial del Estado
 CE: Comunidad Europea
 FORM: Fracción Orgánica de Residuos Municipales
 GP: Gran Productor
 GPS: Global Positioning System (sistema de posicionamiento global)
 INE: Instituto Nacional de Estadística
 ITV: Inspección Técnica de Vehículos
 IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido
 PaP : Puerta a puerta

PCAP: Pliego de Cláusulas Administrativas Particular
PiC (P/C): Papel y cartón
PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas
PRECAT20: Programa general de prevención y gestión de residuos y recursos de Cataluña, 2013 - 2020
QR: Quick Response (respuesta rápida)
RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
RESTO. Fracción de residuos que resulta una vez separada las demás fracciones de reciclaje.
RFID: Radio Frequency Identification (Identificación por Radiofrecuencia)
TAG: Transponder (transpondedor)
UHF: Ultra High Frequency (Frecuencia Ultraalta)

4. DELIMITACIÓN DEL SERVICIO

La delimitación del servicio será:

Las zonas incluidas en los planos y listados que se adjuntan como anexos I y II a este Pliego de Prescripciones Técnicas, y el anexo III de los equipamientos municipales y centros educativos, y los lleva a puerta comerciales de PIC con respecto a la recogida de residuos municipales. Incluye el casco urbano, los barrios de La Plana, Can Rial, Mas d'en Gall, Can Vinyals, Colonia del Sedó y zonas de Picnic de Can Roca y la Ermita d'en Puig, los contenedores de residuos domiciliarios que se encuentran en el punto limpio.

Respecto a la recogida de los animales muertos, la delimitación es todo el término municipal (vía pública, carreteras).

5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS EN ESPARREGUERA

Actualmente en el municipio de Esparreguera el sistema de recogida de residuos se realiza con:

- Áreas de contenedores soterradas en la zona de Núcleo Urbano, Castillo, Barrio Fuente, La Plana y Can Comelles, aunque, en menor cantidad, también se encuentran en estas zonas algunas áreas con contenedores de superficie tal y como se especifica en el anexo I.
- Áreas de contenedores en superficie en barrios periféricos y puntos concretos del casco urbano: zona de Can Vinyals, Colonia Sedó, Can Rial y Mas d'En Gall.
- Áreas de recogida emergentes de poner y sacar en la parte central del casco urbano correspondientes a la zona histórica del municipio.

Paralelamente, también se prestan servicios de recogida y transporte específicos de:

- Voluminosos puerta a puerta concertada.
- Cartón comercial puerta a puerta (sólo núcleo urbano).
- Residuos del mercado no sedentario.
- Residuos de centros educativos y equipamientos municipales.
- Residuos de poda domiciliaria concertada a domicilio.
- Residuos de pilas a través de un compartimento específico en los contenedores enterrados de vidrio.
- Limpieza y mantenimiento de los elementos de contenización de residuos y su entorno.
- Recogidas vertido de muebles y trastos abandonados.
- Recogidas de residuos en actos públicos (ferias, fiesta mayor, eventos deportivos, culturales, etc).

En los próximos meses se procederá a realizar las obras de eliminación de todas las manzanas enterradas para dar paso a los nuevos sistemas previstos. Durante este tiempo, si el contrato ha comenzado tendrán que convivir con la retirada de estas islas, los nuevos sistemas de carga lateral, sistemas de carga posterior, sistema de carga superior con gancho, el sistema de islas emergentes y otros sistemas existentes en el municipio.

DATOS DE RECOGIDA

El total de residuos municipales recogidos de las diferentes fracciones durante los años 2019, 2020 y 2021 en el municipio de Esparreguera es el siguiente:

	Resto	FORM	Papel y cartón	Envases ligeros	Cristal	Fracción vegetal	Voluminosos
2019	5.129,99	1.172,84	692,60	593,12	408,08	218,40	-
2020	5.306,44	1.294,28	796,58	677,18	482,44	246,00	213,50
2021	5.321,16	1.170,92	785,86	665,94	468,42	279,54	275,84

Datos de fracciones de residuos recogidos en toneladas en 2019, 2020 y 2021.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de tres (3) años contados a partir del momento del inicio por parte del contratista de la actividad que se contrata. Se podrá disponer de una prórroga de un año.

7. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se tendrán que ejecutar con estricta sujeción a las instrucciones y pliegos reguladores del contrato. Se considera de obligado cumplimiento, en todo lo que sea de aplicación, la normativa vigente en cada momento.

7.1 PRINCIPIOS

Los principios establecidos a continuación serán los que regirán la interpretación de las obligaciones de este Pliego de Prescripciones técnicas y de los servicios objeto del contrato. La empresa adjudicataria tiene la obligación de cumplir:

- Gestionar con la máxima eficacia la recogida de los residuos (optimización de rutas, horarios, capacidad de carga del camión, etc.) para mejorar la sostenibilidad del servicio.
- Favorecer los principios ambientales de prevención, preparación para la reutilización y reciclaje de los residuos.
- Aumentar el porcentaje global de recogida selectiva del municipio, con una recogida separada por las diferentes fracciones, incluidos los servicios de repaso, abandono de residuos en la vía pública entre otras acciones.
- La minimización de los impactos ambientales encaminadas a prevenir la producción de residuos, fomentar la reutilización y recogida selectiva, favoreciendo el uso de energías renovables, y por lo general adoptando medidas de sostenibilidad en la operativa general de todos los servicios.
- Reducir la presencia de residuos en la calle, liberando así el espacio público y evitando que se almacenen residuos de origen comercial o doméstico.
- Incorporar programas de buenas prácticas ambientales en la gestión interna de los residuos generados por la empresa, en el comportamiento del personal cuando realiza la recogida, etc.
- Incorporar un Plan de Comunicación eficaz y eficiente para dar respuesta inmediata a las incidencias y comunicar, tanto los servicios efectuados para atenderlas como el resto de los servicios ordinarios y/o puntuales de mejora. Este Plan deberá adjuntarse a la memoria que presentarán los licitadores.
- Garantizar la transparencia de la información y la interacción con el Ayuntamiento y los usuarios del servicio.

- Garantizar el acceso a la información de los servicios y la comunicación bidireccional con los usuarios, especialmente a partir de la oportunidad que brindan las tecnologías digitales.
- Garantizar el máximo nivel de transparencia en relación con la planificación de los servicios y ejecución de estos.

7.2 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Las siguientes prescripciones constituyen el contenido mínimo de ejecución del contrato. A partir de ellas los licitadores tendrán que formular la Memoria Técnica del Servicio:

- El vehículo que realiza el transporte de las plataformas con contenedores de poner y sacar del casco urbano, debe ser un vehículo 100% eléctrico. Se tendrá en cuenta las características urbanísticas de las zonas y, en particular, las diferentes anchuras de las calles, obstáculos aéreos, pasos de peatones, anchuras de aceras... por donde tendrán que circular los vehículos de recogida.

En la memoria técnica del servicio se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de los servicios y que se detalla en el punto 9 de este Pliego. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios. Además, la memoria deberá constar del resto de documentos que se relacionan en el punto 17 de estos Pliego.

- Las sustituciones por avería de un vehículo o mecanismo por otro deberán realizarse en el plazo máximo de dos horas y deberán ser comunicadas en el momento en que se produzcan; en caso de que la incidencia se produzca en horario de laboral del Ayuntamiento, se comunicaría también por teléfono al responsable del contrato, o al técnico de medio ambiente, en caso de ausencia del responsable o en el área general de Territorio y Sostenibilidad, en caso de ausencia de los dos anteriores.
- El contratista dispondrá en todo momento del Programa de recogida, cuya redacción inicial debe formar parte de la memoria del servicio. Este programa se irá actualizando y adaptándose a las necesidades municipales durante la vigencia del contrato, previa autorización del servicio responsable del contrato. El Programa de recogida constará de un calendario, horario, itinerario y relación de contenedores vinculados (incluyendo planos con respecto al itinerario y ubicación de los contenedores) y deberá tener en todo momento la aprobación del Ayuntamiento de 'Esparreguera.
- Todo el material, así como los uniformes, vehículos y contenedores deberá estar adecuadamente identificados mediante distintivos del Ayuntamiento de Esparreguera y la imagen del servicio. La tipología de esta imagen será propuesta

por el contratista; la propuesta de la empresa adjudicataria antes de ser implementada deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

- Los vehículos de recogida deberán indicar en todo momento y de forma clara cuál es la fracción de residuo que están recogiendo.
- Todos los vehículos tendrán que disponer de un faro giratorio de color calabaza, con luz intermitente, en un lugar visible. Este faro deberá estar en funcionamiento durante las operaciones de carga y vaciado.
- Todos los vehículos que preste el servicio de recogida selectiva tendrán que estar homologados y cumplir con las normas específicas para este tipo de servicio y las normas de seguridad para su utilización.
- Para completar la eficiencia del servicio, todos los vehículos irán equipados con utensilios complementarios que permitan la recogida de los residuos esparcidos en torno a los contenedores o de los que puedan caer durante las operaciones de carga y descarga. Estos utensilios serán, entre otros, capazo, escobas aspiradoras y recogedoras.
- El contratista definirá en su memoria técnica del servicio un plan detallado del mantenimiento propuesto para cada vehículo, que podrá ser controlado por los técnicos del Ayuntamiento (se detalla en el punto 12.13).
- La empresa adjudicataria será la responsable de mantener las ubicaciones de los contenedores en correcto estado de limpieza, debiendo realizar asimismo el mantenimiento de contenedores.
- El mantenimiento de los contenedores comprende las operaciones de reparación de los contenedores "in situ", ' el desplazamiento de los contenedores (ya sea por desplazamiento o reposición). También se incluye el mantenimiento de las ubicaciones de la red de contenedores (pintar ubicaciones, mantenimiento de plataformas, etc.). El Ayuntamiento dispondrá de los elementos de contenización para realizar los cambios necesarios, con excepción de las sacas de recogida de la fracción vegetal de poda de jardín que suministrará el contratista.
- En ningún caso, el agua residual resultante de la limpieza de los contenedores podrá ser lanzada al alcantarillado, por lo que el contratista deberá llevar a cabo el correcto tratamiento y neutralización de estas aguas, de acuerdo con la normativa vigente.
- El mantenimiento del sistema de recogida de residuos contempla;

- ✓ La empresa adjudicataria tendrá que garantizar en todo momento el correcto funcionamiento de todo el sistema de contención de residuos (contenedores, tapas, pedales, entre otros elementos).
 - ✓ El material sustituido por avería deberá ser depositado en un gestor de residuos autorizado o donde el Ayuntamiento lo determine ya cargo de la empresa adjudicataria.
 - ✓ También relacionado con la seguridad, pero en el caso del peatón, debe preverse que durante la maniobra de levantamiento del contenedor y el vuelo hasta el camión, ningún peatón pueda pasar por debajo de la grúa y que el sistema pueda detectar el anomalía e informe al operario de la invasión del área de trabajo.
 - ✓ Los contenedores deberán mantenerse en correcto estado de seguridad, además deberá actualizarse la rotulación correspondiente de cada fracción cuando ésta se deteriore y sea difícil su identificación.
 - ✓ El sistema debe ser lo más silencioso posible, sin que tenga que golpearse el contenedor para vaciarlo o depositarlo en su lugar de reposo.
- El Ayuntamiento de Esparreguera será el propietario de todos los residuos recogidos, así como el beneficiario de la venta o cualquier ingreso que se obtenga.
 - Los residuos que se recojan se transportarán a la planta de gestión o transferencia específica que determine el Ayuntamiento. Actualmente las plantas de gestión y transferencia de residuos se encuentran dentro de un radio máximo de 40 km. En caso de que los residuos deban llevarse a una planta situada a más de 40 km del municipio de Esparreguera, se aprobará un incremento del precio del contrato que se calculará a partir del precio unitario que haya hecho constar el contratista en su oferta, respecto a la diferencia entre la distancia máxima fijada y la real. Únicamente se aplicará el diferencial respecto a la distancia máxima fijada. En los documentos anexos se identifican las plantas donde actualmente se gestionan los residuos.
 - El Ayuntamiento podrá incrementar hasta un máximo de 8 áreas de aportación de contenedores de superficie y hasta un máximo de 4 áreas de aportación de manzanas emergentes de poner y quitar, sin que represente ningún incremento del precio a satisfacer al contratista y siempre que no suponga un desvío de las rutas de recogida presentadas por los licitadores superior a 300 metros.
 - Todos los trabajos objeto de este contrato se realizarán con eficiencia, sin perturbaciones de tráfico ni molestias al vecindario, con exquisito trato con el

ciudadano, manteniendo en todo caso la limpieza del área de aportación y la buena imagen del servicio.

- El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores de poner y quitar, sin que estos cambios impliquen coste económico adicional alguno para la Corporación. Igualmente podrá modificar para mejorar el servicio los horarios de las diferentes prestaciones que contempla este Pliego, sin que este cambio implique coste económico adicional alguno para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.
- El contratista designará a una persona con habilidades y competencia contrastada para llevar a cabo la comunicación habitual con el Ayuntamiento y resolver todas las cuestiones que pudieran derivarse de la prestación de los servicios en los aspectos operacionales. El Ayuntamiento efectuará el seguimiento del *Contrato* mediante el *Coordinador de la operación* que expresamente se designe y, en su defecto, mediante el técnico de medio ambiente.
- El contratista estará obligado a suministrar puntualmente al Ayuntamiento, la siguiente información de cada fracción de residuos y servicios complementarios:

☒ Información diaria

- Fecha y hora
- Código del contenedor (dirección)
- Pesaje del camión con y sin carga (si procede)
- Incidencias del servicio
- Servicios complementarios (como la limpieza contenedores)

☒ Información semanal

- Relación de los servicios prestados, día a día, por cada camión (ruta, horario, contenedores recogidos, operaciones singulares).
- Relación de operaciones de mantenimiento y reposición de contenedores.
- Altas, bajas, traslados y movimientos de los contenedores.
- Sugerencias para la mejora del servicio.
- Resultados de los servicios complementarios (como por ejemplo la limpieza de contenedores).

☒ Información mensual

- Información resumen de la recogida: Peso de las fracciones.
- Balance de contenedores: número inicial, altas, bajas, número de contenedores finales.
- Cambios de localización.
- Propuestas de modificación del *Programa de recogida*, que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.
- Resultados de los servicios complementarios (como la limpieza de contenedores).
- Albaranes de plantas de gestión de residuos del mes.

De toda la información se dará traslado al Ayuntamiento mediante correo electrónico, y según el formato que establezca el Ayuntamiento. Los datos que dé directamente el software de seguimiento de la gestión del servicio a instalar no tendrán que ser transmitidos por parte del contratista.

- El desarrollo por parte de la empresa contratista, en coordinación con el Ayuntamiento, incluirá particularmente tareas de comunicación en el Ayuntamiento de los casos de falta de colaboración ciudadana más críticos no solucionados, y susceptibles de medidas administrativas o de intervenciones específicas para resolver los incumplimientos, dificultades y/o importantes deficiencias.
- El Ayuntamiento efectuará el seguimiento del contrato mediante el Coordinador de la operación que expresamente se designe, y en su defecto, mediante el técnico de medio ambiente.
- Y otras prescripciones técnicas que se establezcan específicamente en los siguientes puntos de este PPT y del PCAP.

8. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

8.1. FASE INICIAL

El nuevo contratista se hará cargo obligatoriamente de la continuidad de los servicios que se prestan en el municipio, una vez formalizado el contrato y desde la fecha indicada que conste en el acta de inicio de la fase inicial, según las prescripciones técnicas que se adjuntan al anexo IV y que regulan las prestaciones del anterior contrato.

En el acta de inicio de esta fase se describirán los recursos actuales que son propiedad del Ayuntamiento y que se ceden al contratista, en caso de que éste quiera destinarlos a la ejecución del contrato:

- Vehículos:
 - 1. Camión recolector de carga superior y posterior.
 - 1 camión ligero de caja abierta con plataforma de carga de hasta 750 kg.

- Contenedores para realizar los servicios:
 - Contenedores de superficie de carga posterior
 - Contenedores de superficie de carga superior (tipo iglúes y cajas metálicas)
 - Contenedores soterrados, aunque se prevé que las obras de retirada de estos contenedores hayan sido ya retiradas.
 - Contenedores de las áreas emergentes de poner y sacar del casco urbano (en plataforma)
 - Colinas y contenedores de superficie de equipamientos, mercado municipal, áreas de recreo...
 - Contenedores de carga lateral de superficie (si se inicia el despliegue de estos).

Al inicio de esta fase, el personal con derecho a subrogación ya deberá estar incorporado a la empresa, en su caso. La relación de personal con derecho a subrogación se encuentra definida en el Anexo V.

La duración de esta fase es de un mes.

8.2. FASE TRANSITORIA

En esta fase se procederá a la sustitución progresiva de los contenedores de carga posterior por los de carga lateral. Por su despliegue el contratista seguirá el siguiente protocolo:

- a. Instalación donde sea necesario de carteles de prohibido aparcar por inicio de colocación de vallas de reserva del espacio. Esta señalización será suministrada por el contratista.
- b. Limpieza de ubicaciones.
- c. Cambio de contenedores, retirada antiguas y colocación de los nuevos. Los contenedores serán suministrados por el Ayuntamiento que los tendrá en un almacén municipal, desde donde el contratista deberá transportarlos y ubicarlos en los puntos que corresponda.
- d. Fin de la instalación de los contenedores de carga lateral en la vía pública e inicio del servicio de la recogida lateral en todo el municipio. Se delimitará el entorno del espacio de los contenedores en aquellas áreas que sea necesario con pintura antideslizante en el suelo sobre todo los laterales de las áreas de aportación para

permitir la maniobrabilidad del camión con seguridad (por ejemplo, las que se encuentren junto a pasos peatonales). El tipo de marcado y criterios de delimitación con pintura será consensuado con los servicios técnicos del Ayuntamiento. Esta actuación será una mejora valorable en los criterios del Pliego administrativo.

En caso de que el Ayuntamiento tenga que añadir algún elemento de seguridad y delimitación (como pilotes) se hará al finalizar las fases de implementación y lo hará el Ayuntamiento.

Para realizar la recogida de contenedores de carga lateral se prevé por parte del Ayuntamiento la adquisición de dos vehículos. Estos vehículos serán cedidos al contratista para realizar el vaciado de los contenedores de carga lateral. Sin embargo, el contratista deberá realizar el servicio obligatoriamente con recursos propios y sin que represente ningún coste adicional por el Ayuntamiento, en caso de que, por problemas de plazos de entrega, el Ayuntamiento no disponga de los vehículos en el momento de haberse realizado el cambio de contenedores.

El resto de los nuevos servicios que contempla este Pliego de cláusulas ya se tendrán que poner en marcha progresivamente en esta fase.

En cuanto al software para realizar el seguimiento del servicio, durante esta fase se hará su instalación, la formación al personal adscrito al servicio ya los empleados municipales y se procederá a su puesta en funcionamiento, de acuerdo con lo que prevé el apartado 14 de este Pliego.

Durante esta fase el contratista deberá adaptar, en su caso, aquellos documentos que haya presentado con su propuesta y afecten directamente a la ejecución del servicio. Antes de su aplicación será necesario contar con la aprobación del Técnico de Medio Ambiente.

La duración de esta fase será de tres meses. Su inicio quedará fijado en un acta que firmarán las partes.

8.3. FASE EJECUCIÓN

En un período máximo de cinco meses y medio a contar desde la fecha de firma del acta de inicio de la fase inicial del contrato, se tendrán que incorporar la totalidad de los medios necesarios ofrecidos a la memoria técnica del servicio presentada por el contratista.

Los licitadores tendrán que incluir en la memoria técnica del servicio un calendario de puesta en marcha de los servicios objeto de la contrata, basándose en las fases expuestas y realizando las explicaciones que se estimen oportunas para detallar la incorporación gradual de los nuevos medios materiales en la prestación de los servicios objeto de contratación.

En la memoria también tendrán que proponer y describir la propuesta de la delimitación del espacio con pintura antideslizante.

La duración de esta fase se extenderá hasta el plazo de tres años, a contar a partir del día indicado en el acta de inicio de la fase inicial, y ello sin perjuicio de la aprobación de la prórroga prevista.

Al inicio de esta fase se expedirá la correspondiente acta.

9. DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE RECOGIDA

Actualmente en Esparreguera ha implantado un servicio de recogida selectiva de residuos modelo de segregación de las principales 5 fracciones: FORM/Vidrio/ Paper-Cartró/ Envases ligeros/Resto.

A continuación, se adjunta una descripción detallada por tipos de residuo

9.1 ORGÁNICA FORM

9.1.1.- Definiciones específicas del apartado

Para la interpretación exacta de las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas*, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación por orden alfabético:

- **Área de aportación:** espacio en la vía pública donde se dispone sistemáticamente los diferentes tipos de contenedores.
- **Contenedor de la fracción orgánica:** Recipiente cerrado marrón, situado en la superficie, destinado a recibir la fracción orgánica de los residuos domésticos.
- **Fracción orgánica:** Parte de los residuos municipales que puede ser objeto de valorización mediante compostaje y que se deposita en los contenedores de superficie de diferentes capacidades y tipología.
- **Recogida:** Conjunto de operaciones de carga, transporte y descarga de los residuos desde que se depositan en los contenedores hasta que lleguen al centro de recogida y transferencia o a la planta de tratamiento.
- **Recogida selectiva:** Recogida separada de diferentes fracciones de residuos municipales, como el vidrio, papel y cartón, envases y embalajes ligeros, etc., mediante la utilización de distintos contenedores.

- **Residuo municipal, RM** : Residuo procedente de las actividades domésticas, comerciales o de oficinas o servicios, o bien aquél que, por su naturaleza o composición, es asimilable a un residuo doméstico.
- **Sustitución de los contenedores de residuos municipales:** Está incluido también en el contrato la sustitución de los contenedores necesarios de residuos municipales. Los contenedores y otros elementos de contención serán suministrados por el Ayuntamiento
- **Vía pública** : Espacios urbanos destinados a calles, plazas y espacios libres accesibles sin limitaciones y en los que se pueden situar contenedores de recogida selectiva con o sin agrupación en áreas de aportación.
- **Vehículo de apoyo (satélite):** Es el vehículo que debe realizar las funciones de repaso, retirando el material exterior depositado alrededor de las áreas de aportación de residuos y realizando la limpieza del espacio y alrededor de los contenedores.

9.1.2.- Material necesario para la prestación del servicio

En la memoria técnica se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 camión recolector compactador de carga trasera.
- 1 vehículo limpiacontenedores .
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- 1 vehículo eléctrico para el transporte de las plataformas de los contenedores de poner y quitar.
- 11 plataformas con contenedores de poner y quitar.
- Elementos de contenización en función del sistema de recogida.
- 1 vehículo auxiliar eléctrico.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

El contratista deberá prever la realización de un sistema de recogida de Poner y Quitar en la zona centro villa, en las ubicaciones que se detallan en el Anexo I y II de este Pliego. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma Los vecinos y las vecinas deberán quitar los residuos según este horario y separando las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se realizará con un vehículo eléctrico.

9.1.3.- Frecuencias de los servicios

A) Recogida de los residuos municipales:

La frecuencia de recogida puede variar según necesidades y desbordamientos detectados

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de carga lateral

El servicio se iniciará siempre a partir de las 7 de la mañana de lunes a viernes y de 8 los sábados. Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:

Fracción	Frecuencia mínima zona Centro y barrio La Plana	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
FORM	4 días por semana del mes de mayo a septiembre (incluidos) lunes, miércoles, viernes y sábado y 3 días por semana lunes jueves y sábado el resto del año	3 días por semana del mes de mayo a septiembre (incluidos) lunes, miércoles y viernes y 2 días por semana el resto del año, lunes y jueves.
<i>Para la recogida de contenedores de carga lateral se necesita como mínimo 1 conductor y el vehículo recolector</i>		

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de poner y sacar del casco antiguo.

El servicio se realizará de lunes a sábado. Por tanto, se prestará servicio 6 días a la semana por las 5 fracciones de recogida rechazo/resto, orgánica, papel y cartón, envases y vidrio.

Los contenedores se instalarán todos los días entre 2/4 de 7 y 2/4 de 9 de la tarde, en los puntos que se indican en el Anexo II. Los vecinos y las vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre 2/4 de 9 de la noche y las 12 de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados antes de las 2 de la noche.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores, sin que estos cambios impliquen ningún coste económico adicional para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.

En cuanto a las frecuencias de recogida de estos contenedores, también se podrán variar a petición del Ayuntamiento, debiendo aceptar los cambios la empresa.

Para la realización del servicio y de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario al menos un vehículo eléctrico para realizar el traslado de las plataformas donde se encuentran los contenedores y un peón-conductor del vehículo.

B).- Limpieza de contenedores (compran todos los elementos de contenización)

El proceso de limpieza interior y exterior de los contenedores deberá asegurar un lavado exhaustivo de éstos y la retirada de incrustaciones y manchas, debiendo trabajar el operario con el máximo cuidado para no salpicar ni ensuciar ninguna persona, fachada ni vehículos cercanos.

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
FORM	De abril a octubre: quincenalmente. De noviembre a marzo con dos incluidos se realizará una limpieza mensual.
Para realizar la limpieza interior carga lateral es necesario como mínimo una persona conductora del vehículo limpiacontenedores . Para el resto de los contenedores se necesita un peón y un conductor del vehículo.	

Las frecuencias propuestas por las empresas licitadoras tendrán que permitir un estado correcto de limpieza de los contenedores todo el año, evitando la aparición de olores y acumulaciones de residuos. El Ayuntamiento valorará mediante los criterios de valoración establecidos en el PCAP el aumento de la frecuencia de la limpieza interior de los contenedores de FORM y de Resto en los períodos de más calor de mayo a septiembre.

La frecuencia mínima de lavado exterior de cada contenedor es, para todas las fracciones:

Temporalidad	Frecuencia
FORM	De junio en agosto; mensual El resto de las limpiezas se realizarán octubre, diciembre y marzo
Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora	

Por tanto, las frecuencias previstas por este servicio serán de 6 limpiezas exteriores anuales de la totalidad de la red de contenedores de orgánica.

9.1.4.- Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica un Programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como los horarios de prestación de los servicios; este programa deberá estar previamente aprobados por el responsable del contrato, o técnico de medio ambiente.

Con carácter general, las recogidas de los residuos municipales deben preverse en horarios diurnos, no pueden iniciarse antes de las 7h días laborables y las 8h sábados y festivos y tendrán que terminar antes de las 20h, a excepción de aquellos servicios que tienen un horario específico fuera de esta franja horaria (p.ej. contenedores emergentes de poner y quitar).

Con motivo de eventos extraordinarios, el Ayuntamiento podrá variar itinerarios y horarios para adaptarlos a razones de interés general.

9.1.5.- Procedimientos

Recogida de residuos:

El contratista realizará la recogida según el *Programa de recogida*.

El Ayuntamiento podría pedir al comienzo de la ruta, pesar el camión compactador - recolector en la báscula del punto limpio en presencia de un agente de la Policía municipal, o personal funcionario que les facilitará el acceso, y siguiendo posteriormente los itinerarios previamente establecidos. En cada contenedor realizará las siguientes operaciones:

- Comprobación visual previa del estado del contenedor, por si procede su retirada o sustitución.

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

- Comprobación visual del entorno del contenedor, para constatar disfunciones del servicio de repaso que debe pasar previamente y recoger los residuos esparcidos, depósito de bolsas fuera de contenedores, limpieza de líquidos, etc.
- Vaciado del contenedor.
- Reposición del contenedor en su sitio.
- En caso de caída de residuos en la vía pública en la operación, limpieza y recogida de los mismos.
- Anotación de las incidencias a transmitir en el Ayuntamiento.

Al finalizar cada recogida de residuos (tanto orgánica como inorgánica) se podría exigir de pesar el camión compactador -recolector en la báscula del punto limpio y anotar el resultado en presencia de un agente de la Policía local, o personal funcionario del Ayuntamiento, que les facilitará el acceso.

El pesaje anterior y posterior de los residuos recogidos se podrá dejar de realizar si el Ayuntamiento así lo determina, o si el software a instalar ya detecta los pesajes

Fuera de esta programación, el contratista deberá hacer frente a los servicios esporádicos (contenedores puntualmente llenos o desbordados) e incidencias que se presenten, los cuales le serán comunicados por el Ayuntamiento, mediante WhatsApp, e-mail o llamada telefónica del *Coordinador de la operación*, técnico de medio ambiente o ingeniero responsable.

9.2 FRACCIÓN RESTO

9.2.1.- *Definiciones específicas del apartado*

Para la interpretación exacta de las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas*, el contenedor de RESTA se define;

- **Contenedor de la fracción RESTO:** Recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir la fracción resto o simplemente resto de los residuos domésticos. Su color puede ser gris o verde.

9.2.2.- *Material necesario para la prestación del servicio*

En la memoria técnica del servicio se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 camión recolector compactador de carga trasera.
- 1 vehículo limpiacontenedores
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- 1 vehículo eléctrico para el transporte de las plataformas de los contenedores de poner y quitar
- 11 plataformas con contenedores de poner y quitar.
- Elementos de contención en función del sistema de recogida.
- 1 vehículo auxiliar eléctrico.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

El contratista deberá prever la realización de un sistema de recogida de Poner y Quitar en la zona centro villa, en las ubicaciones que se detallan en el Anexo I y II de este Pliego. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma Los vecinos y las vecinas deberán quitar los residuos según este horario y en las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se realizará con un vehículo, preferiblemente eléctrico. Si se utiliza un vehículo con caja abierta, se destinará un conductor y un operario a este servicio. En caso de que los contenedores sean transportados en un remolque independiente que se quede in situ, se destinará un conductor.

9.2.3.- Frecuencias de los servicios

a) Recogida de los residuos municipales:

La frecuencia de recogida puede variar según necesidades y desbordamientos detectados

Frecuencias y horarios de recogida mínima de los contenedores de carga lateral

El servicio se iniciará siempre a partir de las 7 de la mañana de lunes a viernes y de 8 los sábados. Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:

Fracción	Frecuencia mínima zona Centro y barrio La Plana	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
Resto	6 días a la semana de lunes a sábado	4 días a la semana, lunes miércoles, viernes y sábado.
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita como mínimo 1 conductor. Un camión recolector de carga lateral.</i>		

La frecuencia y días de recogida pueden variar según necesidades y desbordamientos detectados.

Frecuencias y horarios mínimos de recogida de los contenedores de poner y sacar del casco antiguo.

El servicio se realizará de lunes a sábado. Por tanto, se prestará servicio 6 días a la semana por las 5 fracciones de recogida rechazo/resto, orgánica, papel y cartón, envases y vidrio.

Los contenedores se instalarán todos los días entre 2/4 de 7 y 2/4 de 9 de la tarde, en los puntos que se indican en el Anexo II. Los vecinos y las vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre 2/4 de 9 de la noche y las 12 de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados antes de las 2 de la noche.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores, sin que estos cambios impliquen ningún coste económico adicional para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.

En cuanto a las frecuencias de recogida de estos contenedores, también se podrán variar a petición del Ayuntamiento, debiendo aceptar los cambios la empresa.

En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio

Para la realización del servicio y de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario al menos un vehículo eléctrico para realizar el traslado de las plataformas donde se encuentran los contenedores y un peón-conductor del vehículo.

b) Limpieza de contenedores (compran todos los elementos de contenización)

El proceso de limpieza interior y exterior de los contenedores deberá asegurar un lavado exhaustivo de éstos y la retirada de incrustaciones y manchas, trabajando con el máximo cuidado de no salpicar ni ensuciar ninguna persona, fachada ni vehículos cercanos.

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
Resto	Octubre a mayo: mensual El resto del año quincenal
Para realizar la limpieza interna se necesita un mínimo de una persona conductora del vehículo y el vehículo limpiacontenedores para los de carga lateral, el resto de los contenedores es necesario 1 peón y 1 conductor del vehículo	

Las frecuencias propuestas por las empresas licitadoras tendrán que permitir un estado correcto de limpieza de los contenedores todo el año, evitando la aparición de olores y acumulaciones de residuos.

La frecuencia mínima de lavado exterior de cada contenedor es, para todas las fracciones:

Temporalidad	Frecuencia
RESTO	De junio en agosto; mensual El resto de las limpiezas se realizarán octubre, diciembre y marzo (esta periodicidad puede verse modificada por los criterios de mejora)
Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora	

Por tanto, las frecuencias previstas por este servicio serán de 6 limpiezas exteriores anuales de la totalidad de la red de contenedores.

9.2.4.- Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica un Programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como los horarios de prestación de los servicios; este programa deberá estar previamente aprobados por el responsable del contrato, o técnico de medio ambiente.

Con carácter general, las recogidas de los residuos municipales deben preverse en horarios diurno, no pudiendo iniciarse antes de las 7h días laborables y las 8h sábados y festivos y deberán terminar antes de las 20h, a excepción de aquellos servicios que tienen

un horario específico fuera de esta franja horaria (p.ej. contenedores emergentes de poner y quitar)

Con motivo de eventos extraordinarios, el Ayuntamiento podrá variar itinerarios y horarios para adaptarlos a razones de interés general.

9.2.5.- *Procedimientos*

Recogida de residuos:

El contratista realizará la recogida según el *Programa de recogida*.

El Ayuntamiento podría pedir al comienzo de la ruta, pesar el camión compactador -recolector en la báscula del Punto Limpio en presencia de un agente de la Policía municipal, personal del Punto Limpio o técnico de Servicios Territorial que les facilitará el acceso, y siguiendo posteriormente los itinerarios previamente establecidos. En cada contenedor realizará las siguientes operaciones:

- Comprobación visual previa del estado del contenedor, por si procede su retirada o sustitución.

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

- Comprobación visual del entorno del contenedor, para constatar disfunciones del servicio de repaso que debe pasar previamente y recoger los residuos esparcidos, depósito de bolsas fuera de contenedores, limpieza de líquidos, etc.
- Vaciado del contenedor.
- Reposición del contenedor en su sitio.
- En caso de caída de residuos en la vía pública en la operación, limpieza de los mismos.
- Anotación de las incidencias a transmitir en el Ayuntamiento.

Al finalizar cada recogida de residuos (tanto orgánica como inorgánica) se podría exigir de pesar el camión compactador -recolector en la báscula del punto limpio y anotar el resultado en presencia de un agente de la Policía local, que les facilitará el acceso.

El pesaje anterior y posterior de los residuos recogidos se podrá dejar de realizar si el Ayuntamiento así lo determina, o si el software a instalar ya detecta los pesajes y durante los períodos que éste determine, comunicándolo al contratista mediante escrito o e-mail.

Fuera de esta programación, el contratista deberá hacer frente a los servicios esporádicos (contenedores puntualmente llenos o desbordados) e incidencias que se presenten, los cuales le serán comunicados por el Ayuntamiento, mediante WhatsApp , e-mail o llamada telefónica del *Coordinador de la operación* , técnico de medio ambiente o ingeniero responsable.

9.3 PAPEL Y CARTÓN

9.3.1- *Definiciones específicas del apartado*

Para la interpretación exacta de las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas*, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación por orden alfabético:

- **Contenedor, contenedor de papel y cartón, contenedor azul:** Recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la fracción de papel y cartón de los residuos municipales.
- **Generador singular:** es la empresa o institución que por sus características constituye un punto intensivo de aportación de residuos en el sistema, por lo que justifica la adopción de medidas expresamente orientadas a su recogida específica.

9.3.2.- *Material necesario para la prestación del servicio*

En la oferta se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 camión recolector compactador de carga trasera.
- 1 vehículo limpiacontenedores
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- 1 vehículo eléctrico para el transporte de las plataformas de los contenedores de poner y quitar
- 11 plataformas con contenedores de poner y quitar.
- Elementos de contenización en función del sistema de recogida.
- 1 vehículo auxiliar eléctrico.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

El contratista deberá prever la realización de un sistema de recogida de Poner y Quitar en la zona centro villa, en las ubicaciones que se detallan en el Anexo I y II de este Pliego. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma Los vecinos y las vecinas deberán quitar los residuos según este horario y en las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se llevará a cabo con un vehículo, preferiblemente eléctrico. Si se utiliza un vehículo con caja abierta, se destinará un conductor y un operario a este servicio. En caso de que los contenedores sean transportados en un remolque independiente que se quede in situ, se destinará un conductor.

9.3.3.- Frecuencias de los servicios

a) Recogida de papel y cartón de los contenedores y alrededores:

Frecuencias mínimas y horarios de recogida de los contenedores de carga lateral

Fracción	Frecuencia mínima zona Centro y barrio La Plana	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
Papel y cartón	5 días a la semana (uno de los días sábado)	1 día a la semana*
<i>Para la recogida de contenedores de carga lateral se necesita como mínimo 1 conductor y el vehículo recolector de carga lateral.</i>		

*del 20 de diciembre al 10 de enero la frecuencia será de dos días a la semana

Hay que considerar excepcionales los días de las fiestas de Navidad, 25 de diciembre y 6 de enero. Como casos especiales, se podrá pactar con el coordinador de la operación, y con aprobación municipal obligatoria, un horario distinto en los días festivos de entre semana.

Frecuencias mínimas y horarios de recogida de los contenedores de poner y sacar del casco antiguo.

El servicio se realizará de lunes a sábado. Por tanto, se prestará servicio 6 días a la semana por las 5 fracciones de recogida rechazo/resto, orgánica, papel y cartón, envases y vidrio.

Los contenedores se instalarán todos los días entre 2/4 de 7 y 2/4 de 9 de la tarde, en los puntos que se indican en el Anexo II. Los vecinos y las vecinas y vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre 2/4 de 9 de la noche y las 12 de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados antes de las 2 de la noche.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores, sin que estos cambios impliquen ningún coste económico adicional para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.

En cuanto a las frecuencias de recogida de estos contenedores, también se podrán variar a petición del Ayuntamiento, debiendo aceptar los cambios la empresa.

En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio

Para la realización del servicio y de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario al menos un vehículo eléctrico para realizar el traslado de las plataformas donde se encuentran los contenedores y un peón-conductor del vehículo.

b) Limpieza de contenedores:

La limpieza interior y exterior de los contenedores se realizará como mínimo seis veces al año y en caso de incidencia puntual se limpiará el contenedor que lo necesite.

Fracción	Frecuencia
Papel y cartón	Trimestral (4 veces al año) Enero, abril , julio y octubre.
Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo de un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora para los vehículos de carga lateral. Por lo demás se necesita 1 peón y un conductor del vehículo	
Para la limpieza interna se necesita, como mínimo, conductor del vehículo del camión limpiacontenedores	

9.3.4.- Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica un programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como los horarios de prestación de los servicios. Este programa deberá estar previamente aprobados por el responsable del contrato, o técnico de medio ambiente

9.3.5.- *Procedimientos*

Recogida de papel y cartón:

El contratista hará la recogida según el *Programa de recogida*, empezando por pesar el camión recolector en la báscula del Punto Limpio, si así lo pidiera el Ayuntamiento y siguiendo posteriormente los itinerarios previamente establecidos. En cada contenedor realizará las siguientes operaciones:

- Comprobación visual previa del estado del contenedor, por si procede su retirada o sustitución.

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

- Comprobación visual del entorno del contenedor, para constatar disfunciones del servicio de repaso previo (desbordamientos o residuos esparcidos).
- Vaciado del contenedor.
- Reposición del contenedor en su sitio.
- En caso de desbordamientos o depósito de papel y cartón en la vía pública o área de aportación, aviso de la incidencia.
- Anotación de las incidencias a transmitir en el Ayuntamiento.

Al finalizar cada recogida será necesario pesar el camión recolector en la báscula del punto limpio o gestor destino y anotar el resultado.

- El pesaje anterior y posterior del papel y cartón recogida se podrá dejar de realizar si el Ayuntamiento así lo determina, y durante los períodos que éste determine, comunicándolo al contratista mediante WhatsApp, *e-mail* o llamada telefónica.

Fuera de esta programación, el contratista deberá hacer frente a los servicios esporádicos (contenedores puntualmente llenos o desbordados) e incidencias que se presenten, que le serán comunicados por el Ayuntamiento, mediante WhatsApp, *e-mail* o llamada telefónica del Coordinador de la operación, técnico de medio ambiente o ingeniero responsable-

9.4 . - CRISTAL

9.4.1 Definiciones específicas del apartado

Para interpretar con exactitud las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas* y el *Contrato* (y demás documentos complementarios), el contenedor de CRISTAL se define a continuación:

- **Contenedor, contenedor de vidrio, contenedor verde:** Recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la fracción de vidrio de los residuos municipales.

9. 4.2.- *Material necesario para la prestación del servicio*

En la memoria técnica del servicio se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 camión recolector compactador de carga trasera.
- 1 vehículo limpiacontenedores
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- 1 vehículo eléctrico para el transporte de las plataformas de los contenedores de poner y quitar
- 11 plataformas con contenedores de poner y quitar.
- Elementos de contención en función del sistema de recogida.
- 1 vehículo auxiliar eléctrico.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

El contratista deberá prever la realización de un sistema de recogida de Poner y Quitar en la zona centro villa, en las ubicaciones que se detallan en el Anexo I y II de este Pliego. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma Los vecinos y las vecinas deberán quitar los residuos según este horario y en las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se realizará con un vehículo eléctrico.

9.4.3.- Frecuencias de los servicios

a) Recogida de vidrio:

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de carga lateral

Fracción	Frecuencia mínima zona Centro y barrio La Plana	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó
CRISTAL	Quincenalmente	Quincenalmente
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita por lo menos 1 conductor y el camión recolector de carga lateral.</i>		

Hay que considerar excepcionales los días de las fiestas de Navidad, 25 de diciembre y 6 de enero. Como casos especiales, se podrá pactar con el coordinador de la operación, y con aprobación municipal obligatoria, un horario distinto en los días festivos de entre semana.

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de poner y sacar del casco antiguo.

El servicio se realizará de lunes a sábado. Por tanto, se prestará servicio 6 días a la semana por las 5 fracciones de recogida rechazo/resto, orgánica, papel y cartón, envases y vidrio.

Los contenedores se instalarán todos los días entre 2/4 de 7 y 2/4 de 9 de la tarde, en los puntos que se indican en el Anexo II. Los vecinos y las vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre 2/4 de 9 de la noche y las 12 de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados antes de las 2 de la noche.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores, sin que estos cambios impliquen ningún coste económico adicional para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.

En cuanto a las frecuencias de recogida de estos contenedores, también se podrán variar a petición del Ayuntamiento, debiendo aceptar los cambios la empresa.

En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio

Para la realización del servicio y de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario al menos un vehículo eléctrico para realizar el traslado de las plataformas donde se encuentran los contenedores y un peón-conductor del vehículo.

b) Limpieza de contenedores:

La limpieza interior y exterior de los contenedores se realizará como mínimo seis veces al año y en caso de incidencia puntual se limpiará el contenedor que lo necesite.

Fracción	Frecuencia
vidrio	Trimestral (4 veces al año) Enero, abril, julio y octubre.
<p>Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora</p> <p>Para la limpieza interna, se necesita, al menos un conductor del vehículo del camión limpiacontenedores para los contenedores de carga lateral. Para el resto de los contenedores será necesario un peón y el conductor del vehículo.</p>	

9.4.4.- Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica un Programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como los horarios de prestación de los servicios; este programa deberá estar previamente aprobados por el responsable del contrato, o técnico de medio ambiente

9.4.5.- Procedimientos

Recogida de vidrio:

- El contratista dispondrá en todo momento del *Programa de recogida*, t la recogida de vidrio se programará a partir de las 8 de la mañana, el cual habrá hecho en primera instancia para la adjudicación e irá actualizando y adaptándose a la dinámica de las necesidades municipales. El *Programa de recogida* constará de un calendario, horario, itinerario y relación de contenedores vinculados (incluyendo planos en lo que respecta al itinerario y ubicación de los contenedores) y deberá tener en todo momento la aprobación del Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Esparreguera.
- El contratista hará la recogida según el Programa de recogida, empezando por pesar el camión recolector en la báscula del punto limpio, si así lo pidiera el

Ayuntamiento y siguiendo posteriormente los itinerarios previamente establecidos. En cada contenedor realizará las siguientes operaciones:

- Comprobación visual previa del estado del contenedor, por si procede su retirada o sustitución.

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

- Comprobación visual del entorno del contenedor, para constatar disfunciones del servicio de repaso previo (desbordamientos o residuos esparcidos).
- Vaciado del contenedor.
- Reposición del contenedor en su sitio.
- En caso de desbordamientos o depósito de papel y cartón en la vía pública o área de aportación, aviso de la incidencia.
- Anotación de las incidencias a transmitir en el Ayuntamiento.

- Todos los trabajos se harán con eficiencia, sin perturbaciones de tráfico ni molestias en el vecindario, con exquisito trato con el ciudadano, y manteniendo en todo caso la limpieza del área de aportación y la buena imagen del servicio.
- Al finalizar cada recogida será necesario pesar el camión recolector en la báscula del punto limpio y anotar el resultado.
- El pesaje anterior y posterior del papel y cartón recogida se podrá dejar de realizar si el Ayuntamiento así lo determina, y durante los períodos que éste determine, o si el software a instalar ya dispone de este parámetro a instalar en el camiones, comunicándolo al contratista mediante whatsapp , *e-mail* o llamada telefónica.
- Fuera de esta programación, el contratista deberá hacer frente a los servicios esporádicos (contenedores puntualmente llenos o desbordados) e incidencias que se presenten, que le serán comunicados por el Ayuntamiento, mediante whatsapp , *e-mail* o llamada telefónica del Coordinador de la operación, técnico de medio ambiente o ingeniero responsable

9.5 .- ENVASES

9.5.1 Definiciones específicas del apartado

Para interpretar con exactitud las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas* y el *Contrato* (y demás documentos complementarios), las siguientes palabras y expresiones, relacionadas por orden alfabético, tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Contenedor, contenedor de envases, contenedor amarillo:** Recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la a fracción de envases de los residuos municipales.

- **Fracción de envases:** se considera un envase o embalaje todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza que se utiliza para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías. Tienen como característica común que tienen una relación peso/volumen baja. Un envase es algo que se utiliza para contener, por eso, los briks, aunque son una mezcla de cartón, plástico y aluminio, va en este contenedor. En cambio, otros materiales como pueden ser juguetes de viejos, cubos rotos..., deberán depositarse en el contenedor de resto.

9.5.2.- Material necesario para la prestación del servicio

En la memoria técnica se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 camión recolector compactador de carga trasera.
- 1 vehículo limpiacontenedores
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- 1 vehículo eléctrico para el transporte de las plataformas de los contenedores de poner y quitar
- 11 plataformas con contenedores de poner y quitar.
- Elementos de contenzación en función del sistema de recogida.
- 1 vehículo auxiliar eléctrico.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

El contratista deberá prever la realización de un sistema de recogida de Poner y Quitar en la zona centro villa, en las ubicaciones que se detallan en el Anexo I y II de este Pliego. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma Los vecinos y las vecinas deberán quitar los residuos según este horario y en las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas

dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se llevará a cabo con un vehículo, preferiblemente eléctrico. Si se utiliza un vehículo con caja abierta, se destinará un conductor y un operario a este servicio. En caso de que los contenedores sean transportados en un remolque independiente que se quede in situ, se destinará un conductor.

9.5.3.- Frecuencias de los servicios

a) Recogida de envases de los contenedores:

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de carga lateral

Fracción	Frecuencia mínima zona Centro y barrio La Plana	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
Envases	5 días a la semana (uno de los días será sábado)	1 día a la semana*
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita como mínimo 1 conductor y el camión recolector de carga lateral</i>		

*del 20 de diciembre al 10 de enero la frecuencia será de dos días a la semana

Hay que considerar excepcionales los días de las fiestas de Navidad, 25 de diciembre y 6 de enero. Como casos especiales, se podrá pactar con el coordinador de la operación, y con aprobación municipal obligatoria, un horario distinto en los días festivos de entre semana.

Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de poner y sacar del casco antiguo.

El servicio se realizará de lunes a sábado. Por tanto, se prestará servicio 6 días a la semana por las 5 fracciones de recogida rechazo/resto, orgánica, papel y cartón, envases y vidrio.

Los contenedores se instalarán todos los días entre 2/4 de 7 y 2/4 de 9 de la tarde, en los puntos que se indican en el Anexo II. Los vecinos y las vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre 2/4 de 9 de la noche y las 12 de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados antes de las 2 de la noche.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar los horarios de colocación y retirada de los contenedores, sin que estos cambios impliquen ningún coste económico adicional para la Corporación. En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio.

En cuanto a las frecuencias de recogida de estos contenedores, también se podrán variar a petición del Ayuntamiento, debiendo aceptar los cambios la empresa.

En caso de que se produzcan estos cambios, se comunicarán con una antelación mínima de una semana, a fin de que el contratista pueda reorganizar su servicio

Para la realización del servicio y de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario al menos un vehículo eléctrico para realizar el traslado de las plataformas donde se encuentran los contenedores y un peón-conductor del vehículo.

b) Limpieza de contenedores:

El proceso de limpieza interior y exterior de los contenedores deberá asegurar un lavado exhaustivo de éstos y la retirada de incrustaciones y manchas, trabajando con el máximo cuidado de no salpicar ni ensuciar ninguna persona, fachada ni vehículos cercanos.

La limpieza interior se realizará por lo menos;

Fracción	Frecuencia
Envases	De mayo a septiembre; mensual El resto de las limpiezas se realizarán noviembre, enero y marzo.
Para la limpieza interna, será necesario como mínimo un conductor del vehículo del camión limpiacontenedores para los de carga lateral. Para el resto, se necesita un peón y un conductor del vehículo.	

La limpieza exterior;

Fracción	Frecuencia
Envases	Trimestral (4 veces al año) Enero, abril, julio y octubre.
Para realizar la limpieza externa se necesita, un mínimo, de un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora	

Las frecuencias propuestas por las empresas licitadoras tendrán que permitir un estado correcto de limpieza de los contenedores todo el año, evitando la aparición de olores y acumulaciones de residuos.

9.5.4.- Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica un programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como los horarios de prestación de los servicios. Este programa deberá estar previamente aprobados por el responsable del contrato, o técnico de medio ambiente

9.5.5.- Procedimientos

Recogida de envases ligeros:

El contratista hará la recogida según el *Programa de recogida*, empezando por pesar el camión recolector en la báscula del Punto Limpio, si así lo pidiera el Ayuntamiento y siguiendo posteriormente los itinerarios previamente establecidos. En cada contenedor realizará las siguientes operaciones:

- Comprobación visual previa del estado del contenedor, por si procede su retirada o sustitución.

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

- Comprobación visual del entorno del contenedor, para constatar disfunciones del servicio de repaso previo (desbordamientos o residuos esparcidos).
- Vaciado del contenedor.
- Reposición del contenedor en su sitio.
- En caso de desbordamientos o depósito de papel y cartón en la vía pública o área de aportación, aviso de la incidencia.
- Anotación de las incidencias a transmitir en el Ayuntamiento.

Al finalizar cada recogida será necesario pesar el camión recolector en la báscula del punto limpio o gestor destino y anotar el resultado.

- El pesaje anterior y posterior del papel y cartón recogida se podrá dejar de realizar si el Ayuntamiento así lo determina, y durante los períodos que éste determine, comunicándolo al contratista mediante whatsapp, e-mail o llamada telefónica.

Fuera de esta programación, el contratista deberá hacer frente a los servicios esporádicos (contenedores puntualmente llenos o desbordados) e incidencias que se presenten, que le serán comunicados por el Ayuntamiento, mediante whatsapp, e-mail o llamada telefónica del Coordinador de la operación, técnico de medio ambiente o ingeniero responsable-

9.6 RECOGIDA COMERCIAL

9.6.1. Definiciones específicas del apartado

Para interpretar con exactitud las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas* y el *Contrato* (y demás documentos complementarios), las siguientes palabras y expresiones, relacionadas por orden alfabético, tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Generador singular o gran generador:** es la empresa o institución que por sus características constituye un punto intensivo de aportación de residuos en el sistema, por lo que justifica la adopción de medidas expresamente orientadas a su recogida específica.

- **Recogida puerta a puerta (PaP):** Recogida selectiva de los residuos municipales que se fundamenta en que los poseedores de los residuos efectúan la segregación de las diversas fracciones de sus residuos en origen, pero en lugar de depositarlas en unos contenedores que de forma permanente permanecen en la vía pública, las diversas fracciones son recogidas directamente en el punto de generación de acuerdo con un horario y calendario preestablecido.

- **Recogida a granel:** Método, mayoritariamente utilizado para la recogida del papel-cartón, en el que se pide que el residuo se deposite en la puerta establecimiento comercial plegado y atado, sin necesidad de bujol ni bolsa.

- **Residuos comerciales:** residuos generados por la actividad propia del comercio al por menor y al por mayor, los servicios de restauración y bares, las oficinas y los mercados, así como el resto del sector servicios.

9.6.2 Descripción del servicio y material necesario para la prestación.

El servicio de recogida comercial consiste en la recogida puerta a puerta del papel y cartón (PiC) comercial.

El PiC se podrá recoger a granel y, para identificar su recogida, se prevé en un futuro colocar un TAG en la pared del comercio. Será un criterio de mejora valorable el suministro y colocación de este sistema por parte de la empresa

El servicio de recogida del papel/cartón comercial se prestará en las áreas comerciales de todo el municipio. La adjudicataria deberá prestar este servicio a cualquier comercio generador de cartón comercial que lo solicite en el Ayuntamiento. El Ayuntamiento lo comunicará a la empresa adjudicataria a fin de que se pueda incorporar el nuevo establecimiento en la ruta de recogida. Las incorporaciones de nuevos comercios que soliciten este servicio no implicarán ningún gasto adicional para el Ayuntamiento.

A título informativo actualmente los comercios adscritos al servicio de recogida de cartón comercial son 125 establecimientos.

Las empresas licitadoras tendrán que proponer la organización del servicio de recogida en la memoria técnica que se presente y detallará como mínimo el alcance del servicio, horas de servicio, calendario de recogida según las frecuencias establecidas, horario, itinerarios previstos, y una descripción detallada de todos los equipos más óptimos utilizados: número de operarios, descripción de la maquinaria/vehículo, operativa o funcionamiento, herramientas a utilizar y todo lo que crea oportuno para su correcta comprensión. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 1 camiones recolectores -compactadores de carga posterior.
- 1 camión de plataforma con caja abierta.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).
- Tecnología embarcada en los 2 vehículos de recogida que permita control de los vaciados de los elementos de contención (tag en fachadas y de los residuos recogidos asociados a cada usuario (ver Anexo VI).
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y la central, con cobertura en todos los recorridos y la grabación de posibles incidencias.
- Software especializado para la gestión de los datos del servicio de recogida PaP de residuos comerciales, que permita el control de flotas, el seguimiento de los vaciados y registro de las incidencias sobre las aportaciones y evaluación de los indicadores de trabajo.

9.6.3 Frecuencias de los servicios

El horario y las frecuencias de recogida del cartón comercial se realizará de la siguiente forma:

Fracción	Turno horario y	Frecuencia	Días de la semana
Recogida del papel y cartón comercial	Entre las 13 y las 16 horas .	Mínimo 3 días a la semana	Martes , Jueves y Sábado
Para realizar el servicio de recogida de papel y cartón comercial es necesario un conductor , un peón y vehículo de carga .			

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Esparreguera se reserva la facultad, por necesidades del servicio, de ajustar los horarios, aumentar el número de establecimientos adheridos al servicio y el calendario de recogida, sin que ello represente un incremento del coste de la prestación del servicio.

En caso de que se considere necesario a lo largo del contrato, la empresa adjudicataria deberá reforzar este servicio puntualmente a las actividades económicas que lo requieran, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

La frecuencia del servicio no se verá afectada por los días festivos, aunque se permitirá modificar el día u horario de recogida en turno de noche de las vísperas de los días de Navidad, Fin de Año, Reyes y San Juan, de forma consensuada con el Ayuntamiento de Esparreguera.

9.6.4 Itinerarios y horarios

El contratista propondrá en su memoria técnica del servicio los itinerarios a seguir para recoger PaP del PiC de los grandes generadores.

9.6.5 Procedimientos

- 1.** El Ayuntamiento informará a la empresa contratista de los nuevos generadores singulares que haya en el municipio, a fin de que los incorporen al itinerario de recogida.
- 2.** El contratista hará la recogida según el *Programa de recogida*, siguiendo los itinerarios previamente establecidos, y con estricto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización vial.

Al principio y al final de la jornada, el Ayuntamiento podría pedir aleatoriamente que el vehículo encargado de la recogida pase por una báscula homologada para registrar el peso de la carga inicial y al final de la ruta de recogida.

Todos los trabajos se harán con eficiencia, sin perturbaciones de tráfico ni molestias en el vecindario, con exquisito trato con el ciudadano, y manteniendo en todo caso la limpieza del área de aportación y/o la vía pública y la buena imagen del servicio.

- 3.** En caso de que la recogida prevista por un día concreto no llegue a cubrir toda la ruta y los generadores singulares previstos, el contratista adoptará las medidas necesarias para recoger con la mayor inmediatez posible los puntos pendientes, sin perjudicar a la actividad comercial o de servicios.
- 4.** Además de cumplir con esta programación, el contratista deberá atender a los servicios esporádicos y las incidencias que se presenten, que le serán comunicadas por el Ayuntamiento mediante whatsapp o correo electrónico. Estos servicios se llevarán a cabo en un plazo máximo de 24 horas a partir de su comunicación.

Protocolo de trabajo

La empresa adjudicataria, mediante la realización de los itinerarios establecidos, deberá recoger la totalidad de los puntos de aportación de papel-cartón de los generadores singulares de Esparreguera.

El procedimiento para la recogida PaP comercial será el siguiente:

- Comprobación visual de la fracción para determinar si procede su recogida.
- En caso de que todo sea correcto: grabación del tag RFID de la fachada cuando se disponga de éstos, pesaje (en su caso) y recogida de los residuos.
- En caso de que exista una incidencia por mal uso del servicio: grabar la incidencia, colocar adhesivo o nota de incidencia y dejar sin recoger el residuo. Además, deberá comunicarse diariamente al Ayuntamiento todas las incidencias ocurridas durante el desarrollo del servicio.

Así, el contratista mediante la recogida PaP comercial deberá garantizar lo siguiente:

- Recoger las fracciones de residuos comerciales depositadas correctamente en calendario.
- Evitar la mezcla de fracciones si se han depositado en la vía pública.
- Registrar todos los puntos de papel-cartón recogidos.
- Registrar la falta de tag RFID en puntos de recogida
- Dejar sin recoger las fracciones no depositadas correctamente según calendario y avisar mediante nota o pegatina al usuario.
- Grabar todas las incidencias relacionadas con un uso incorrecto del servicio y comunicarlo al Ayuntamiento.
- Evitar un mal manejo de los pliegos de papel-cartón comercial con riesgo de ensuciamiento de la vía pública.

9.7. RECOGIDA DE RESTOS VEGETALES DE PODA DE JARDINES DE VIVIENDAS

9.7.1 Definiciones específicas del apartado

Para la interpretación exacta de las relaciones contractuales establecidas mediante el presente *Pliego de Prescripciones Técnicas*, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación por orden alfabético

- **Restos vegetales de poda y jardinería de viviendas** : ramas pequeñas de árboles y arbustos, poda de vallas vegetales, restos de cortar césped, hojas,...) fruto de los jardines y zonas ajardinadas de viviendas. No entran en esta categoría los troncos de árboles y los restos vegetales producidos en una limpieza forestal.
- **Saca tipo big bag** : elemento de contención de los restos vegetales, normalmente 1m3. El saco se utiliza para la recogida de los restos vegetales.

9.7.2 Descripción del funcionamiento del servicio y material necesario para la prestación.

En la memoria se tendrá en cuenta las características urbanísticas de las zonas y, en particular, las diferentes anchuras de las calles por las que circulan los vehículos de recogida, con el fin de utilizar el tipo de vehículo más adecuado para la maniobrabilidad y operatividad el sistema .

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 1 camión adecuado, dotado por un grupo elevador (grúa), con potencia de elevación y longitud suficiente para la prestación del servicio.
- La caja del camión puede ser del tipo contenedor -compactador . En cualquier caso traerá un sistema que impida la salida de material durante la marcha.
- Sistema por control GPS incorporado que pueda suministrar toda la información asociada al recorrido y tiempo para el seguimiento y control del servicio.
- Teléfono móvil que permita la comunicación entre el equipo de prestación del servicio y la central, con cobertura en todos sus recorridos.
- 125 sacas de 1m3 por suministro anual.

9.7.3 Frecuencias de los servicios

El horario y las frecuencias de recogida de la fracción verde de poda se realizará de la siguiente manera:

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia de este servicio será de 2 días por semana, en horario de mañana. El horario de recogida será de 7 a 12h
Para realizar el servicio se necesita al menos un peón, conductor y el vehículo con grúa para levantar la saca.	

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Esparreguera se reserva la facultad, por necesidades del servicio, de ajustar los horarios, sin que ello represente un incremento del coste de la prestación del servicio.

En caso de que se considere necesario a lo largo del contrato, la empresa adjudicataria deberá reforzar este servicio puntualmente a las actividades económicas que lo requieran, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

La frecuencia del servicio no se verá afectada por los días festivos, aunque se permitirá modificar el día u horario de recogida en turno de noche de las vísperas de los días de

Navidad, Fin de Año, Reyes y San Juan, de forma consensuada con el Ayuntamiento de Esparraguera.

9.7.4 Procedimientos

Recogida de la fracción vegetal de poda:

El contratista dispondrá en todo momento del *Programa de recogida*, el cual habrá realizado en primera instancia para presentar su propuesta y que irá actualizándose para adaptarse a las necesidades municipales. El *Programa de recogida* constará de un calendario, horario, itinerario y relación de los generadores singulares vinculados (incluyendo planos con respecto al itinerario).

El contratista hará la recogida según el *Programa de recogida*, siguiendo los itinerarios previamente establecidos, y con estricto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización vial. En caso de que no haya solicitud de recogida de la fracción el contratista podrá modificar la ruta siempre con criterio de mejorar la eficiencia del servicio.

Todos los trabajos se harán con eficiencia, sin perturbaciones de tráfico ni molestias en el vecindario, con exquisito trato con el ciudadano, y manteniendo en todo caso la limpieza del área de aportación y/o la vía pública y la buena imagen del servicio.

En caso de que la recogida prevista por un día concreto no llegue a cubrir toda la ruta y los generadores singulares previstos, el contratista adoptará las medidas necesarias para recoger con la mayor inmediatez posible los puntos pendientes, sin perjudicar a la actividad comercial o de servicios.

Además de cumplir con esta programación, el contratista deberá atender a los servicios esporádicos y las incidencias que se presenten, que le serán comunicadas por el Ayuntamiento mediante whatsapp o correo electrónico. Estos servicios se llevarán a cabo en un plazo máximo de 24 horas a partir de su comunicación.

Protocolo de trabajo

La empresa adjudicataria, mediante la realización de los itinerarios establecidos, deberá recoger la totalidad de los puntos de aportación de la fracción verde de poda de los generadores.

El procedimiento para la recogida PaP de la fracción verde de poda será el siguiente:

-Habrá que tener en cuenta que el máximo de elementos a recoger en cada servicio es de 1 saca big bag”.

-La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención telefónica, manteniendo si es posible el mismo número de teléfono que el actual (93.779.58.33) de 9 a 15 horas y un servicio a través de correo electrónico para la concertación de las recogidas, y solicitud de sacas, debiendo hacerse cargo de su creación y gestión.

El procedimiento para la concertación de recogidas se establece a continuación:

- a) El usuario se dirigirá a uno de los canales disponibles para solicitar la recogida.
- b) Se registrará la solicitud junto con los datos identificativos de la recogida: nombre, dirección, e-mail o teléfono y cantidad.
- c) Se concertará fecha y hora en función de los días asignados de recogida a cada petición.
- d) El contratista programará la ruta en función de las peticiones de recogida concertadas.
- e) La entrega de la poda se realizará mediante bigbags de 1m³ de capacidad.
- f) El usuario deberá dejar el big bag (saca) en la puerta de la vivienda en el día y hora señalado. El servicio recogerá el residuo concertado y posteriormente registrará el día y hora del servicio.
- g) La persona que realice el servicio hará comprobación visual de la fracción, calidad y elemento de contención para determinar las incidencias. En caso de que la fracción no sea del tipo de recogida, se dejará sin recoger. En el momento de la recogida, el personal retirará lo máximo posible de bolsas de plástico que estén mezcladas, así como otro tipo de residuos (hierros, sacas de rafia, etc.). Los restos de las bolsas de plástico y residuos se depositarán en los contenedores correspondientes. De esta forma se reducirá al máximo los impropios.
- h) En caso de que exista una incidencia por mal uso del servicio: grabar la incidencia, colocar adhesivo o nota de incidencia. Además, deberá comunicarse diariamente al Ayuntamiento todas las incidencias ocurridas durante el desarrollo del servicio.
- i) La empresa deberá transportar el residuo de poda en la planta de tratamiento que determine el Ayuntamiento.

Todo el procedimiento de recogida de datos estará sujeto a la normativa vigente de protección de datos personales.

El servicio de recogida deberá garantizar que el entorno quede ordenado y limpio, no pudiendo quedarse restos de este material en el punto de recogida.

Sacas para la recogida

Para facilitar a los usuarios la recogida de la fracción vegetal, la empresa deberá facilitar bolsas "big bag" (sacas). Se trata de sacas de rafia de 1m³ rotuladas con el servicio y

logotipos del Ayuntamiento y de la empresa contratista. Las sacas tendrán asas y serán suficientemente resistentes para aguantar el peso del residuo vegetal que se deposite. Estas sacas tendrán que ser suministradas por la empresa adjudicataria y deberá prever la reposición de las sacas en mal estado. El coste del suministro de las bolsas está previsto en el estudio económico del contrato.

Los usuarios podrán llamar al teléfono concertado para pedir el saco o podrán realizar la solicitud mediante el correo electrónico, y el servicio las entregará en la puerta de casa del solicitante. Las sacas se irán reutilizando durante todo el servicio.

9.8. RECOGIDA Y GESTIÓN DE ANIMALES MUERTOS EN LA VÍA PÚBLICA

9.8.1 Descripción del servicio

Las empresas licitadoras tendrán que proponer la organización del servicio de recogida en la memoria técnica que se presente y detallará como mínimo el alcance del servicio, horas de servicio, calendario de recogida según las frecuencias establecidas, horario, itinerarios previstos, y una descripción detallada de todos los equipos más óptimos utilizados: número de operarios, descripción de la maquinaria/vehículo, operativa o funcionamiento, herramientas a utilizar y todo lo que crea oportuno para su correcta comprensión. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

El contratista deberá prestar el servicio de recogida de animales muertos (a excepción de perros, gatos y hurones que son objeto de otro contrato) presentes en la vía pública. Este servicio se efectuará con la mayor rapidez posible a partir de los avisos que se reciban de la policía, servicios territoriales u otras áreas que el Ayuntamiento determine.

El servicio contempla la recogida, traslado al centro gestor y gastos de eliminación de los restos del cadáver. Los costes de estos servicios correrán a cargo del contratista.

9.8.2. Frecuencias del servicio

Se prevé la recogida de 20 cadáveres de animales en la vía pública al año. Sin embargo, esta cantidad podrá aumentar hasta 25 y no supondrá ningún coste añadido por el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá incluir en su memoria técnica económica el precio unitario de gestión por animal muerto (anexo VII).

9.8.3 Procedimiento

El contratista dispondrá en todo momento del *Protocolo de recogida*, el cual habrá realizado en primera instancia para la adjudicación e irá actualizando adaptándose a la dinámica de las necesidades municipales.

El **protocolo de recogida** que se proponga debe dar cumplimiento como mínimo;

- Aviso por parte del Ayuntamiento de la necesidad de recogida de animales muertos en la vía pública. Con descripción siempre que sea posible la tipología del animal y tamaño.
- En un máximo de dos horas, el personal adscrito a la ejecución del contrato deberá realizar el servicio de recogida.
- Se considera que la recogida deberá efectuarse por parte de un equipo formado por conductor/a, el cual se desplazará con un vehículo adecuado para realizar el servicio. En todo caso, si fuera necesario, y según la tipología del servicio, la empresa adjudicataria deberá reforzar los equipos con un/a operario/a adicional. La recogida se hará con las condiciones de seguridad en lo que se refiere al tráfico necesarias tanto por los propios operarios como por terceros.
- En principio los restos recogidos deberán llevarse diariamente al centro de tratamiento final. Asimismo, las empresas licitadoras pueden presentar propuestas que permitan optimizar desde el centro propio de operaciones hasta el destino final, que pueden consistir en la disposición de una cámara frigorífica donde se puedan acumular los restos hasta conseguir el volumen adecuado para rentabilizar el traslado a la incineradora. En estas condiciones será necesario garantizar completamente la limpieza y desinfección de cualquier equipamiento intermedio.
- Todos los restos de animales muertos se llevarán a un centro adecuado y autorizado por la Agencia de Residuos de Cataluña, donde deberán eliminarse mediante el tratamiento de incineración.
- Hay que tener en cuenta que, para algunas operaciones especiales, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio, sin coste añadido, un vehículo que disponga de grúa, u otros mecanismos de elevación, para manipular la carga y descarga de las mismas reses de animales de gran volumen (ejemplo jabalí).
- Será necesario que la empresa adjudicataria cuente con un plan detallado de actuación para recogidas de animales muertos situados en la vía pública en caso de riesgo sanitario decretado por el organismo competente. Este plan se mencionará en la memoria técnica a presentar a la oferta.

9.9 RECOGIDA Y TRANSPORTE DE VOLUMINOSOS

9.9.1 Definiciones específicas del apartado

RESIDUO VOLUMINOSO : residuo doméstico que se genera en domicilios y que presentan características especiales de volumen, peso o tamaño que impiden que puedan ser depositados en los contenedores de residuos de la vía pública.

A título de ejemplo pueden ser residuos voluminosos; colchones, muebles, utensilios viejos, lavadoras, microondas, ...)

9.9.2 Material necesario para la prestación del servicio

En la memoria de prestación de servicios se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

En la oferta se tendrá en cuenta las características urbanísticas de las zonas y, en particular, las diferentes anchuras de las calles por las que circulan los vehículos de recogida, con el fin de utilizar el tipo de vehículo más adecuado para la maniobrabilidad y operatividad sistema.

Sin embargo, hay que considerar, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 1 camión auxiliar caja abierta.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y la central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).

9.9.3 Frecuencias de los servicios

Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:

Fracción	Turno y horario
Calendario , frecuencia y horario de recogida	4 días a la semana en turno de mañana a partir de las 7h hasta las 12:30.
Para realizar la recogida de voluminosos se necesita un mínimo de dos peones y una persona conductora del vehículo de carga.	

El Ayuntamiento de Esparreguera tendrá la potestad de variar los días de recogida concertada y no concertada, con el fin de mejorar la calidad del servicio, siempre que no se modifiquen las frecuencias, sin coste adicional alguno por el Ayuntamiento.

9.9.4 Procedimientos

1.El contratista dispondrá en todo momento del *Programa de recogida* , el cual habrá realizado en primera instancia para la adjudicación e irá actualizando, adaptándose a la dinámica de las necesidades municipales. El *Programa de recogida* constará de un calendario, horario, itinerario (incluyendo planos en lo que respecta al itinerario). Este itinerario se entiende como modificable según las solicitudes de recogida y abandonos de voluminosos en la vía pública.

2.El contratista hará la recogida según el *Programa de recogida*, siguiendo los itinerarios previamente establecidos, y con estricto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización vial. En caso de que no haya solicitud de recogida de la fracción el contratista podrá modificar la ruta siempre con criterio de mejorar la eficiencia del servicio

3.Todos los trabajos se harán con eficiencia, sin perturbaciones de tráfico ni molestias en el vecindario, con exquisito trato con el ciudadano, y manteniendo en todo caso la limpieza del área de aportación y/o la vía pública y la buena imagen del servicio.

4. Además de cumplir con esta programación, el contratista deberá atender a los servicios esporádicos y las incidencias que se presenten, que le serán comunicadas por el Ayuntamiento mediante whatsapp o correo electrónico. Estos servicios se llevarán a cabo en un plazo máximo de 24 horas a partir de su comunicación.

5. La adjudicataria deberá prever que cualquier servicio concertado deberá prestarse en la fecha asignada por la recogida concertada, evitando que queden puntos concertados sin recoger a la finalización del servicio. Por este motivo, programará y organizará las rutas de los servicios para que la recogida sea lo más rápida y efectiva posible, evitando al máximo las incidencias sobre la circulación de personas y vehículos. Habrá que prestar el servicio en los días de recogida entre semana que caigan en festivos.

Descripción del servicio:

Este servicio será concertado (a petición de los usuarios) o no concertado (por abandono de voluminosos en la vía pública).

En todos los casos, la gestión a efectuar de los residuos voluminosos recogidos deberá garantizar la jerarquía de gestión de residuos, es decir, en este orden: la prevención, la reutilización, la preparación para la reutilización, el reciclaje material, otros tipos de valorizaciones y finalmente la disposición.

Los voluminosos recogidos a través de este servicio tendrán dos vías de gestión según los siguientes criterios:

- Serán transportados al punto limpio municipal aquellos residuos voluminosos que se consideren RAAE y los residuos que no se puedan considerar dentro de la categoría "residuo voluminoso" y los reutilizables.
- . Serán transportados al gestor autorizado que indique el Ayuntamiento, directamente todos aquellos residuos voluminosos que no sean clasificables en el punto anterior.

Para favorecer su reutilización, durante la solicitud de recogida, la adjudicataria siempre deberá preguntar al usuario del servicio si el mueble o voluminoso podría ser objeto de reutilización, a través del servicio de reutilización del punto limpio municipal. En caso afirmativo este voluminoso reutilizable deberá ser manipulado (cargado, transportado y descargado) por los operarios del servicio en las condiciones necesarias para que no se estropee y su destino será únicamente en estos casos el punto limpio municipal.

En caso de que los operarios de la recogida no concertada recojan algún mueble/voluminoso que aparentemente se encuentre en buenas condiciones, también se llevará al circuito de reutilización del Punto Limpio municipal, garantizándose su carga, transporte y descarga en condiciones para ser reutilizado .

La empresa podrá proponer los días de recogida. El Ayuntamiento valorará mediante los criterios de valoración establecidos en el PCAP que uno de los días de la recogida de voluminosos concertada y abandonados sea el fin de semana.

Habrá que tener en cuenta que el máximo de elementos a recoger en cada punto de recogida es de 5 volúmenes, con el objetivo de evitar el uso inadecuado del servicio en casos concretos, como traslados domicilios, cambio mobiliario toda la vivienda, etc.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención telefónica, manteniendo en la medida de lo posible el mismo número de teléfono que el actual (93.779.58.33) con atención de 9h a 15h, y un servicio a través de correo electrónico para la concertación de las recogidas, debiendo hacerse cargo de su creación y gestión de este.

El procedimiento para la concertación de recogidas se establece a continuación:

- ✓ El usuario se dirigirá a uno de los canales disponibles para solicitar la recogida.
- ✓ El usuario recibirá confirmación de la fecha y hora de la recogida, que se le asignará automáticamente en función de los días asignados de recogida a cada petición.
- ✓ Se registrará la solicitud junto con los datos identificativos de la recogida: nombre, dirección, e-mail o teléfono, tipos de objeto y cantidad.
- ✓ Se programará la ruta en función de las peticiones de recogida concertadas.
- ✓ El usuario deberá dejar el voluminoso en el portal de la vivienda en el día y hora señalado.
- ✓ El servicio recogerá el residuo concertado y posteriormente registrará el día y hora del servicio.

Todo el procedimiento de tratamiento de datos estará sujeto a la vigente normativa de protección de datos personales.

La recogida de voluminosos abandonados se compatibilizará con 4 días de recogida. El servicio deberá coordinarse con el resto de equipos para pasar a recoger los residuos voluminosos que hayan sido abandonados en la vía pública.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la adjudicataria la retirada de determinados vertidos incontrolados en la vía pública, sin coste adicional alguno en el servicio.

9.10 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

9.10.1 Limpieza interior y exterior de contenedores.

Las empresas licitadoras tendrán que prever la limpieza interior y exterior de todos los elementos de contenización de residuos objeto de este contrato (contenedores de carga lateral, posterior, incluyendo los colmillos de los equipamientos, centros educativos, mercado, los utilizados para festividades, los de las zonas de picnic del Pla del Puig y de Can Roca, ...) y de sus áreas de ubicación .

Los desplazamientos de los contenedores, en el caso de contenedores con ruedas, desde su ubicación hasta la posición de limpieza y viceversa no podrán realizarse haciendo cruces de la calzada (de manera general, en calles de doble sentido de circulación o de más de dos carriles libres de circulación).

Se dispondrá de los equipos y camiones especializados para que, una vez vaciados, se proceda a limpiar con agua y desinfectante, tanto la parte exterior como interior de los recipientes, según la frecuencia establecida para cada fracción y respetando el tiempo de limpieza y aclarado, y demás condiciones previstas en las instrucciones del fabricante.

En todos los supuestos en que, por desbordamiento de contenedores, pérdida de lixiviados de los contenedores o vehículos de recogida, vertidos específicos u otras circunstancias sea necesario proceder a la limpieza de contenedores o del pavimento, el contratista estará obligado a efectuarla de forma inmediata, sin repercusión económica adicional por el Ayuntamiento.

En ningún caso, el agua residual resultante de la limpieza interior de los contenedores podrá ser lanzada al alcantarillado, por lo que el contratista deberá llevar a cabo el correcto tratamiento y neutralización de estas aguas, de acuerdo con la normativa vigente.

Las empresas tendrán que presentar dentro de la Memoria Técnica la descripción del servicio, donde se describirán los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los servicios de limpieza de acuerdo con las especificaciones de este pliego. Presentarán la descripción de los recursos ofertados, el número de recorridos necesarios, y el tiempo de limpieza de los contenedores por barrios, núcleo y resto del municipio.

Se presentará al Ayuntamiento un calendario de previsión de limpieza, antes del 15 de enero de cada año, para que éste pueda establecer un control del servicio, y poder informar al ciudadano si así lo solicitan.

El Ayuntamiento podrá modificar la ruta seguida por los vehículos que realizan los servicios a fin de reducir molestias a los vecinos o por otras razones técnicas.

Para la limpieza de todo el material de la contrata se utilizarán productos de limpieza ambientalmente respetuosos.

Todos los productos de limpieza utilizados en el lavado de los contenedores y ubicaciones tendrán que ser biodegradables (con el certificado correspondiente) o disponer de etiquetado ecológico y no ser agresivos con las características de los contenedores.

Se pueden distinguir dos tipos de limpieza:

LAVADO INTERIOR : Este servicio incluye la limpieza interior de todos los contenedores de superficie de carga lateral y de otros sistemas de contención de residuos municipales (bujoles, contenedores de 1000 l, contenedores de carga lateral ..), mediante la utilización de vehículos lava-contenedores de agua caliente. Este lavado se realizará con sistemas automatizados y tendrán que ser compatibles con la tipología de contenedores instalados, y no deberá ensuciar la vía pública ni generar ningún tipo de molestia a la población . Este vehículo debe ser estanco y no verter el agua de la limpieza en la vía pública.

LAVADO EXTERIOR: Este servicio incluye la limpieza exterior de todos los elementos de contención de recogida de residuo domiciliaria, asegurando una correcta imagen de los mismos y la retirada de incrustaciones y manchas tanto del contenedor como del tramo de pavimento alrededor de los contenedores. Se incluye también la retirada de carteles y la eliminación de pintadas y grafitos y similares (orines, heces de pájaro, etc.) que puedan afectar a la imagen del contenedor.

La limpieza se realizará mediante la limpieza intensiva con agua a presión, posterior a la limpieza manual que sea necesaria con cepillo o escoba y productos desengrasantes y desinfectantes de todas las partes exteriores de los contenedores. Los equipos tendrán que garantizar la desincrustación de residuos y lixiviados, así como de manchas y pintadas del cuerpo, la tapa, etc. de los contenedores.

La empresa deberá garantizar una buena limpieza exterior de las áreas, incluyendo el pavimento existente debajo de los contenedores, fijadores, tanto de restos de residuos que puedan quedar, ya sean bolsas o residuos dispersos, como manchas u otros elementos incrustados en el suelo o fuera de los contenedores que puedan perjudicar su imagen.

Durante las operaciones de lavado exterior se efectuarán las tareas de limpieza exhaustiva de los tramos de pavimento ocupados por los contenedores, eliminando y recogiendo los restos de suciedad y manchas que puedan existir en un radio mínimo de 2 metros. Se trabajará con el máximo cuidado de no salpicar ni ensuciar ninguna persona, fachada o vehículo cercano.

En caso de quejas puntuales sobre el estado de los contenedores, se dará aviso de limpieza urgente del contenedor. Estas limpiezas excepcionales se tendrán que efectuar con la máxima celeridad por parte de la adjudicataria.

9.10.2 Recogida y transporte de residuos del mercado semanal.

El objetivo de este servicio es la colocación de los contenedores y bujoles necesarios para el mercado no sedentario de los jueves (incluyendo los festivos) ubicado en C/ Barcelona y C/ Sant Joan, y la recogida en la finalización del mercado de los residuos generados por la actividad del mercado semanal, y más concretamente de la FORM, la fracción Resto, papel y cartón y las cajas de madera y plástico.

Se prevé que cada paradista generador de FORM disponga de un contenedor propio de 240 litros que la empresa adjudicataria deberá aportarle el día de mercado antes del inicio de la actividad.

RESIDU	DESCRIPCIÓN
FORM	Actualmente 22 bujoles de 240 l
RESTO	8-10 contenedores de 1000 l.

PAPEL/CARTÓN	Los cartones se apilan junto a la acera sin que sean impedimento por el paso de peatones
CAJAS DE MADERA Y PLÁSTICO	Se apilan junto a la acera sin que sean impedimento por el paso de peatones Serán recogidas y transportadas hasta el punto limpio municipal , donde se separarán según su tipología.

El personal mínimo para este servicio será de al menos dos peones y un conductor del vehículo de carga.

La adjudicataria deberá repartir al inicio del mercado semanal las colinas necesarias para realizar esta recogida separada y en las paradas que generen este tipo de residuos.

El suministro de los contenedores/bujoles irá a cargo del Ayuntamiento, así como la rotulación. La ubicación, el mantenimiento, la limpieza y la recogida de las colinas irá a cargo de la empresa adjudicataria. En caso de que se tenga que adquirir algún contenedor más por nuevos paradistas, la gestión y el gasto de éste irá a cargo del Ayuntamiento.

Habrá que gestionar correctamente los residuos recogidos. Las cajas de madera y plástico serán recogidas y llevadas al Punto Verde municipal.

No se considera modificación del contrato el cambio de ubicación del mercado no sedentario y/o la ampliación hasta un 20% de la superficie ocupada, ni el incremento de contenedores necesarios para prestar el servicio hasta el 20% de lo previsto en este pliego o de los fijados por el contratista en el Programa de recogida.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

A nivel orientativo, se ha previsto:

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	El servicio se realizará con una frecuencia de un día a la semana en turno de mañana-mediiodía. Los jueves se entregarán y colocarán los cubos correspondientes a primera hora de la mañana, antes de la instalación de las paradas, y se recogerán junto con los residuos una vez finalizada la actividad y hayan recogido los paradistas. El horario de recogida coincidirá con el de limpieza.

La recogida de los contenedores se coordinará con el equipo de limpieza para garantizar que una vez retirados no queden manchas o restos de residuos pegados al pavimento. Habrá que efectuar el servicio con agilidad en cuanto los comerciantes hayan desalojado el recinto para restablecer los niveles de limpieza tan pronto como sea posible. El servicio consistirá mayoritariamente en la limpieza de la zona antes del inicio de la actividad y la

limpieza de los espacios afectados y la retirada de residuos después de la actividad del mercadal.

Las empresas licitadoras tendrán que proponer la organización del servicio de recogida, que detallará como mínimo el alcance del servicio, horas de servicio, calendario de recogida según las frecuencias establecidas, horario, itinerarios previstos, y una descripción detallada de todos los equipos más óptimos utilizados: número de operarios, descripción de la maquinaria/vehículo, operativa o funcionamiento, herramientas a utilizar y todo lo que crea oportuno para su correcta comprensión.

9.10.3 Servicio de repaso de las áreas de aportación de residuos.

Se prevé un servicio previo a la recogida, que se realizará 6 días a la semana (de lunes a sábado) en todas las áreas de aportación de residuos del municipio (tanto si se hace la recogida de residuos de los contenedores como si por periodicidad no corresponde) con el objetivo de:

- ✓ Retirar los residuos acumulados en torno a las áreas de aportación de contenedores de carga lateral.
- ✓ Colocar dentro de los contenedores aquellos residuos que hayan quedado fuera, siempre que se pueda de forma selectiva o, si no fuera posible, cargar los residuos en el vehículo. La empresa deberá prever la solución para su transporte y tratamiento, siempre teniendo en cuenta que no se permitirá mezclar los residuos con recogida de orígenes distintos.
- ✓ Limpiar las áreas que lo requieran (manchas, residuos pegados al pavimento, lixiviados, aceites de camiones, etc.).
- ✓ Mantener la máxima limpieza de las áreas de contenedores y sus alrededores, barriéndolas si es necesario, incluyendo retirada de residuos, hojas, defecaciones de animales, etc.
- ✓ Coordinarse con el resto de los servicios por si fuera necesario apoyar algún abandono de residuos puntual.

La empresa adjudicataria comunicará en el sistema de control e información las áreas donde se produzcan más desbordamientos con el objetivo de mejorar el servicio, proponiendo un incremento de frecuencia, añadiendo contenedores u otros que considere adecuados.

La empresa adjudicataria deberá informar de la presencia de puntos críticos de concentración de vertidos de desperdicios fuera de los contenedores, en caso de que estén, con el fin de facilitar la actuación del Servicio de seguimiento, mediante la metodología establecida en el Plan de coordinación y gestión de incidencias que se detalla más adelante y coordinarse para realizar actuaciones de comunicación/sensibilización a los usuarios.

En caso de que el Ayuntamiento, cualquiera de los trabajadores/as adscritos a los servicios o peticiones externas detecten que existe un desbordamiento o presencia de residuos alrededor de los contenedores, en el plazo máximo de 24 horas deberá limpiar, recoger los residuos y gestionar correctamente.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras propondrán y detallarán en la memoria técnica del servicio y siempre manteniendo la frecuencia mínima que a nivel orientativo se ha previsto:

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	Este equipo saldrá entre media hora y una hora antes que los equipos de recogida, si hay establecida, pero en todo caso su frecuencia será de 6 días a la semana, en todas las áreas de aportación (tanto si posteriormente tiene circuito de recogida como si no)
El personal mínimo para realizar el servicio de repaso será al menos de un operario peón y un conductor del vehículo.	

9.10.4 Recogida y transporte de residuos de las áreas de recreo del Pla del Puig y Can Roca.

Las dos áreas de contenedores de las zonas de picnic de Esparreguera son:

- a) Pla del Puig: Se accede desde la carretera de la Colonia Sedó y después, a través de la pista forestal que sube al Pla del Puig. El operario deberá abrir y cerrar la barrera forestal de acceso al espacio.
- b) Can Roca: Se accede a través del polígono industrial de Can Roca, la zona de picnic está situada en la parte posterior de la masía de Can Roca. El operario deberá abrir y cerrar la barrera forestal de acceso al espacio.

Se realizará la recogida de dos áreas de contenedores. El Ayuntamiento aportará los contenedores y la empresa realizará los rotulados y realizará el mantenimiento y la limpieza, junto con el servicio de limpieza de los contenedores de superficie.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de reforzar cada una de las fracciones de la recogida selectiva en función del volumen de residuos recogidos, sin que ello implique un gasto adicional para el Ayuntamiento.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras propondrán y detallarán su oferta básica de servicio propuesto, siempre manteniendo las características mínimas.

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia de recogida será de una vez a la semana, los lunes por la mañana, lo antes posible, para garantizar que

	los espacios quedarán limpios y aseados después de su uso del fin de semana.
Para realizar la recogida se necesita un mínimo de un peón y una persona conductora del vehículo de carga.	

9.10.5 Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de recogida de residuos de las 5 fracciones (orgánica, envases, papel/cartón, vidrio y desecho) a los equipamientos municipales y centros educativos del municipio de Esparreguera que lo soliciten.

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia de recogida será de tres días a la semana. Lunes, miércoles y viernes
Para realizar la recogida se necesita un mínimo un peón y un conductor del vehículo recolector.	

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar esta relación, con altas y bajas, de acuerdo con las necesidades del municipio, por lo que estos cambios no implicarán ningún gasto económico añadido por el Ayuntamiento.

Este servicio contempla actualmente 24 puntos de recogida (equipamientos municipales y escuelas) a los que habrá que hacer recogida de las arenas en función de las fracciones que generen. Las frecuencias y el horario de recogida se tendrán que acondicionar a los horarios y necesidades de cada equipamiento.

Dentro de este servicio se contempla también la limpieza interior y exterior de las colinas de los equipamientos municipales y centros educativos. Esta limpieza deberá ser de una vez al mes para las colinas de FORM, Resto, Envases y Cristal de una vez al año para las colinas de Papel y Cartón.

Dentro de este servicio también habrá que prever ofrecer puntos de recogida de pilas. La empresa adjudicataria deberá facilitar un contenedor de pilas a todos los equipamientos y centros educativos que se quieran adherir, garantizando así que la ciudadanía pueda depositar las pilas fácilmente en el municipio, además de la recogida en el punto limpio. La empresa recogerá estos contenedores bajo demanda de equipamiento o centro educativo. Actualmente existen contenedores específicos de pilas en el siguiente equipamiento:

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras propondrán y detallarán en su oferta la planificación del servicio propuesto, siempre manteniendo la frecuencia mínima. A nivel orientativo, se ha previsto.

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	Al inicio de este servicio, la empresa adjudicataria acordará con cada responsable de equipamiento y centro educativo el punto de recogida, número de colinas de cada fracción, las frecuencias de recogida y el horario de recogida de cada fracción.

En la memoria técnica se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios.

En la memoria se tendrá en cuenta las características urbanísticas de las zonas y, en particular, las diferentes anchuras de las calles por las que circulan los vehículos de recogida, con el fin de utilizar el tipo de vehículo más adecuado para la maniobrabilidad y operatividad el sistema .

La memoria también contemplará un Programa de recogida aproximado hasta la determinación final de puesta en marcha (horarios, rúas, frecuencias, ..) .

9.10.6 Recogida y transporte de residuos de los eventos públicos (ferias, actos festivos, deportivos, ...)

Servicios puntuales de movimiento de contenedores para la adaptación temporal a los eventos que tengan lugar en el municipio, tales como ferias, verbenas, fiestas mayores, etc., que deberán ser solicitados al contratista mediante llamada telefónica o e- mail con 24 horas de antelación como mínimo

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de recogida de residuos con motivo de las ferias, mercadillos, fiestas mayores, festividades o cualquier otro acto o evento organizados por entidades y aprobados por el Ayuntamiento, o por el que el Ayuntamiento decida que deben colocarse contenedores.

Listado de eventos objetos del servicio;

- Feria de Fiesta Mayor de invierno (2 días), incluido correfoc.
- Desfile de carnaval (1 día).
- Pase de San Antonio Tres Tombs (1 día)
- Cabalgata de Reyes (1 día)
- Día de Sant Jordi (1 día)
- Verbena de San Juan (2 3 de junio) (1 día).

- Fiesta mayor de verano incluido el parque de atracciones y correfocs. Segundo fin de semana de julio (5 días).
- El Aplec de la Ermita del Puig (1 día)
- Otros eventos (ferias, pruebas deportivas, actos culturales, fiestas de Barrios, ...) hasta 12 anuales.
- Eventos climáticos excepcionales.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de variar esta relación, con altas y bajas, de acuerdo con las necesidades del municipio.

En términos generales, deberá preverse la recogida selectiva de las siguientes fracciones: FORM, envases ligeros, papel y cartón, vidrio y resto, cada fracción deberá gestionarse de forma segregada con el gestor correspondiente.

Los contenedores tendrán que ser vaciados con la frecuencia suficiente o al finalizar la actividad, y no podrán permanecer llenos en la vía pública un tiempo excesivo. Se aplicará el criterio general de realizar el vaciado y retirada de los contenedores en un plazo máximo de 2 horas a partir de la finalización de la actividad. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá proponer su retirada al día siguiente por la mañana a primera hora cuando la actividad finalice entrada la noche y no haya efectivos del servicio de recogida en funcionamiento.

La adjudicataria deberá garantizar el mantenimiento y la limpieza de los contenedores y del entorno y deberá velar por la correcta imagen de la vía pública, así como la minimización de posibles malos olores, garantizar un correcto servicio y las mínimas molestias en la ciudadanía, desde el punto de vista de generación de ruidos y de posibles alteraciones en el tráfico de vehículos.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras en su memoria técnica del servicio propondrán y detallarán la configuración del servicio propuesto, siempre manteniendo las características mínimas.

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia y horario de recogida de los contenedores se ajustarán a cada festividad.
Configuración del servicio	Vehículo y un conductor y un operario peón.

La adjudicataria tendrá que hacer una propuesta, que validará el Ayuntamiento, con el número de contenedores de 240 y/o 360 litros adecuados según las características de cada recogida y las necesidades de cada festividad, acto, concierto, feria, mercados, actas de fiesta mayor, etc. Con antelación suficiente al inicio de los actos, la empresa

adjudicataria deberá colocar los contenedores necesarios y instalarlos en el lugar que se haya especificado. Los contenedores serán suministrados por el Ayuntamiento.

9.10.5 Servicio de mantenimiento de los contenedores y de las áreas de aportación

Descripción del servicio

El servicio de mantenimiento de los contenedores y sus ubicaciones comprende en general las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los contenedores para que éstos estén en correctas condiciones de funcionamiento "in situ" y si no es posible en las instalaciones del contratista, traslado a planta de contenedores dañados, reposición de contenedores fuera de uso, etc., y también todas aquellas operaciones de mantenimiento de las ubicaciones de la red de contenedores (pintar ubicaciones, mantenimiento de las plataformas de los contenedores de poner y quitar, limpiezas de lixiviados, etc.).

En este sentido, los licitadores tendrán que prever los equipos necesarios para el correcto mantenimiento y reposición de la red de contenedores, así como también del mantenimiento de las ubicaciones de recogida en vía pública

El mantenimiento de la totalidad de los contenedores, será a cargo del contratista que tendrán que presentar en su memoria técnica del servicio un Plan concreto y detallado de mantenimiento donde se especifiquen los medios humanos y materiales para hacerlo. El mantenimiento deberá realizarse al menos una vez al mes y, en todo caso, cuando el Ayuntamiento lo requiera, la empresa presentará los registros de los mantenimientos efectuados de contenedores y de sus áreas de aportación.

Este servicio prevé:

- El mantenimiento y reparación preventivo: se entiende por mantenimiento preventivo el que debe garantizar el correcto funcionamiento de los contenedores, que incluye las operaciones de sustituir las pegatinas informativas y de señalización; verificar los tornillos; reponer las pegatinas de información de cada una de las fracciones; verificar la correcta apertura y cerrado de tapas, pedales y asas; verificar y sustituir amortiguadores, rodamientos y elementos que garantizan la basculación de las tapas; reparar o sustituir ruedas y frenos de los contenedores, etc.
- El mantenimiento y reparación correctivo: incluye las acciones de reparación/sustitución del cuerpo, tapa o las distintas partes del contenedor; reparación de bultos, arañazos y arañazos en los contenedores; reparación del funcionamiento de los pedales y manijas abre-tapas y otros elementos, etc.
- La sustitución de los contenedores dañados: cuando un contenedor esté deteriorado por cualquier causa y se determine con la conformidad del responsable del contrato que no pueda repararse, será obligación de la adjudicataria su inmediata retirada de la vía pública y su reposición por un

contenedor de los de reserva suministrado por el Ayuntamiento, en un plazo máximo de 24 horas.

- Si excepcionalmente se debe retirar y no se puede sustituir de forma inmediata un contenedor o elementos de este, deberá señalizarse la zona adecuadamente para evitar accidentes en la vía pública.
- Los contenedores que se repongan durante la vigencia del contrato serán recogidos y transportados por el contratista que deberá asumir el coste que comporte la correcta gestión de estos.
- La responsabilidad civil derivada de daños producidos por los contenedores por avería, por mal uso, deficiente estado de conservación, incorrecta operación de recogida, vandalismo, etc. irá a cargo del contratista.
- Se debe garantizar que los contenedores con todos sus complementos dispongan de la máxima accesibilidad, seguridad y cumplan la normativa.
- Debe garantizarse la corrección inmediata de las irregularidades funcionales que sean comunicadas a través de la plataforma de incidencias del Ayuntamiento de tal forma que la prestación del servicio de recogida correspondiente no se vea afectada.
- El contratista en caso de desplazamiento de contenedores deberá reubicarlos de nuevo en su ubicación original para mejorar la accesibilidad de la población a poder verter los residuos.
- Para el mantenimiento de ubicaciones, además de su limpieza incluirá las siguientes tareas:
 - a) El pintado del lugar de ubicación definitivo de la red de contenedores, objeto de criterio de mejora del PCAP
 - b) El repintado bianual de las marcas viales de deslinde de ubicación de la red de contenedores y de la línea amarilla de prohibición de estacionamiento.

En la implantación de las ubicaciones definitivas, todos los movimientos de contenedores y retirada de elementos de contenización, incluyendo guías de alineación/topes en caso de que corresponda, irán a cargo del contratista.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños o desperfectos que puedan producirse, por desplazamiento de contenedores de su lugar determinado, por lo que la empresa concesionaria contratará el seguro que cubra los posibles daños que la presencia y uso de los mismos contenedores pueda ocasionar.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras tendrán que prever en La memoria técnica del servicio la propuesta de organización de los equipos, con indicación, entre otros aspectos, de las tareas a realizar, la dotación de recursos humanos y materiales y la frecuencia con la que se ejecutarán. La empresa podrá proponer a su memoria de forma razonada las soluciones técnicas que crea adecuadas para cubrir de la manera más adecuada y efectiva este servicio.

Las empresas licitadoras tendrán que presentar un Plan de mantenimiento y reparación de los contenedores donde se detallará técnicamente el mantenimiento correctivo y preventivo que se realizará, especificando las fechas, acciones, materiales y otros datos convenientes.

La empresa adjudicataria registrará en el sistema de información y control las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas por cada contenedor, entregando periódicamente a los servicios técnicos municipales los registros de los mantenimientos efectuados, con la descripción de la identificación del contenedor mantenido (TAG) si se llega a implantar este sistema y/o código de emplazamiento, dirección, horario de inicio y finalización de reparación de cada contenedor, operaciones realizadas y código y descripción de los repuestos empleados en cada contenedor.

También registrará todos los elementos de contenización sustituidos, el motivo de su sustitución, las acciones de reparación efectuadas y la causa justificada de su sustitución. Este registro se entregará en el informe mensual que se especifica en este Pliego mientras no se disponga del software informático que deberá recoger estos datos.

Cualquier incidencia que suceda en los contenedores (contenedores averiados, quemados, dañados, entre otros) deberá ser notificada al Ayuntamiento en el plazo máximo de 24 horas de su detección, así mismo se informará de la solución adoptada. Este registro se entregará en el informe mensual que se especifica en el capítulo 13 .

En todo caso, estos trabajos tendrán que ser los suficientes para garantizar un buen estado de toda la red de contenedores.

Mantenimiento del resto de contenedores de menor tamaño

Las empresas licitadoras tendrán que prever en su memoria técnica del servicio el mantenimiento de los contenedores del mercado, de los elementos de contenización de los equipamientos municipales y centros educativos, festividades y actos, de los que se depositan en las áreas de poner y sacar, de las zonas de picnic del Pla del Puig y Can Roca, y otros que puedan ser necesarios.

En cuanto a la colocación de los contenedores por actos populares, éstos tendrán que estar limpios y en condiciones de seguridad de sus elementos correctos, favoreciendo las condiciones de accesibilidad por los usuarios. Debiéndose observar lo siguiente

- ✓ No ponerlos delante de los alcorques de los árboles.
- ✓ No ponerlos delante de farolas, mástiles, buzones y otros obstáculos.
- ✓ No ponerlos frente a aparcamiento de bicicletas.

Configuración del servicio

Las empresas licitadoras tendrán que prever en sus ofertas tanto el material, como el personal y equipos necesarios para llevar a cabo estas tareas.

9.10.7 Bolsa de horas para el servicio de recogida de residuos

El licitador deberá poner a disposición de la Corporación una bolsa de mínimo cincuenta horas anuales de un equipo de recogida de residuos.

El uso de estas horas será siempre pautado entre los Servicios Técnicos Municipales y el contratista.

Estas unidades horarias estarán compuestas por:

Cada hora de la bolsa anual está integrada por una brigada de trabajo, formada por un vehículo de recogida, un conductor y un operario.

- Este servicio puede contemplar la recogida de residuos esparcidos por la vía pública (por ejemplo de " botellones ", caída de arbolado o ramas, apoyo recogidas de residuos de brigada, ...)

El uso de estas horas se destinará a eventos no previstos en ninguno de los servicios anteriormente citados, así como en peticiones de urgencia de los servicios técnicos municipales. El uso de estas horas será aprobado según el criterio de los Servicios Técnicos Municipales.

10.- GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La voluntad de mejora de la calidad, la optimización continua de los servicios, el trabajo diario para la consecución de los objetivos fijados, la transparencia de acceso a los datos y de la prestación efectiva y eficiente de los servicios programados son los pilares sobre los que habrá que apoyar la buena relación y confianza mutua entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

En este sentido, el Ayuntamiento llevará a cabo controles de ejecución de los servicios objeto de contratación, cuyos resultados podrán tener una repercusión directa en la retribución de los servicios de acuerdo con las determinaciones que se recogen más adelante en este Pliego en el punto 15.

10.1 CONTROL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El control de ejecución del servicio se efectuará por el Ayuntamiento de Esparreguera con la intervención de los empleados municipales.

El control de ejecución del servicio tendrá los siguientes objetivos:

- Cumplimiento de tiempo y recursos materiales y humanos destinados a la prestación de servicios.

- Comprobar el grado de cumplimiento de los servicios contratados, de acuerdo con la planificación de rutas actualizada y pactada con el Ayuntamiento (puntos de control de ruta y/o elementos).
- Conocer el registro de servicios desviados respecto a la planificación establecida así como los motivos de las desviaciones.

Además, se realizará un control adicional para constatar el grado de cumplimiento de horarios de inicio y fin de servicio, especialmente en aquellos en los que una modificación de la planificación pactada pueda comportar cambios relevantes en la prestación del servicio.

Los controles se ayudarán del software asociado al sistema de geolocalización y de sistemas embarcados descrito en el apartado 14 de este Pliego.

10.2 CUMPLIMIENTO DE TIEMPO Y RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Software deberá suministrar la información del tiempo dedicado a la prestación de cada itinerario, así como los recursos humanos y materiales empleados, e informes de desvíos de los servicios, así se podrá saber la adecuación de los diferentes servicios objetos de este contrato a la planificación actualizada.

10.3 CONTROL DEL GRADO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON RELACIÓN A LAS RUTAS PLANIFICADAS

El Software comparará, para cada una de las rutas programadas, el grado de prestación del servicio en términos de porcentaje de ruta realizada respecto a la ruta programada y/o elementos con los que interaccionan los servicios (contenedores, limpiezas de áreas, etc.).

El cálculo de este parámetro tendrá en cuenta esencialmente los datos que haya registrado el sistema de posicionamiento geográfico a partir de suficientes puntos de control como para tener una visión esmerada del seguimiento de la ruta por parte del equipo correspondiente. Para calcular el porcentaje de validación de elementos con los que deben interaccionar los servicios, se utilizarán los registros de actividades efectuados por cada equipo (número de sacas recogidas puerta puerta respecto al total, número de contenedores limpiados, número de recogidas de puntos de voluminosos, etc.).

Fruto del control, los servicios analizados se clasificarán en prestación “aceptable”, “deficiente” o “inaceptable”, de acuerdo con la siguiente tabla:

Parámetro	Valoración	
Por cada itinerario(1): criterios	90 =< %	Aceptable

a) Porcentaje de ruta realizada en relación a la ruta planificada b) Porcentaje de elementos (áreas de contenedores, incidencias corroboradas no recogida PaP , etc.) recogidos, limpiados, vaciados, reparados, registrados.	60 =< % < 90	Deficiente
	% < 60	Inaceptable

(1) Para cada equipo e itinerario aplicará uno u otro de los criterios

En caso de que algún servicio no se pueda controlar mediante el citado Software, el Ayuntamiento se reserva la potestad de hacerlo mediante mecanismos de control alternativos, sin descartar la posibilidad de realizar inspecciones presenciales. Todo ello, sin detrimento de la potestad de aplicar los descuentos previstos en el apartado 15 de este Pliego.

10.4 REGISTRO DE DESVÍOS DEL SERVICIO

Es obligación del contratista comunicar todas las incidencias que se produzcan en la ejecución de cada itinerario, especialmente por aquellas que tengan como consecuencia la modificación de los recursos o tiempos destinados a la consecución de los objetivos de servicio de ese equipo. La comunicación deberá realizarse a diario.

Cuando los parámetros a controlar obtengan una valoración de “deficiente” o “inaceptable”, los servicios técnicos municipales consultarán sus motivos.

En función de la justificación que aporte el contratista, en caso de que los servicios técnicos municipales (o el órgano en quien éstos lo deleguen) la consideren "apta" podrá tener como consecuencia un cambio en la valoración del servicio pasando de "deficiente" o "inaceptable" a "aceptable".

En caso de que el contratista no haya justificado los motivos o no lo haga de forma satisfactoria, el Ayuntamiento considerará que la desviación no tiene causa justificada y por tanto se mantendrá la valoración inicial. En todo caso, ofrecerá al contratista la posibilidad de que pueda aportar aclaraciones en un plazo máximo de 7 días.

10.5 AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SERVICIO

Con el fin de complementar el seguimiento y mejora de los servicios, la empresa llevará a cabo obligatoriamente una auditoría de los servicios objeto de contratación anualmente. Esta auditoría será realizada por una empresa externa al contratista. Los contenidos y alcance de esta auditoría serán determinados en su momento y en cada ocasión por parte del Ayuntamiento de Esparreguera ; el coste económico de esta auditoría deberá ser asumido por el contratista.

El contratista estará obligado a remitir el informe de la empresa auditora al Ayuntamiento. Esta auditoría contendrá propuestas de mejora y acciones a realizar por el contratista.

11.- SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CIUDADANAS

El Ayuntamiento de Esparreguera dispone de un sistema de registro de incidencias “línea verde” mediante una aplicación informática que dispone de una app de teléfono móvil

relacionada, a la que tendrá acceso el contratista. Las incidencias recibidas sobre el servicio podrán proceder tanto de la ciudadanía, de los servicios técnicos municipales, de la policía local, o de los operadores del propio contrato.

Mediante el sistema de procesamiento de las incidencias recibidas, y en función de la categorización de los avisos recibidos, se generan y asignan órdenes de trabajo a los distintos operadores que el Ayuntamiento dispone en la vía pública, entre otros, el del servicio contratante.

En este sentido, la empresa adjudicataria, tendrá las siguientes obligaciones:

- Atender y dar respuesta de forma ágil y eficiente a la asignación de tareas que reciba provenientes de este software, con los medios que considere oportunos, así como informar adecuadamente sobre el cierre de las incidencias.
- Reportar y enviar a diario y si es necesario en tiempo real por la resolución de la incidencia, al personal de la contrata que realiza el servicio, de forma ágil, dinámica y codificada las incidencias que detecten en relación con aspectos como: el estado de mantenimiento de los contenedores, vertidos incontrolados de residuos, necesidad de limpieza de contenedores, desbordamiento de contenedores, etc., a los efectos de que sean correctamente gestionadas.

12.- RECURSOS MATERIALES

12.1 ASPECTOS GENERALES

Los licitadores tendrán que indicar en la memoria técnica del servicio la cantidad total de maquinaria y material necesarios para el desarrollo del servicio, la cual tendrán que justificar adecuadamente con el objetivo de maximizar los rendimientos de los equipos propuestos. En el Anexo VIII, se indican las características técnicas de los recursos materiales que el ayuntamiento pondrá a disposición del contratista para la ejecución del contrato.

Se valorará que los medios materiales y tecnológicos ofertados para cada licitación aporten combinación con los medios personales que se propongan para dar mayor eficiencia y calidad de servicio. El Ayuntamiento de Esparreguera supondrá que los vehículos, maquinaria y material propuesto por el licitador es lo necesario y suficiente para la realización del servicio con la programación requerida y durante la duración del contrato, de forma que en todo momento se alcance la calidad solicitada en el presente Pliego. De no ser así, el adjudicatario tendrá que adquirir a su cargo las máquinas, vehículos y material necesario para la correcta prestación del servicio. Sin que esta adquisición suponga ningún sobrecoste adicional por el Ayuntamiento.

Una vez presentada la oferta no se admitirán cambios, por parte del adjudicatario, de especificaciones técnicas de los vehículos, y en ningún caso se aceptarán ofertas con la palabra "o similar".

La tipología de recursos materiales (maquinaria, vehículos, elementos de contenización, etc.) será como mínimo los indicados en los diferentes apartados del artículo 9 de este Pliego, siendo la mínima necesaria para realizar los diferentes servicios descritos en este documento.

En la memoria técnica, deberá incluirse la descripción del uso de productos de alta durabilidad, reutilizables, reparables o de materiales fácilmente reciclables, así como productos fabricados con materiales procedentes de residuos, o subproductos, sobre todo el material adicional de los vehículos para la recogida de residuos, material de oficina, ... Se fomentará el uso de productos con etiqueta ecológica (art. 16 Ley 7/2022), como podrían ser los productos de limpieza, papel, epis del personal, ...

12.2 MEDIOS MATERIALES PROCEDENTES DEL ANTERIOR CONTRATO

En el anexo VIII figura el listado de los medios materiales procedentes del contrato anterior.

En caso de que decida utilizar estos bienes, de todos los gastos que se deriven de su mantenimiento, reparaciones, pago de impuestos, seguros, inspecciones técnicas (ITV), pintura, logotipos, adaptaciones a programas informáticos de seguimiento de ruta y otros relacionados serán cargo del contratista.

Los licitadores tendrán que presentar un Plan de Mantenimiento que comprenda tanto el correspondiente a vehículos municipales cedidos como los aportados por el contratista.

En este contexto, será necesario que los licitadores especifiquen en sus ofertas el uso que se realizará de cada uno de los equipos relacionados en el citado anexo.

En caso de que los licitadores opten por utilizar recursos materiales procedentes del anterior contrato:

- El conjunto de esta maquinaria estará adscrita al servicio, por lo que el contratista no podrá utilizarla en ningún otro municipio.

Sin embargo, el licitador puede declarar en su oferta que no utilizará uno o más de los recursos materiales del anterior contrato. Este hecho no alterará el valor económico del contrato.

12.3 MEDIOS MATERIALES DE NUEVA ADQUISICIÓN

En el anexo VIII figura el listado de los medios materiales de nueva adquisición que cederá el Ayuntamiento al contratista para realizar el servicio. Aunque el plazo para ceder los vehículos, se verá condicionado por los plazos de su entrega por parte de la empresa suministradora. Si al inicio del contrato no están disponibles, el contratista deberá disponer de los recursos propios necesarios para poder ofrecer los servicios objetos de este contrato.

Las empresas licitadoras, a la vista de las necesidades de maquinaria que se desprendan de sus respectivos dimensionamientos, podrán ofertar maquinaria de nueva adquisición y fabricación adicional a la procedente del anterior contrato ya los adquiridos por el

Ayuntamiento para la ejecución de este contrato, para la prestación de uno o varios servicios incluidos en el contrato.

En caso de sustitución de los vehículos aportados por el contratista, éste deberá informar y tener la autorización del Ayuntamiento de la baja y alta. En cualquier caso, los nuevos medios materiales tendrán que garantizar, como mínimo, las mismas prestaciones que los aportados inicialmente.

Compromiso de entrega y recepción de la maquinaria:

Los licitadores tendrán que presentar un compromiso firmado con los plazos de entrega de todo el material que propongan aportar por el contrato y, si lo consideran adecuado, acuerdos de compromiso con los proveedores.

Será obligatorio que todo el material nuevo o aquél que se incorpore a lo largo de la contrato disponga del acta de recepción de material correspondiente por parte del Ayuntamiento. En cualquier caso, los medios materiales definitivos aportados por el contratista por la prestación de los servicios, serán los aceptados por el Ayuntamiento de Esparreguera mediante el proceso de adjudicación, los cuales tendrán que ser suficiente para la prestación del servicio con eficacia y calidad.

En caso de que el adjudicatario cambie la marca de uno o más de los equipos que aportará por los servicios, si la alternativa que presenta es más cara que la ofertada inicialmente, no devengará ningún derecho a percibir compensación económica alguna al contratista.

En caso de que en el momento de la recepción de los equipos éstos no cumplan con las especificaciones, se pedirá que se modifiquen los equipos en consonancia con las mismas.

12.4 MEDIOS MATERIALES EN RÉGIMEN DE ALQUILER NO ADSCRITOS AL CONTRATO

Los licitadores podrán ofrecer la prestación de ciertos servicios mediante recursos materiales en régimen de alquiler, que no quedarán adscritos al contrato. En estos casos, las ofertas deberán detallar con precisión qué recursos materiales se ofrecen en régimen de alquiler.

En estos casos, el precio de alquiler debe incluir también los gastos de mantenimiento, impuestos y seguros, con lo que dichos conceptos no podrán ser facturados aparte.

Los recursos en régimen de alquiler podrán utilizarse en otros municipios sin autorización expresa de los servicios técnicos municipales, sin detrimento de que se cumplan las determinaciones de estos pliegos. No obstante, les serán de aplicación los mismos requisitos de imagen y buen aspecto que el resto de vehículos adscritos al servicio, así como también los mismos requisitos de control del servicio, y por tanto deberán dotarse de la tecnología necesaria a fin y efecto que puedan registrar toda la información relativa a la prestación del servicio en el Software de gestión y control del servicio.

12.5 ADSCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL CONTRATO

Todos y cada uno de los recursos adscritos al contrato tendrán asociada, en las ofertas de los licitadores, la correspondiente partida económica en concepto de recuperación de la inversión y financiación cuando corresponda.

En ningún caso el material adscrito al contrato que sea propiedad de la empresa adjudicataria o cedido en uso a ésta, a excepción del material en régimen de alquiler, podrá ser utilizado en otros servicios que no sean los del contrato sin previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Esparreguera.

Los gastos que se deriven de la utilización de los vehículos por la prestación del servicio, mantenimiento, revisiones, reparaciones, seguros, impuestos, etc , irán a cargo de la empresa contratista.

A la finalización del contrato el material adscrito al mismo deberá estar en perfecto estado de conservación.

El Ayuntamiento de Esparreguera tendrá la potestad de decidir, una vez finalizado el contrato, el destino de todos los recursos materiales adscritos al mismo. En caso de que quede material con amortización pendiente, de acuerdo con el cuadro de amortización presentado al inicio de su adquisición, el Ayuntamiento se reserva el derecho a adquirirla, o bien podrá adquirirla el titular de la siguiente contratación.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de la gestión y gastos derivados tanto de la transmisión como de la baja de los medios materiales durante el período contractual, en su caso. Habrá que ingresar en las arcas municipales los ingresos obtenidos del desagüe. También se hará cargo de los cambios de nombre de los materiales, si procede.

12.6 VEHÍCULOS DE SUSTITUCIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá del suficiente parque de material móvil de sustitución que pondrá, sin cargo adicional, al servicio del contrato, en caso de avería o mantenimiento de todo el material adscrito al servicio tanto el propio como el cedido por el Ayuntamiento, y en sustitución de este, antes de 6 horas, mientras duren las operaciones de taller.

Los licitadores detallarán, en la memoria técnica, la maquinaria de sustitución de que dispondrán en el momento de la prestación del servicio.

12.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL (NUEVA ADQUISICIÓN Y/O ALQUILER)

Los licitadores tendrán que describir en la memoria técnica del servicio que se presentará a la oferta las características técnicas generales de todo el material ofertado , y donde se pueda evidenciar que éste cumple los requisitos de funcionamiento para cumplir con las funciones descritas en cada servicio y por la duración prevista del contrato.

Esta información será la que se utilizará para evaluar la idoneidad de los medios para prestar el servicio y será, por tanto, la base de valoración de los criterios relacionados con la memoria técnica.

12.8 ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN PARA LOS RESIDUOS MUNICIPALES

Stock y reposición de elementos de contenización.

La distribución, instalación y mantenimiento de estos elementos es un servicio necesario para poder prestar el servicio de forma correcta. Por tanto, el contratista, como prestatario de los servicios, debe hacerse cargo de todas las tareas de sustitución de todos los contenedores de la prestación de los servicios, incluidos incendios y actos vandálicos. A tal efecto, el Ayuntamiento dispondrá de un stock anual de contenedores de la red de contenedores para cada tipología de contenedor (incluyendo contenedores de carga lateral, bujoles comerciales y para equipamientos, bujoles de fiestas, etc.) agilizar las tareas de reposición de unidades dañadas en la vía pública. El objetivo de esta medida es poder resolver cualquier contingencia o avería que impida el buen funcionamiento o la buena imagen del servicio. Cuando un contenedor se considere deteriorado será obligación del contratista su retirada de la vía pública y se sustituirá por uno en perfecto estado. Una vez que el contenedor deteriorado esté en el parque central la empresa lo reparará o lo dará de baja en función de si es posible o no su reparación.

El contratista será responsable de todos los daños producidos en los contenedores por un uso indebido de los mismos, debiendo hacerse cargo del coste económico de su reposición.

El contratista llevará un registro de todos los contenedores sustituidos, el motivo de su sustitución, las acciones de reparación efectuadas o bien la causa justificada de su sustitución

Rotulación de los contenedores

La totalidad de los contenedores tendrán rotulada, con la mayor protección contra vandalismo posible, la imagen del servicio y unos indicadores de las normas de uso, así como el nombre y el grafismo de la fracción. El diseño, edición, colocación, y la reposición de estos elementos siempre que sea necesario, será responsabilidad de la empresa adjudicataria. El diseño de los elementos comunicativos deberá ser aprobado previamente por el Ayuntamiento de Esparreguera.

Características de los elementos de contenización

Los contenedores serán de material plástico. La climatología hace recomendable evitar el uso de elementos metálicos. Se propondrán contenedores de entre 1.800 y 3.200 litros de material plástico y rotomoldeo para los contenedores de carga lateral. Dado que ofrecen mayor resistencia a golpes ya la operativa habitual del servicio.

Los contenedores de superficie de carga lateral para la prestación del servicio serán de capacidades normalizadas por fracciones, así los contenedores de mayor peso (orgánica y vidrio) tendrán un volumen menor. La diferenciación de cada fracción se realizará a partir del color y las indicaciones que se pongan en sus bocas. Estos contenedores se ubicarán al inicio del contrato en las áreas de aportación que se determine.

La adjudicataria realizará el montaje de las piezas que componen los contenedores e irá a su cargo la colocación en los contenedores de los carteles informativos, vinilos adhesivos y similares que sean necesarios . Estos contenedores irán debidamente identificados para su control unitario y pesaje en su caso. El contratista una vez montados e identificados les trasladará a su área correspondiente.

El resto de elementos de contención también tendrán que ser montados, identificados, logotipados y repartidos en el emplazamiento donde corresponda (mercado, equipamientos, plataformas de poner y sacar, etc).

12.9 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EQUIPOS POR GPS Y DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA

Las tecnologías de la información han evolucionado exponencialmente durante los últimos años, por lo que los nuevos contratos de recogida de residuos suelen incorporar distintos sistemas de información y gestión de datos. Estos permiten realizar un análisis ágil y continuo del servicio para mejorar aquellos aspectos que no funcionan y evolucionar lo que haya quedado obsoleto .

Por este motivo las empresas licitadoras deben prever en sus ofertas la incorporación, a todos los vehículos involucrados en la prestación de los servicios objeto de la contrata, incluidos los que se utilicen para la movilidad de los peones y los equipos de sustitución, de un sistema de geoposicionamiento por GPS capaz de recibir y emitir información.

El dispositivo GPS irá precintado y sin posibilidad de modificación ni manipulación. El personal no motorizado también dispondrá de GPS para registrar su posición si fuera necesario.

Para el registro y almacenamiento de la información mencionada anteriormente, los contratistas podrán optar entre los softwares y sistemas Smartcity y TIC del mercado, el modelo a contratar, que se ajuste con lo indicado en el apartado 14 de este PPT, por al envío en tiempo real de información. En todo caso, en la fase de licitación las ofertas tendrán que especificar con detalle este aspecto, aportando toda la información que consideren oportuna.

Sistemas embarcados : se prevé que todos los vehículos del servicio dispongan de **GPS** y que todos los vehículos implicados en la recogida con elementos de identificación de usuario (TAGs de PaP comercial) dispongan también de ordenador embarcado, antena y los dispositivos necesarios para poder realizar las lecturas de los mismos. Posteriormente esta información será trasladada al software de gestión correspondiente.

La información clave que debe ofrecer un software de estas características es:

- Gestión de flotas.
- Indicadores de trabajo: horas, lecturas, vaciados,...
- Exportación de datos en formatos tratables y editables.
- Estadísticas del servicio e informes periódicos.
- Sistema de notificación de alarmas

12.10 SISTEMA DE PESAJE DE LOS CONTENEDORES

Los recolectores actuales de carga lateral dispondrán de sistemas de pesaje que permitan registrar el peso de cada fracción recogida. Dado que la medida del peso de los contenedores habrá que seguirla realizando durante toda la duración del contrato, los licitadores tendrán que prever, en sus ofertas, todos los gastos derivados del mantenimiento y calibración de estos sistemas de pesada, así como los sistemas de transmisión de datos correspondientes hacia el Software de gestión y control de servicios.

12.11 SISTEMAS AUXILIARES DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

Las empresas licitadoras propondrán los sistemas de comunicaciones que consideren necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación entre el personal de las distintas unidades y los mandos de los servicios; así como la comunicación entre los servicios técnicos del Ayuntamiento de Esparreguera, el encargado y técnico de la empresa responsable de los servicios. Estos medios deben incluir sistemas de fotografía y transmisión de datos a los servicios técnicos del Ayuntamiento.

Más concretamente, los sistemas auxiliares de comunicación y control mínimos que el licitador deberá tener en cuenta en la elaboración de su oferta consistirán en teléfonos móviles con conexión a Internet para la comunicación con el resto del equipo.

Las características de los teléfonos móviles tendrán que dar respuesta a los requerimientos de los softwares de control. En este sentido, las ofertas deben incluir, y por tanto no supondrá un coste adicional para el Ayuntamiento, la renovación periódica de estos equipos durante toda la ejecución del contrato en función de la evolución tecnológica del sector. No se aceptará el uso de teléfonos móviles que impidan el control del servicio desde el Software municipal o los servicios técnicos del Ayuntamiento.

12.12 MANTENIMIENTO DEL MATERIAL MÓVIL

La empresa adjudicataria del servicio tendrá la obligación de tener en perfecto estado de mantenimiento todo el material adscrito al contrato, así como los vehículos de reserva que a tal efecto haya ofertado, y la maquinaria que disponga en régimen de alquiler. A tal efecto, deberá incluir el coste de mantenimiento de la totalidad de los recursos materiales vinculados al contrato, disponiendo de los repuestos y proveedores de mantenimiento suficientes para asegurar el nivel de servicio previsto y garantizando en todo momento el cumplimiento de todos los requerimientos legales.

Las labores de mantenimiento no se podrán realizar durante el horario de prestación del servicio. Por tanto, la realización de las operaciones de mantenimiento no podrán ser causa de alteración de los servicios planificados.

En ningún caso una misma unidad móvil adscrita al servicio podrá permanecer más de 30 días consecutivos sin trabajar por problemas atribuibles a defectos en la aplicación del mantenimiento. Cuando esto suceda, el Ayuntamiento podrá obligar a la empresa a

sustituir al equipo móvil afectado por otro nuevo o de reciente adquisición, sin ningún incremento del precio de la contrata vigente entonces ni del valor residual al finalizar el contrato, no teniendo el adjudicatario derecho a compensación alguna por el valor residual pendiente de esta maquinaria de sustitución.

Los vehículos estarán siempre limpios, bien pintados y rotulados y en perfecto estado de la plancha. El Ayuntamiento podrá hacer repasar, pintar o reparar vehículos siempre que no se cumplan estas condiciones, con cargo a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario hará entrega a los servicios técnicos del Ayuntamiento, en el plazo de una semana, de una copia del informe de la Inspección Técnica de Vehículos para cada vehículo que haya pasado la correspondiente revisión.

El Ayuntamiento tendrá facultad para enviar el material móvil adscrito a los servicios, cuando lo estime oportuno, a inspección de los servicios técnicos de la Generalidad de Cataluña. Estas inspecciones irán a cargo de la empresa adjudicataria, hasta un máximo de dos inspecciones por vehículo y año.

12.13 PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL MÓVIL

La empresa adjudicataria presentará, en el plazo máximo de 3 meses después de la recepción del acuerdo de adjudicación, el Plan de Mantenimiento de los Equipos Móviles que especificará, en todo caso:

- Las previsiones referentes a revisiones sistemáticas y periódicas.
- Las previsiones de sustitución periódica de piezas.
- Las previsiones de cambios de aceites y de lubricantes, engordes (en su caso) y otros consumibles de los equipos, incluidos los neumáticos.
- Las previsiones de limpieza, que, en cualquier caso, se realizarán al menos cada 7 días.
- Las previsiones de pintura, que, en cualquier caso, se realizarán al menos cada dos años.
- Mantenimiento de actualización o renovación: Se aplica sobre todo a componentes más tecnológicos como por ejemplo los GPS que llevan incorporados.
- Y, en general, de todo lo referente al mantenimiento técnico y al mantenimiento de la imagen del vehículo

Este Plan de Mantenimiento se entregará en el Ayuntamiento

12.14 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MAQUINARIA

Será necesario que el contratista entregue y mantenga actualizada, por cada vehículo adscrito a la contrata, la siguiente información al gestor documental del Software de gestión y control del servicio:

- Tipo de vehículo o equipo móvil.

- Matrícula.
- Tarjeta de inspección técnica (imagen de cara y dorso).
- Permiso de circulación.
- Datos del Seguro del vehículo, con copia de los recibos abonados.
- Datos de las últimas revisiones efectuadas, incluyendo resultados, fecha, km, y horas del equipo.
- Datos de las ITV pasadas, incluyendo copia de los informes emitidos por la entidad de inspección, resultados obtenidos, fecha y horas del equipo y fecha de la próxima revisión.
- Datos de las reparaciones efectuadas, incluyendo descripción, fecha, km y horas del equipo.
- Datos de las operaciones de tratamientos de prevención de la legionelosis, incluyendo copia escaneada de los certificados emitidos y, en su caso, incluyendo descripción y fecha.
- Datos de las operaciones de pintura total o parcial del vehículo o equipo, incluyendo fecha, km y horas del equipo.
- Otras incidencias

12.15 IMAGEN CORPORATIVA

Todo el material (vehículos, vestuario, contenedores y elementos que formen parte del servicio en general) debe tener una uniformidad de imagen. El coste de diseño y aplicación de esta imagen debe ir incluida en el precio unitario de cada material.

La empresa concesionaria presentará al Ayuntamiento en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato la propuesta de la imagen del nuevo servicio que aplicará, a su cargo, en el conjunto de los elementos adscritos en la contrata. Esta propuesta deberá ser validada por el Ayuntamiento de Esparreguera. La imagen del servicio se aplicará en un plazo máximo de dos meses a contar desde la validación de la propuesta por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento en todos los elementos de la contrata.

El diseño de la imagen del servicio se basará en la línea gráfica del área de comunicación del Ayuntamiento de Esparreguera, y la empresa deberá presentar una propuesta creativa gráfica por el servicio que incluya la imagen del nuevo servicio, del material, del vestuario, de los vehículos y de la campaña de implantación. Habrá que prever una imagen genérica y una adaptada a cada uno de los servicios. Una vez validada, será adaptada a los recursos materiales, vehículos, vestuario y materiales divulgativos de la campaña y se producirán y colocarán las aplicaciones correctamente adaptadas.

La imagen deberá transmitir la voluntad de cambio y mejora por la que ha apostado el Ayuntamiento de Esparreguera y deberá interpelar al usuario como corresponsable de la gestión de los residuos.

Todos los contenedores tendrán que ir rotulados y se adaptará el diseño previsto de las diferentes capacidades de los contenedores. Con una periodicidad máxima de 6 meses,

el contratista efectuará un repaso del estado de todas las pegatinas instaladas y deberá restituir las desaparecidas o dañadas.

Los trabajos para resolver cualquier incidencia relacionada con la imagen o información, deberán ser efectuados en un plazo de tiempo no superior a las 48 horas, entendiéndose incluidos en el precio del contrato, sin que la adjudicataria pueda presentar por éste concepto facturas por servicios adicionales o aparte.

12.16 INSTALACIONES FIJAS

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de una base logística para la prestación del servicio de recogida de residuos municipales instalada en el municipio de Esparreguera, en un espacio pavimentado, urbanizado y convenientemente legalizado para este uso. En este sentido, las empresas licitadoras tendrán que indicar en su oferta la propuesta de ubicación de la base logística en el término municipal.

Las instalaciones tendrán que disponer de todos los permisos de actividad y licencias que requiera la normativa vigente, así como el cumplimiento de toda la normativa y/u ordenanzas que les sea de aplicación (higiene, seguridad, medioambiental, etc.).

Para que la instalación facilite la correcta prestación de los servicios y aumente la eficiencia y la sostenibilidad, deberá estar bien dimensionada teniendo en cuenta el número de personas que la utilizarán y los vehículos y maquinaria que contendrá. Deberá ser suficiente para poder desarrollar, como mínimo, las siguientes operaciones principales:

- Almacén cubierto y cerrado, para todo el parque móvil y otros materiales descritos en este pliego de prescripciones técnicas con las medidas de seguridad que corresponda.
- Espacio para mantenimiento básico de los vehículos.
- Espacio de almacén de material y de los elementos de contención (plataformas, vehículo de poner y quitar, contenedores, ...)
- Espacios habilitados para el personal: vestuarios con taquillas individuales, duchas e instalaciones generales destinadas al uso del personal del servicio. Como centro de trabajo deberá cumplir la normativa de seguridad y salud laboral.
- Oficina para el control operativo
- Carga eléctrica de los vehículos, en su caso.

Además, en relación con la base logística la empresa adjudicataria deberá:

- Realizar el mantenimiento de la base, garantizando la limpieza periódica, su desinfección y retirada de la suciedad que se haya podido acumular.
- Realizar las acciones de mantenimiento y registrar en el correspondiente registro del sistema de calidad todos los mantenimientos realizados en el material descrito en los capítulos correspondientes.

- Cumplir con la normativa aplicable (higiene, seguridad, medio ambiente) y las normas específicas del Ayuntamiento de Esparreguera sobre imagen y comunicación.
- Priorizar la utilización de energías renovables en el contexto de todas las instalaciones y equipamientos fijos.
- Disponer de la licencia de actividades de acuerdo con la normativa vigente.
- Dotar a las instalaciones de todo el equipamiento necesario para la prestación de los servicios.
- Asumir los correspondientes seguros.
- Asumir el pago de cualquier gasto, de la naturaleza que sea, derivada de la explotación de este.

La empresa adjudicataria deberá velar por el cumplimiento de medidas ambientales en las instalaciones y entre el personal:

- Medidas para minimizar la producción de residuos (instalación de fuentes de agua y promoción de envases reutilizables, etc.) y garantizar la correcta gestión y reciclaje de los residuos generados (instalación de contenedores y/o cubos para la recogida selectiva de las fracciones asimilables a domiciliarias, etc.)
- Medidas de eficiencia energética para minimizar y optimizar el consumo de energía en los distintos usos (iluminación, climatización, equipos de trabajo, etc.), medidas de aprovechamiento de fuentes de energías renovables, etc.
- Medidas para minimizar el consumo de agua (uso de sistemas economizadores de agua en lavabos, duchas, mangueras, etc., sistemas de control de escapes u otros).
- Medidas de uso de materiales y productos reciclados (papel de oficina, papel higiénico, bolsas de basura) o certificados con etiqueta ecológica (jabón, productos de limpieza, etc.) o con otras características ambientalmente positivas acreditadas.

Durante la fase transitoria, la empresa adjudicataria deberá precisar en detalle la información de las instalaciones previstas, especificando:

- La naturaleza contractual.
- La ubicación exacta, con plano de la instalación detallado.
- La organización prevista en relación con la distribución, superficie, equipamientos generales, equipamientos específicos, funcionamiento, etc.

También, se dispondrá de un stock de repuestos básicos, necesarios para la sustitución de reparación de las averías básicas que tengan los vehículos y equipamientos adscritos al servicio. Todos los vehículos tendrán que estar en el interior del recinto de la nave fuera de su jornada de utilización.

13. PERSONAL AL SERVICIO DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa adjudicataria dispondrá de un/a Jefe/a del Servicio con dedicación exclusiva como representante y responsable técnico para el control y gestión operacional de la contrata, y propondrá en la oferta los representantes de la empresa a nivel institucional.

13.1 JEFE DE SERVICIO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria designará un/a jefe/a del servicio que deberá tener como puesto de trabajo el centro de trabajo de la empresa ubicado en Esparreguera y deberá estar localizable mediante teléfono móvil las 24 horas del día todos los días del año. El/la jefe asistirá a las reuniones que convoquen los servicios responsables del Ayuntamiento de Esparreguera por tratar de los asuntos referentes al servicio.

La persona jefa de servicio deberá tener la calificación suficiente para llevar a cabo cualquiera de los servicios previstos en el Pliego, y podrá participar en la ejecución cotidiana de los mismos, atendiendo a las necesidades del servicio así como a los criterios organizativos de la empresa contratista .

13.2 NECESIDADES DE PERSONAL

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de cubrir los puestos de trabajo necesarios para la correcta prestación de los servicios mediante, en primer lugar, la subrogación del personal; y, en su caso, a través de nueva contratación de personal complementario. En este último caso, se intentará alcanzar la paridad o igualdad de mujeres-hombres en la plantilla.

13.3 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

El adjudicatario deberá subrogar, a partir de la adjudicación del contrato y antes del comienzo de la fecha inicial del servicio, el personal adscrito al servicio actual de recogida de residuos del municipio de Esparreguera.

Previamente a la finalización del contrato, la empresa contratista deberá remitir al Ayuntamiento la documentación referida al personal a subrogar, en caso de que esta subrogación esté establecida por el convenio colectivo que sea de aplicación.

13.4 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL POR AUSENCIAS

Las bajas, permisos y ausencias del personal por cualquier motivo, así como las vacaciones anuales de la plantilla tendrán que estar cubiertas por personal suplente cuyo coste estará ya incluido en el coste del personal propuesto.

Cuando esta ausencia sea repentina y no previsible, su sustitución deberá realizarse en un plazo inferior a doce horas.

El adjudicatario deberá notificar la ausencia del personal en el trabajo en el mismo momento que se produzca, acompañando esta notificación con una solución alternativa de sustitución o reorganización del servicio para cubrir la situación producida. El Ayuntamiento deberá dar el visto bueno a la alternativa propuesta.

13.5 VESTUARIO

La empresa adjudicataria suministrará vestuario de invierno y verano a su personal en cantidad suficiente para que, en todo momento, la imagen de uniformidad y aseo del personal sea impecable.

El vestuario se complementará con los EPIs y complementos de seguridad que sean necesarios.

Se procurará que el vestuario del personal incorpore criterios de compra verde y socialmente responsable (tipo de material, posibilidad de reciclaje, etc.)

13.6 RELACIONES LABORALES

El contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- El estricto cumplimiento de toda la normativa laboral estatal, autonómica, de contratación colectiva o individual vigente en todo momento.
- Reubicar, en el marco de las posibilidades funcionales y orgánicas, a aquellas personas trabajadoras que a causa de un accidente laboral, enfermedad profesional o enfermedad del trabajo han quedado disminuidos en sus capacidades.
- Establecer los canales de comunicación necesarios para que los trabajadores directamente puedan participar de la vida de la empresa a través de sugerencias, quejas, etc., que la empresa deberá responder razonadamente e incorporarlo en el Plan de motivación del personal propuesto.
- Priorizar la contratación de los colectivos con mayores dificultades de inserción: mujeres, jóvenes (hasta 30 años), mayores de 45 años y otros colectivos con dificultades de inserción.
- Garantizar el mantenimiento de una plantilla estable e incentivar su rendimiento laboral.
- Comunicar al Ayuntamiento de Esparreguera todas las modificaciones del convenio laboral y otros acuerdos internos que se produzcan a lo largo del período contractual y, en especial, los que puedan modificar la masa salarial o la organización interna de trabajo, que tendrán que contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria será la única responsable, frente al personal adscrito al servicio, en el cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, así como a los

convenios colectivos aplicables. No se crea por tanto ningún vínculo laboral ni de ningún otro tipo entre el personal del contratista y el Ayuntamiento de Esparreguera.

13. 7 SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria seguirá las normas dictadas en cada momento por las autoridades laborales competentes.

13. 8 FORMACIÓN DEL PERSONAL

Las empresas licitadoras presentarán un Plan anual de formación del personal que, basado en los siguientes aspectos, debe conseguir la implicación en el proyecto global de los operarios del servicio:

- Programa de formación del personal:
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Conocimiento del modelo de gestión de los residuos municipales existente en el municipio, y especialmente en los requerimientos específicos de los nuevos modelos de recogida selectiva innovadora.
 - Educación ambiental general, y específica relacionada con los servicios que se prestan.
 - Trato con el público.
 - Cursos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
 - Conocimientos específicos de cada puesto de trabajo, especialmente en el caso de las recogidas puerta a puerta comercial, de voluminosos., las que impliquen contenedores con cierre electrónico y en el uso de nuevas tecnologías.
 - Uso de la maquinaria.
 - Conducción eficiente de vehículos.
- Canal de comunicación vertical ascendente, que pueda recoger y potencie las sugerencias de los operarios para la mejora de la eficiencia de los servicios. Y descendente, que informe, forme y motive, día a día, en todos los aspectos relacionados con el servicio.
- Potenciar la importancia de la tarea de cada operario y transmitir la autorresponsabilidad de ejecutar correctamente sus funciones

Anualmente, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Esparreguera la valoración de los resultados del Plan de formación y, a partir de éste, presentará el nuevo plan para el próximo período anual. Este documento deberá presentarse antes del 28 de febrero.

El coste de la formación impartida irá íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria.

13. 9 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

Buena parte de los servicios que contempla el presente pliego requieren de una implicación y voluntad directa del trabajador/a que los presta, siendo muy complejo un seguimiento estricto por parte del jefe de servicio.

En este contexto, se considera que la motivación del colectivo de personas trabajadoras es clave para que los recursos públicos invertidos redunden en la mayor calidad de servicio y, en definitiva, de la calidad de vida del propio personal empleado, del conjunto de la ciudadanía y de la sociedad en general.

Así pues, será necesario que las empresas licitadoras presenten un Plan de motivación que contemple aquellos aspectos que consideren clave para la máxima implicación del personal de la plantilla en las tareas que prestan. Entre otros, y sólo a título descriptivo, se pueden tener en cuenta aspectos como:

- Implantación de sistemas de valoración de rendimientos que evidencien la bondad de cada trabajador/a en la prestación del trabajo.
- Sistemas de incentivos, retribuciones, posibilidad de promoción interna o de otros beneficios materiales o inmateriales basados en el anterior y con repercusión individual (lo que se conoce como salario emocional).
- Programas de coaching destinados a colectivos específicos o generales.
- Otros que pueda presentar la empresa.

14. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

14.1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este capítulo tiene por objeto recoger los requerimientos mínimos en materia de información y comunicación que deberá cumplir la empresa adjudicataria.

El jefe del servicio que designe la empresa adjudicataria será el responsable de entregar a los servicios técnicos municipales la información y documentos que se detallan en este PPT, entendiendo que esta relación no es exhaustiva. El Ayuntamiento podrá ampliar y modificar la tipología de información, el formato, la frecuencia de actualización y el soporte con el que entregarla, en función de nuevos requerimientos que puedan aparecer durante el transcurso del contrato, sin que el adjudicatario pueda recibir contraprestación adicional alguna.

El adjudicatario dotará al Ayuntamiento, a cargo del contratista, de los programas informáticos tipo Smart city, aplicaciones móviles y permisos que corresponda a fin de que éste pueda acceder a toda la información que se requiere en este capítulo.

La falta de presentación de la información, en tiempo y forma exigidos, puede suponer la aplicación de los descuentos previstos en este Pliego.

14.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE

Software para la gestión de datos

El objetivo de la disposición de un software especializado para la gestión de datos del servicio de recogida de residuos es contribuir a una mejor gestión y de la calidad del servicio por parte de la adjudicataria y del Ayuntamiento.

Esta herramienta debe permitir visualizar todos los datos registrados mediante los distintos sistemas tecnológicos de seguimiento y control: itinerarios, horarios, ubicación de contenedores, calendarios de servicios, vehículos, personal, incidencias y/o cualquier otra información que se considere oportuna. Todos estos datos serán consultables a nivel online desde cualquiera de los navegadores más habituales.

Este software debe ofrecer, entre otros:

- Software modular con capacidad de adaptación.
- Plataforma multiusuario con perfiles configurables (edición, consulta...) para los distintos perfiles que lo utilizarán. Uno de los usuarios será el administrador, el cual deberá poder establecer distintos niveles de permisos de uso para el resto de usuarios.
- Integración con otras plataformas de posible implantación futura, por ejemplo con una de cierres de contenedores o lecturas de la recogida puerta a puerta (actualmente ya en el caso de recogida comercial).
- Utilizará los datos registrados por la unidad de control embarcada en los vehículos, de los GPS, las etiquetas RFID o NFC (leídas tanto con la antena embarcada como con los lectores manuales vinculados o no vía Bluetooth), los datos registrados por el sistema de control de acceso de las áreas cerradas y las del pesaje embarcado de los vehículos (en su caso).
- Será bidireccional, es decir, cualquier cambio realizado se visualizará automáticamente para todos los usuarios/as.
- Asegurará el blindaje contra la manipulación de datos.
- Habrá que prever la formación necesaria de la aplicación informática para poder disponer de personal especializado en el software en los Servicios técnicos del Ayuntamiento y en la empresa adjudicataria del servicio, si procede.

Actualmente existe una oferta diversa de esta tipología de software en el mercado. Sin embargo, a nivel general su estructura es similar y permiten la visualización, seguimiento y registro histórico de los siguientes módulos:

- **Gestión de flotas** : visualización de los vehículos en tiempo real indicando la posición en la que se encuentran. Este módulo aporta información de fecha y

hora de inicio y final de cada itinerario y, por tanto, permite tener el histórico de los recorridos sobre mapa por cada vehículo del servicio.

- **Vaciados de todos los elementos de contención y registro de las incidencias sobre las aportaciones** , por medio de las lecturas de los *tags* incorporados en estos elementos (aunque por el momento no se utilice, debe disponer de esta capacidad).
- **Indicadores de trabajo** que permiten realizar posteriormente un análisis del servicio y la participación de cada usuario (comercial ahora o de hogares en el futuro). Estos indicadores provienen de datos como la identificación de elementos mediante RFID o NFC, sistemas de posicionamiento GPS, comunicaciones online, pesaje en los diferentes vehículos de recogida, etc.
- **Gestión de áreas cerradas** y sus usuarios/as (también con previsión de futuro).
- **Exportación de datos** con coordenadas a CSV, Excel y/o PDF.
- **Estadísticas del servicio e informes** con la periodicidad que se estime necesaria.
- Sistema de **notificación de alarmas** vía e-mail por la detección de incumplimientos o incidencias graves.

Todo el sistema se controla mediante un software que se comercializa como SaaS (Software as a Service) que almacena los datos en la nube y que permite al usuario del software, mediante un dispositivo, tener acceso a estos datos y realizar consultas. Este software tendrá un coste de adquisición inicial, que correrá a cargo del adjudicatario como material del contrato, con los costes de amortización correspondientes, y unas cuotas de mantenimiento mensuales, todos los gastos de este software estarán incluidos como parte del contrato, sin sobre coste adicional por el Ayuntamiento. En todo momento, el titular del programa y los datos debe ser el Ayuntamiento de Esparreguera.

En el Anexo VI se describen con mayor detalle algunos de los módulos específicos necesarios para una correcta gestión del servicio y algunos de los contenidos que deberían incorporar, así como los elementos de captación de la información necesarios, el sistema auxiliar de comunicación, los sistemas de identificación por radiofrecuencia, el sistema de cierre de contenedores, y software de gestión y control, así como los servicios de asistencia técnica relacionados o costes asociados aproximados. Todo este material sólo se incorpora en función de las descripciones de necesidades de este PPT.

14.3 GESTIÓN DE LOS DATOS

ACCESIBILIDAD A LOS SISTEMAS

El Ayuntamiento proporcionará las credenciales de acceso al personal que lo necesite, así como los manuales de usuario y/o las sesiones de formación que puedan ser necesarias. Las empresas se comprometen a la correcta custodia de las credenciales ya no hacer ningún otro uso que el necesario para las tareas que tienen asignadas.

El Ayuntamiento de Esparreguera se reserva el derecho de solicitar el acceso de forma directa e inmediata a la información del servicio que considere relevante ya las bases de datos de los sistemas de información donde resida. A tal efecto la empresa adjudicataria facilitará el acceso para que no sean necesarios procesos previos que dificulten o ralenticen la obtención de la información requerida, facilitando a los empleados municipales un acceso directo a los datos de sus sistemas de información o un acceso directo a sus bases de datos donde se encuentre la información relativa a la prestación de los servicios.

La empresa proporcionará las credenciales de acceso a los trabajadores municipales que lo necesiten, así como los manuales de usuario y/o las sesiones de formación que puedan ser necesarias.

A estos efectos, los sistemas de información del adjudicatario garantizarán la separación de los datos de carácter personal que traten en su condición de responsables y que no exista causa de legitimación de una cesión al Ayuntamiento para evitar que este derecho de acceso global implique una cesión de datos personales no consentida con arreglo a la normativa vigente en cada momento durante toda la vigencia del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento de este precepto y, en caso de requerirse, deberá incurrir con los costes de adecuación de sus sistemas. Este hecho no supondrá un coste adicional para el Ayuntamiento.

EVOLUCIÓN Y MODIFICACIONES A LO LARGO DEL CONTRATO

El intercambio de información entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria se mejorará a fin de alinearse con el estado de evolución tecnológica y de los servicios reales efectuados, en materias como la identificación y control de los recursos humanos y materiales, los sistemas de identificación de usuarios y cierre de tapas en contenedores de recogida de residuos (si más adelante se implementa), los sistemas de identificación de usuarios en los sistemas de recogida puerta a puerta (si el Ayuntamiento decide la implantación), los sistemas de supervisión y control de la limpieza de elementos de contenización, uso de los medios materiales durante el servicio (datos de funcionamiento, recorridos, velocidad...), de los aspectos relacionados con la sostenibilidad, etc.

Dada la duración de este contrato, el Ayuntamiento se reserva el derecho a incluir nuevos sistemas de información y/o bases de datos para reflejar su evolución tecnológica o los posibles cambios implantados en el servicio. También podrá plantear cambios en el tipo de información requerida, en su estructura, formato, periodicidad de envío, etc. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá ir adaptándose a estas modificaciones sin que ello suponga un coste adicional para el Ayuntamiento.

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD

Toda la información que la empresa adjudicataria genere y procese para ejecutar los servicios, excepto los datos personales que éstos traten en condición de responsables, es información municipal y, por tanto, es propiedad del Ayuntamiento de Esparreguera.

Los posibles errores u omisiones que pueda tener la información serán de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La veracidad de todos los datos y actualizaciones de datos que la empresa envíe al Ayuntamiento o entre en el software de control, será responsabilidad de la empresa adjudicataria y esta responsabilidad debe poder trazarse a lo largo de toda la vida de la dato. Cuando los datos hayan sido generados directamente por una persona, estarán atribuidos de forma unívoca a esa persona.

Cuando los datos procedan de elementos (p.ej. limpieza de contenedores) o sistemas automáticos (p.ej. GPS) la empresa adjudicataria nombrará a una persona responsable que asumirá la veracidad de la información. Adicionalmente, la exactitud de los datos y que éstos se reciban de forma total y completa por el Ayuntamiento, será también responsabilidad de la empresa adjudicataria que velará por que todos los datos que se remitan al Ayuntamiento se reciban correctamente.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Se adopta como marco de referencia para la Seguridad de los Sistemas de Información, el conjunto de buenas prácticas internacionalmente reconocidas que desarrolla la norma ISO 27000.

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes en materia de seguridad, protección de datos y política de privacidad de acuerdo con la normativa vigente - durante todo el período del contrato- ya los requerimientos indicados por el Ayuntamiento. Las adecuaciones o modificaciones vinculadas a los requerimientos para el cumplimiento legal del software de gestión y control y de las aplicaciones informáticas propias del adjudicatario correrán a cargo del adjudicatario.

14.4 INFORMACIÓN MÍNIMA A REGISTRAR y COMUNICAR AL SOFTWARE DE GESTIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La información mínima que el adjudicatario del servicio está obligado a registrar y comunicar al software de gestión y control del contrato es la que se detalla en los distintos apartados de este PPT.

1 4.5 INFORMACIÓN A ENTREGAR CON PERIODICIDAD DIARIA

Mientras el Software de gestión y control del servicio no esté operativo, la empresa adjudicataria presentará un parte de trabajo diario a los servicios técnicos municipales. Este comunicado contendrá la confirmación de que se ha iniciado el conjunto de servicios programados, uno a uno, de acuerdo con la programación general del contrato.

El Comunicado de trabajo asignará, por cada servicio que se ha iniciado, el nombre o código de identificación de los trabajadores/as y, en su caso, la matrícula del vehículo que

efectúa cada servicio. Este documento de Comunicado de trabajo mantendrá el orden y la estructura de la programación general vigente, donde se añadirán los códigos de los recursos humanos y materiales asignados, más las incidencias y observaciones que se produzcan. También se incorporará una fila por cada servicio esporádico no programado que, por consenso entre los servicios técnicos municipales y la empresa adjudicataria, se haya decidido prestarlo. El formato del documento puede ser un tipo excel con las explicaciones que correspondan.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de introducir en el citado Comunicado de trabajo las modificaciones que considere de interés.

Cualquier incidencia en la ejecución de los servicios, respecto de lo declarado en el Comunicado de trabajo de cada turno, deberá ser comunicada inmediatamente al Software de gestión y control de los servicios a través del módulo de incidencias descrito en el apartado 14.2. de este PPT a efectos de ejercer el correspondiente control y seguimiento en tiempo real de la ejecución de los servicios.

Finalizado cada turno de trabajo, el Comunicado de trabajo será ajustado a la realidad de los servicios del contrato que se hayan prestado efectivamente en nueva versión el documento, sin eliminar la de inicio del turno.

14.6 OTRA INFORMACIÓN A ENTREGAR

14.6.1 PLANOS Y CUADRANTE DE PROGRAMACIÓN ASOCIADOS AL SERVICIO

El adjudicatario mantendrá y actualizará todos los planos asociados a los servicios objeto de este contrato. Tanto los correspondientes a los servicios de recogida como los relativos a la distribución de contenedores y otros elementos de contenzación municipales.

Estos planos tendrán que entregarse al Ayuntamiento con carácter periódico, una vez al año en septiembre, más cuando sea necesario a requerimiento del Ayuntamiento o cuando se produzca un cambio. Se presentará por duplicado, una copia en el formato previsto dentro del software de gestión y control del servicio y una copia en el formato de presentación de las siguientes características:

TIPOLOGÍA DE ARCHIVO :

El software del Sistema de Información Geográfica (SIG) municipal, en el que trabaja el servicio de cartografía es QGIS, por tanto los tipos de archivo aceptados son los siguientes:

- *Si la información tiene origen en software SIG cualquier formato que lea QGIS, preferiblemente. shp (formato estándar por el intercambio de información geográfica entre SIG)*
- *Si la información tiene origen en software CAD, los tipos de archivo tendrán que ser. dxf (formato que permite y facilita la interoperabilidad entre softwares)*

SISTEMA DE COORDENADAS

El sistema de representación plana es la proyección conforme a Universal Transversa de Mercator (UTM). Esta proyección coincide con la establecida como reglamentaria por el Real Decreto 1071/2007, que para Cataluña es la proyección conforme a ETRS-TM31.

El orden de las coordenadas es Easting (X), Northing (Y).

Dado que Cataluña está incluida en el huso 31, se podrá garantizar la continuidad de la base sin pérdida de precisión.

Por otra parte, cualquier modificación en la programación de los servicios que se consolide a lo largo del contrato será motivo de actualización en el Software de control del servicio por parte del contratista. Sin embargo, todas las actualizaciones (de servicios, de planificación de servicios y de planos) tendrán que ser previamente aceptadas por los servicios técnicos correspondientes.

La actualización de toda esta información se hará con la frecuencia que corresponda, bajo la responsabilidad del adjudicatario, teniendo en cuenta que no hacerlo puede acarrear desviaciones a la hora de cuantificar, mediante el Software de control y gestión del servicio, el grado de cumplimiento de la prestación de los servicios (ver apartado 15). Por tanto, las desviaciones que se produzcan por falta de actualización de los planos y de la planificación de los servicios no serán motivo de alegación por parte de la empresa adjudicataria a la hora de reclamar penalizaciones en la facturación.

14.6.2 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

El adjudicatario realizará las gestiones oportunas para obtener y actualizar todas las documentaciones necesarias para el transporte de cada una de las fracciones de los residuos municipales objeto de este contrato, dando así cumplimiento al Real Decreto 553/2020, de 2 de junio (o norma que el sustituya), por lo que se regula el traslado de residuos al interior del territorio del Estado, e incluyendo también los contratos de tratamiento de residuos (art. 5), los documentos de identificación (art. 6) y las notificaciones previas de traslado para cada tipología de residuos.

El contratista entregará los certificados y albaranes de entrada a las respectivas plantas de tratamiento correspondientes a cada fracción de residuos recogidos en el mes anterior al Ayuntamiento. Toda la información se entregará en los servicios técnicos municipales, y además será introducida directamente en el software por parte del contratista.

14.6.3 MEMORIA ANUAL

Anualmente, el jefe de servicios entregará a los servicios técnicos municipales una memoria en formato " pdf " (así como una versión editable del mismo documento), por los medios siempre que se acuerden con los servicios técnicos municipales. La información que debe contener la memoria anual será, sin perjuicio de que los servicios técnicos municipales amplíen su contenido, la siguiente:

- Relación de entradas de residuos en planta, por tipología de servicio de recogida. El contratista aportará el registro diario de entradas de vehículos a las diferentes Plantas de tratamiento de residuos en formato. xlsx . El registro debe facilitar, como mínimo, la siguiente información: planta destino, matrícula, fecha de entrada, hora de entrada, fracción, peso entrada, peso salida, peso entregado. Todas y cada una de las matrículas que aparezcan en este registro deben corresponder a vehículos que se pueda demostrar (ya sea mediante controles de

presencia o consulta de partes de trabajo) que se hayan utilizado para la ejecución de servicios prestados en el municipio de Esparreguera dentro de la delimitación del contrato que aquí se regula. En cualquier caso, el Ayuntamiento dispondrá de un listado de matrículas de vehículos que tengan acceso autorizado a las plantas de tratamiento de residuos. Los servicios técnicos municipales tendrán que poder consultar el registro en cualquier momento.

- Valoración del estado de llenado de contenedores, bolsas fuera e impropios en zonas de contenedores. La valoración incluirá una propuesta de actuaciones de mejora y/o de optimización del servicio a partir de la identificación de los contenedores que habitualmente se desborden; se recojan vacíos; presenten más residuos fuera de los contenedores o impropios dentro.
- Valoración de la recogida puerta a puerta comercial. La valoración incluirá una propuesta de actuaciones de mejora y/o de optimización del servicio a partir del análisis de los siguientes ítems: evolución del alcance de los servicios de recogida puerta a puerta comercial (número y tipos de establecimientos adheridos, ubicación, fracciones que se recogen); identificación de los establecimientos comerciales que, a pesar de disponer de colinas de uso exclusivo, no utilicen o utilicen muy poco los servicios de recogida puerta a puerta, por fracciones; identificación de establecimientos usuarios del servicio que presentan un potencial de mejora significativo en términos de calidad de las fracciones entregadas.
- Propuestas de optimización y/o mejora de los servicios: recogida de residuos.
- Número y relación de medios humanos y materiales adscritos y no adscritos al servicio. Altas, bajas, nuevas incorporaciones.
- Valoración del plan de formación y motivación del personal.
- Indicadores de consumos anuales (litros de gas-aceite, gasolina o biodiesel, litros de agua de la red de abastecimiento, número de kWh de las instalaciones fijas, ...)
- Indicadores del personal adscrito al servicio (número total de personas trabajadoras – total, mujeres, de nacionalidad extranjera, con disminución, con contratos bonificados,.. – antigüedad de los trabajadores/as, horas anuales de formación, accidentes laborales, horas de baja laboral, horas laborables totales).
- Otra información que los servicios técnicos municipales pueda solicitar sobre el mismo.

15. PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO

15.1 SERVICIOS PRESTADOS

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada que tendrá lugar a través del pago de una factura que se expedirá mensualmente.

En todos los casos la retribución se materializará por meses vencidos, contra la presentación de factura por parte del contratista, debiendo el Ayuntamiento abonarla de acuerdo con los plazos que establece la legislación vigente.

Los contratistas tendrán que presentar la propuesta de liquidación del mes dentro de la primera semana del mes siguiente del período mensual a facturar. La efectiva prestación de los servicios deberá desprenderse del Software de gestión y control de los servicios. Esta propuesta deberá ser validada por el Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento previamente a la presentación de factura definitiva por parte del contratista.

Se calculará el importe a facturar en función de la prestación efectiva de los itinerarios ejecutados durante el período que se califican como parámetros de calidad. La prestación efectiva de cada itinerario quedará definida por los siguientes parámetros:

- Número y tipología de los recursos humanos y materiales destinados a la prestación de cada itinerario.
- Precios unitarios incluidos en la propuesta del contratista.
- Grado de validación de puntos control/elementos.

Al resultado para cada itinerario y servicio efectuar por jornada se le aplicará, de forma automática, las correcciones que se deriven del grado de validación de los puntos de control y/o elementos de gestión que se haya calculado, que nos dará directamente el software de control a instalar. En este sentido, la valoración de los servicios prestados estará sujeta a los resultados de aceptación, por parte de los servicios de Medio Ambiente, del registro de desvíos introducidos por la empresa adjudicataria en el Software de Control y Gestión, de forma que cada caso y tipología de desvíos se apliquen sólo aquellas correcciones que impliquen un incumplimiento real del servicio que reduzca su calidad de forma relevante.

Los técnicos del Ayuntamiento de Esparreguera responsables de la gestión del servicio emitirán de mutuo acuerdo con los responsables de la empresa la orden de facturación mensual, confeccionada como informe de servicios prestados y efectivamente realizados aplicando si procede las respectivas deducciones o penalizaciones por la calidad del servicio.

La propuesta de liquidación, así como las facturas correspondientes, se estructurarán con el formato que defina el Ayuntamiento de Esparreguera

A efectos de una mejor coordinación y valoración, se acordarán unos modelos tipos de tablas de cálculo con los servicios técnicos municipales, una vez se disponga del software específico y en función de lo que nos permita calcular el software.

En función de los resultados obtenidos (aceptable, deficiente o inaceptable) la corrección de los importes correspondientes será la que se detalla a continuación:

Parámetro	Valoración		
Por cada itinerario(1): criterios a) Porcentaje de ruta realizada en relación a la ruta planificada	90 =< %	Aceptable	
	60 =< % < 90	Deficiente	

b) Porcentaje de elementos (áreas de contenedores, incidencias corroboradas no recogida PaP , etc.) recogidos, limpiados, vaciados, reparados, registrados.

% < 60

Inaceptable

Valoración aceptable ; importe del servicio prestado (valorando los puntos de control) = 100% del coste del importe mensual del servicio.

Valoración deficiente : importe final del servicio prestado (valorando los puntos de control) =70 % del coste del importe mensual del servicio.

Valoración inaceptable : importe final del servicio prestado (valorando los puntos de control) = 40% del coste del importe del servicio efectivo.

En cualquier caso, se otorgará al contratista la posibilidad de que pueda aportar aclaraciones en un plazo máximo de 7 días sobre la causa de los desvíos.

Las alegaciones del contratista serán revisadas e informadas por los servicios técnicos municipales que concluirán aceptarlas o rechazarlas de forma motivada. El órgano competente para resolver estas incidencias es el alcalde presidente.

15. 2 OTROS PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO

Independientemente de las repercusiones económicas relativas a los controles de ejecución que serán aplicadas a las facturas que presente el contratista a partir de la puesta en marcha definitiva del servicio, se podrán imponer al contratista otras penalizaciones por incumplimientos de calidad por los siguientes motivos:

- Sistema de geoposicionamiento de los equipos en todos los vehículos y servicios. La no implementación o falta de operatividad de 1 elemento durante más de 1 semana podrá ser motivo de un descuento de hasta 1.000 €/ mes GPS
- Memorias anuales del servicio. En caso de que no se hayan entregado antes del 28 de febrero de cada año, se podrá aplicar un descuento de 1.200€/mes, hasta la entrega de éstas.
- Plan de formación y motivación del personal. Se aplicará un descuento, por cada mes de retraso sobre el plazo 28 de febrero de cada año, de 1.200€ mensuales en la partida de penalizaciones hasta la entrega en el Ayuntamiento de este Plan de formación y motivación del personal.
- Cumplimiento de horarios de los servicios:
 - Retraso de horario de inicio y/o finalización de los servicios respecto al Programa de Recogida. Las desviaciones mayores de 60 minutos se descontarán con un importe de 50 €/mes.

Se seguirá el mismo procedimiento que en el apartado anterior para la deducción de los importes indicados.

Más allá de las citadas repercusiones, el Ayuntamiento se reserva el derecho de aplicar otras en función de eventuales incumplimientos tanto de los pliegos de condiciones como de la oferta presentada.

16. CAMPAÑAS AMBIENTALES

Los cambios normativos y de hábitos de la sociedad, la implantación de nuevas tecnologías y nuevas formas de realizar las recogidas selectivas, obligan a unos cambios permanentes para mantener la eficacia de los sistemas de recogida, prevención y gestión de los residuos.

Así el artículo 16.3 de la ley 7/2022 “de residuos y suelos contaminados para una economía circular” prevé la obligación del contratista de medidas de formación y sensibilización dirigidas a la población a la que se presta el servicio, en relación con la prevención de residuos y su peligrosidad, la reutilización, la recogida separada, la preparación para la reutilización y reciclado, y sobre las consecuencias de la gestión indebida de los residuos y el abandono de los desechos.

El despliegue de los nuevos contenedores, objetos del nuevo servicio, y lo lleva a puerta de la recogida del cartón comercial, poda y voluminosos, son sistemas que pretenden alcanzar unos porcentajes cualitativos y cuantitativos de recogida selectiva mucho más elevados que los sistemas anteriores. Con los sistemas indicados y otros que el Ayuntamiento tiene la intención de ir desarrollando progresivamente, se quieren alcanzar los objetivos de Cataluña, en cuanto a residuos, es decir, el 60% de recogida selectiva bruta de los residuos municipales desde el 2020.

16.1. CAMPAÑA ESPECÍFICA DE LA IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SERVICIO

El objetivo de esta campaña institucional de implantación del nuevo servicio, es la concienciación y sensibilización de 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.

La campaña se iniciará en la fase de transición, acordando con el Servicio de Medio Ambiente las directrices de la campaña y actuaciones a realizar. Sobre todo, se remarcará la importancia de una buena comunicación, informando y comunicando los cambios, consecuencia del nuevo modelo a implantar de recogida de residuos y en concreto se basará;

- Comunicación y sensibilización por la implantación de contenedores de carga lateral por la recogida doméstica.

- Sensibilización sobre la importancia de la recogida puerta a puerta en el ámbito comercial del cartón y papel. Se podrán programar visitas puerta a puerta a establecimientos comerciales y equipamientos municipales .
- Informar y sensibilizar sobre la importancia de prevención en la producción de residuos y el buen reciclaje para incentivar una economía circular, evitando el desperdicio de alimentos y recursos.
- Informar sobre la importancia de la recogida separada de la fracción verde de poda de jardín y de su reaprovechamiento para realizar compost.
- Otros que puedan presentar las empresas licitadoras

Estará basada en publicidad, información escrita a nivel local, utilización de medios audiovisuales y en actuaciones puerta a puerta, entre otros sistemas que se puedan proponer como talleres, charlas, dípticos y otros materiales divulgativos.

Esta campaña ambiental de implantación tendrá un valor económico de 10.000 euros a cargo del contratista, y sin ningún sobre coste adicional por el Ayuntamiento.

16.2 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA

El contratista tendrá que realizar una campaña anual de sensibilización ambiental sobre residuos.

La campaña anual deberá hacer énfasis en la sensibilización sobre la prevención de residuos y el vertido de residuos fuera de los contenedores, sobre la correcta recogida y gestión de los mismos (Artículo.18 y 41 de la Ley 7/2022, de 8 de abril de residuos y suelos contaminado por una economía circular) .

Antes de finalizar cada año natural, el contratista deberá realizar una propuesta de la Campaña de sensibilización ambiental del año natural siguiente con una breve exposición de su contenido. Una vez consensuadas estas acciones y campañas, o modificadas en su caso, se dará desde el Servicio de Medio Ambiente la autorización por el inicio de la ejecución de la campaña anual.

Para la financiación de las campañas de sensibilización anuales durante la vigencia del contrato, el contratista tendrá que dedicar el 1% de los gastos anuales directos que resulten del estudio económico presentado por el contratista.

Esta partida será gestionada y coordinada por los Servicios de Medio Ambiente Municipales, si bien su materialización concreta será realizada por la empresa adjudicataria. Cualquier gasto con cargo a esta partida deberá ser justificado y aprobado por los Servicios de Medio Ambiente. 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 el servicio. Al término del contrato se

liquidará el saldo resultante de esta partida con la última factura de los servicios prestados.

El Ayuntamiento valorará mediante los criterios de valoración establecidos en el PCAP, el aumento de la partida destinada a estas campañas ambientales anuales.

17. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS PROPUESTAS

17.1 Memoria técnica del servicio

Las empresas licitadoras tendrán que incluir en sus ofertas una Memoria técnica del servicio donde se definirán los recursos humanos y materiales necesarios para realizar todos los servicios de recogida y transporte de residuos así como el resto de servicios definidos en este documento, de acuerdo con las especificaciones de este pliego y en donde se justifique el dimensionamiento del servicio y la idoneidad de los medios para prestar los servicios.

Los licitadores tendrán que presentar un compromiso firmado con los plazos de entrega de todo el material que propongan aportar por el contrato y, si lo consideran adecuado, acuerdos de compromiso con los proveedores.

Esta memoria deberá incluir, como mínimo:

- Calendario de puesta en marcha del servicio:
 - ✓ Acciones de puesta a punto de la contrata.
 - ✓ Organización de los servicios.
 - ✓ Fecha prevista de llegada de los medios materiales que propone el contratista para dar servicio.
- En cuanto al personal:
 - ✓ Estructura de la empresa y organigrama detallado del conjunto de personal directo e indirecto, con especificación de las categorías, funciones generales, % de dedicación al servicio, titulaciones académicas y profesionales
 - ✓ Relación de mandos previstos con sus funciones generales.
 - ✓ Descripción del formato del Plan de formación y motivación del personal.
 - ✓ Medios personales adscritos a cada uno de los servicios objeto de este contrato
- Propuesta técnica de despliegue de los contenedores de carga lateral derecha, dimensionado, ubicaciones, rutas donde se tendrá en cuenta giro de camiones, obstáculos vía pública, y otros elementos condicionantes.

- **Programa de recogida** : con una descripción detallada e individualizada de cada uno de los servicios de recogida de residuos por cada una de las fracciones y servicios complementarios descritos en la cláusula 9 de este pliego, acompañado de una tabla de planificación de servicios. Este apartado como mínimo deberá indicar:
 - ✓ Alcance del servicio, horas de servicio (rutas y tiempo previsto ruta), calendario de recogida, servicio de limpieza y repaso según las frecuencias establecidas, horario, itinerarios (rutas) previstos, medios materiales, medios de reserva y otra información requerida en este pliego de carácter obligatorio.
 - ✓ Dimensionamiento y perfiles profesionales, organigrama pormenorizado del conjunto del personal disponible y funciones.
 - ✓ Planos del servicio adecuados.
 - ✓ Cuadro de cada servicio.

- Justificación el dimensionado por todos y cada uno de los servicios teniendo libertad para organizar los recursos, siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos mínimos que se especifican en este pliego.

- **Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los contenedores y limpieza ;**
 - ✓ Organización, periodicidades y personal.
 - ✓ Medios materiales, así como los productos a utilizar.
 - ✓ Protocolo de actuación.

- **Sistemas informáticos de gestión (software)** : descripción del software de gestión, control y seguimiento de los servicios, flota de vehículos, sistema de identificación de elementos de contención propuesto, tratamiento de incidencias previsto, etc.
- Dimensionamiento y metodología por la campaña. Habrá que detallar el dimensionamiento y metodología que se utilizarán, indicando el número previsto por todas ellas, el resumen de los recursos humanos y materiales previstos y la propuesta de materiales, tipología y unidades en soporte físico y online, diferenciando los elementos generales y los elementos específicos para usuarios particulares y grandes generadores.
- Por los equipos y vehículos que aporte el contratista;
 - ✓ Deberán especificarse sus características técnicas y la descripción de todos los elementos y accesorios previstos utilizar, así como el tipo de norma Euro de la motorización y el tipo de combustible utilizado.
 - ✓ Fichas descriptivas y documentación comercial suplementaria del material y vehículos aportados, indicando el máximo de información técnica que permita evaluar la calidad del material previsto por la empresa, de acuerdo con lo indicado en la memoria técnica.

- ✓ Medios aportados en caso de no disponer de vehículos de nueva adquisición a los 6 meses de la formalización del contrato.
- ✓ Plan detallado de mantenimiento de vehículos
- ✓ En cuanto a los conceptos obligatorios del material, se solicita la indicación de la referencia de cada uno de ellos sin detrimento de la presentación de los certificados obligatorios que se piden.
- Descripción de la base logística dentro del término municipal, medidas ambientales (por las instalaciones y entre el personal, tal y como se indica en el apartado correspondiente de este pliego).
- **Plan de comunicación** Modelos de partes de trabajo y de informes (periódicos, mensuales y anuales). Describirá cómo se dará respuesta inmediata a las incidencias detectadas, sistema de notificación de alarmas, cierre de incidencias, información en la web de la empresa contratista del servicio...

La memoria técnica del servicio se presentará en catalán o castellano y puede tener un máximo de 125 páginas, no incluidos los anexos ni la documentación comercial de los materiales y vehículos.

La no presentación de la memoria técnica implicará la exclusión de la empresa del proceso de licitación. El no cumplimiento de los contenidos mínimos en la memoria técnica anteriormente indicados podrá ser motivo de exclusión del proceso.

En el sobre B no se podrá incluir documentación que incluya datos que deban ser valorados en el sobre C. El incumplimiento de esta norma supondrá la exclusión de la propuesta.

17.2 Estudio económico del servicio

Las empresas licitadoras también tendrán que incluir, según las PCAP, en el sobre C un **estudio económico del servicio** que justifique el dimensionamiento del servicio y los costes asociados al mismo. Este estudio deberá contener, como mínimo:

- Costes directos del servicio: costes del personal de prestación directa, combustibles, lubricantes, mantenimientos, reparaciones y materiales. Dentro de este apartado habrá que incluir los precios unitarios de los equipos desglosado, así como los precios unitarios del transporte del residuo (por km), los precios unitarios de servicios según descripción del punto 9 PPT, por maquinaria de servicio, precio/hora por cada categoría de trabajador. Estos precios unitarios deberán tener la información mínima definida en los anexos del PPT anexo VII.
- Costes indirectos: especificando el personal indirecto del servicio (incluyendo detectores e inspectores), seguros, alquileres, comunicación, herramientas TIC, consumos y demás conceptos que los licitadores consideren oportunos para la correcta comprensión de la oferta.
- Costes de las inversiones y de los seguros: especificando para cada vehículo o material que el licitador proponga incorporar, a su cargo, en el contrato el precio

de adquisición, la cuota de seguro, el interés aplicado, las amortizaciones y toda la resto de aspectos que los licitadores consideren oportunos para la correcta comprensión de la oferta.

- Márgenes aplicados: gastos generales y beneficio industrial.
- Resumen del presupuesto: suma de todos los conceptos anteriores que conformará el precio total ofertado por el servicio, con y sin IVA.

ANEXOS

- Anexo I: Planos áreas de aportación de residuos.
- Anexo II: Planos propuesta de nuevas ubicaciones de las áreas de aportación de residuos
- Anexo III: Relación de equipamientos municipales y centros educativos
- Anexo IV: Pliego de prescripciones técnicas del contrato del servicio de recogida y transporte de residuos municipales, correspondiente al municipio de Esparreguera (2021-2022).
- Anexo V: Personal con derecho de subrogación.
- Anexo VI: Descripción orientativa de material TIC- smart.city
- Anexo VII: Propuesta de fichas con los mínimos para presentar precios unitarios de los servicios
- Anexo VIII: Características técnicas de los recursos materiales que el ayuntamiento pone a disposición del contratista
- Anexo IX : Composición actual de las áreas de aportación de residuos.
- Anexo X: Relación de plantas actuales de tratamiento y transferencia de residuos.