



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet  
Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

## **CONTRACTE MIXT DE SERVEIS PER A LA CAMPANYA D'IMPLANTACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL NOU CONTRACTE DE RECOLLIDA DE RESIDUS EN LA MODALITAT PORTA A PORTA I EL SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL DIVERS ALS USUARIS PER A LA SEVA POSADA EN MARXA.**

A data de la signatura electrònica

### **R E U N I T S**

D'una part el senyor José Maria OSUNA LÓPEZ, Alcalde President de l'Ajuntament de Ripollet, actuant en nom i representació de la Corporació, assistit per la Secretaria, senyora Helena Muñoz Amorós, qui dona fe de l'acte, d'acord amb el que disposa l'art. 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional,

D'una altra part el senyor Santiago MOLINER NEIRA, major d'edat, amb DNI 43.415.026-L, actuant en nom i representació de l'empresa SM, SISTEMAS MEDIOAMBIENTALES, S.L., amb CIF B-61461810, en endavant el contractista, i domicili social al carrer Bailén número 234, entresòl 2n i 3a, de Barcelona (08037), en la seva condició d'administrador únic, en virtut del seu nomenament en l'escriptura de constitució de societat limitada, autoritzada pel notari de Barcelona, senyor Ignacio Manrique Plaza, en data 23 de setembre de 1997, número 3.603 del seu protocol, inscrita al Registre Mercantil de Barcelona, al volum 30093,024, foli 88, full B-164370, inscripció 1, amb facultats i mode d'actuació suficients per a l'atorgament del present contracte.

### **E X P O S E N**

- I) Que l'Ajuntament, mitjançant Decret d'Alcaldia 2021/2185, adoptat en data 16 de desembre, va adjudicar el Lot 1, relatiu al servei, del contracte *mixt de serveis per a la campanya d'implantació, seguiment i control del nou contracte de recollida de residus en la modalitat porta a porta i el subministrament de material divers als*



*usuaris per a la seva posada en marxa, a l'empresa SM SISTEMAS MEDIOAMBIENTALES SL, amb NIF B61461810.*

- II) Per part de l'adjudicatari, es manifesta que segueixen vigents en l'actualitat les manifestacions que, sobre inexistència de causes d'incapacitat o incompatibilitat, figuren ja incorporades a l'expedient.

Per tot això, reconeixent-se mútuament capacitats per contractar,

## C O N V E N E N

**PRIMER.** Constitueix l'objecte d'aquest contracte la formalització de l'adjudicació del Lot 1, relatiu als serveis, del contracte esmentat, a l'empresa SISTEMAS MEDIOAMBIENTALES SL, amb NIF B61461810, d'acord amb les condicions previstes als Plecs de clàusules administratives particulars i prescripcions tècniques que regeixen la referida contractació, que el senyor Santiago MOLINER NEIRA, en la representació que ostenta, declara conèixer i accepta.

**SEGON.** El preu del contracte és de 577.756,96 € (cinc-cents setanta-set mil set-cents cinquanta-sis euros amb noranta-sis cèntims), més l'IVA de 121.328,96 € (cent vint-i-un mil tres-cents vint-i-vuit euros amb noranta-sis cèntims), essent un total de 699.085,92 € (sis-cents noranta-nou mil vuitanta-cinc euros amb noranta-dos cèntims), amb una vigència de cinc anys, a comptar des de la data que figuri en l'acta que s'aixequi el primer dia de prestació del servei, sense possibilitat de pròrroga, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 406.1621.22799 *Implantació nou model recollida de residus*.

**TERCER.** Ambdues parts s'obliguen a l'exacte compliment del present contracte, de conformitat amb els plecs de clàusules administratives particulars i tècniques que s'adjunten, aprovats per acord del Ple Municipal en data 25 de març de 2021, i a les condicions contingudes en l'oferta subscrita pel contractista que s'incorpora al present document pel que respecta a la part econòmica.

**QUART.** El contractista queda sotmès, pel que respecta a l'execució del contracte, a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

**CINQUÈ.-** El contractista queda igualment obligat al compliment, durant tot el període d'execució de contracte, de les normes i condicions que fixa el conveni col·lectiu d'aplicació.

**SISÈ.-** De conformitat amb l'article 153 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP), el contractista podrà sol·licitar la formalització d'aquest contracte en escriptura pública, en el qual cas les despeses originades aniran al seu càrrec.

Per tal que consti, ambdues parts signen aquest contracte, de la qual cosa jo, com a Secretària, en dono fe.

L'ALCALDE,

EL CONTRACTISTA,

Dono fe, als efectes de fe pública  
LA SECRETÀRIA,

**PROPUESTA ECONÓMICA - LOTE 1**

El Sr. Santiago Moliner Neira, con DNI núm. 43.415.026-L expedido 15/03/2018 con domicilio a efectos de notificación en Barcelona, en la calle Provenza, núm. 323, teléfono de contacto 932857082, que actúa en representación de la entidad mercantil con razón social **sm, sistemas medioambientales, S.L.** número de identificación fiscal B-61461810 y domicilio en Barcelona, en el Paseo San Juan núm. 183, Entlo. 3ª

**EXPONE:**

Estar enterado/a de la licitación convocada por el Ayuntamiento de Ripollet mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA** y de las condiciones técnicas, económicas y administrativas que han de regir el procedimiento correspondiente,

Y SE COMPROMETE en nombre de la empresa que representa a cumplirlas (LOTE 1) con estricto sometimiento a las condiciones y los requisitos que se exigen para la adjudicación, para lo que propone la siguiente oferta:

**OFERTA SIN IVA (5 AÑOS): quinientos setenta y siete mil setecientos cincuenta y seis con novena y seis euros (577.756,96 €).**

**IVA 21%: ciento veintiún mil trescientos veintiocho con novena y seis euros (121.328,96 €).**

**TOTAL (5 AÑOS): seiscientos noventa y nueve mil ochenta y cinco con noventa y dos euros (699.085,92 €).**

Barcelona, 13 de mayo de 2021

Firmado por 43415026L SANTIAGO MOLINER (R: B61461810) el día 13/05/2021 con un certificado emitido por AC Camerfirma Certificados Camerales

Santiago Moliner Neira  
Administrador



**Expediente n.º: 2021/1646**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL *CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA***

**TRAMITACIÓN ORDINARIA/PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (ARTÍCULOS 21 Y 22 LCSP)**

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#">1. Definición del objeto del contrato</a>                                                                                                  | 4  |
| <a href="#">2. Necesidad e idoneidad del contrato</a>                                                                                                  | 5  |
| <a href="#">3. Presupuesto de la licitación</a>                                                                                                        | 6  |
| <a href="#">4. Valor estimado</a>                                                                                                                      | 9  |
| <a href="#">5. Financiación</a>                                                                                                                        | 10 |
| <a href="#">6. Duración del contrato y prórroga</a>                                                                                                    | 10 |
| <a href="#">7. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación</a>                                                                                 | 10 |
| <a href="#">8. Garantías del contrato</a>                                                                                                              | 11 |
| <a href="#">9. Medios de comunicación electrónicos</a>                                                                                                 | 11 |
| <a href="#">10. Documentación que han de presentar los licitadores, forma y contenido de las proposiciones</a>                                         | 12 |
| <a href="#">10.1. Sobre número 1: Documentación administrativa</a>                                                                                     | 14 |
| <a href="#">10.2. Sobre número 2: Documentación acreditativa de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor</a>                   | 16 |
| <a href="#">10.3. Sobre número 3: Propuesta económica y documentación acreditativa de los criterios de adjudicación evaluables de forma automática</a> | 17 |
| <a href="#">11. Condiciones mínimas y medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y profesional o técnica</a>                        | 17 |
| <a href="#">11.1. Solvencia económica y financiera</a>                                                                                                 | 17 |
| <a href="#">11.2. Solvencia profesional o técnica</a>                                                                                                  | 18 |
| <a href="#">12. Criterios de adjudicación</a>                                                                                                          | 19 |
| <a href="#">13. Admisión de mejoras</a>                                                                                                                | 24 |



|                                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <a href="#">14. Proposiciones que se presumen anormalmente bajas .....</a>                   | <a href="#">25</a> |
| <a href="#">15. Criterios de desempate entre proposiciones .....</a>                         | <a href="#">26</a> |
| <a href="#">16. Plazo de adjudicación.....</a>                                               | <a href="#">26</a> |
| <a href="#">17. Plazo de garantía. Responsabilidad del adjudicatario .....</a>               | <a href="#">26</a> |
| <a href="#">18. Derechos y obligaciones de las partes.....</a>                               | <a href="#">27</a> |
| <a href="#">18.1. Cumplimiento de los principios que rigen la ejecución contractual.....</a> | <a href="#">27</a> |
| <a href="#">18.2. Obligación de indemnización por los daños que se ocasionen</a>             |                    |
| <a href="#">a consecuencia de la ejecución del contrato .....</a>                            | <a href="#">27</a> |
| <a href="#">18.3. Necesaria autorización para subcontratar .....</a>                         | <a href="#">27</a> |
| <a href="#">18.4. Necesaria autorización de cesión.....</a>                                  | <a href="#">28</a> |
| <a href="#">18.5. Colaboración en las tareas de control del Ayuntamiento .....</a>           | <a href="#">29</a> |
| <a href="#">18.6. Otras obligaciones esenciales .....</a>                                    | <a href="#">29</a> |
| <a href="#">18.7. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y medioambientales</a>          |                    |
| <a href="#">del contratista.....</a>                                                         | <a href="#">30</a> |
| <a href="#">18.8. Protección de datos de carácter personal .....</a>                         | <a href="#">31</a> |
| <a href="#">18.9. Confidencialidad de la información .....</a>                               | <a href="#">32</a> |
| <a href="#">18.10. Cláusula de buen gobierno .....</a>                                       | <a href="#">33</a> |
| <a href="#">18.11. Cláusula de transparencia organizativa .....</a>                          | <a href="#">34</a> |
| <a href="#">18.12. Derecho del adjudicatario: régimen de pago .....</a>                      | <a href="#">34</a> |
| <a href="#">18.13. Facultades del Ayuntamiento .....</a>                                     | <a href="#">34</a> |
| <a href="#">19. Condición especial de ejecución .....</a>                                    | <a href="#">35</a> |
| <a href="#">20. Responsables del contrato .....</a>                                          | <a href="#">36</a> |
| <a href="#">21. Interpretación del contrato .....</a>                                        | <a href="#">38</a> |
| <a href="#">22. Modificación del contrato .....</a>                                          | <a href="#">38</a> |
| <a href="#">23. Revisión de precios .....</a>                                                | <a href="#">39</a> |
| <a href="#">24. Causas de resolución.....</a>                                                | <a href="#">39</a> |
| <a href="#">25. Penalizaciones .....</a>                                                     | <a href="#">40</a> |
| <a href="#">26. Apertura de la documentación y de las proposiciones .....</a>                | <a href="#">43</a> |
| <a href="#">27. Determinación de la oferta con la mejor relación calidad/precio,</a>         |                    |
| <a href="#">constitución de la garantía y adjudicación de la licitación.....</a>             | <a href="#">43</a> |
| <a href="#">28. Perfeccionamiento y formalización del contrato .....</a>                     | <a href="#">44</a> |
| <a href="#">29. Seguro .....</a>                                                             | <a href="#">44</a> |
| <a href="#">30. Régimen jurídico de la contratación .....</a>                                | <a href="#">45</a> |
| <a href="#">31. Órgano de contratación .....</a>                                             | <a href="#">46</a> |
| <a href="#">32. Composición de la mesa de contratación .....</a>                             | <a href="#">46</a> |
| <a href="#">33. Aprobación.....</a>                                                          | <a href="#">46</a> |



|                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANEXO 1 - TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN .....                                                                                | 47 |
| ANEXO 2 - DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN .....                                                                                             | 50 |
| ANEXO 3 - DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN DE INTERLOCUTOR Y<br>PERSONA HABILITADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES<br>POR CORREO ELECTRÓNICO .....            | 51 |
| ANEXO 4 - MODELO DE DECLARACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE<br>UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS (UTE) .....                                                        | 52 |
| ANEXO 5 - MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA - LOTE 1.....                                                                                               | 54 |
| ANEXO 6 - MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA - LOTE 2.....                                                                                               | 55 |
| ANEXO 7 - DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD .....                                                                                                     | 57 |
| ANEXO 8 - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE GARANTÍAS DE<br>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....                                                 | 58 |
| ANEXO 9 - DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO A LA JURISDICCIÓN<br>DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ESPAÑOLES POR<br>PARTE DE LOS LICITADORES EXTRANJEROS ..... | 59 |



## 1. Definición del objeto del contrato

El contrato que regula el presente pliego es de carácter administrativo, con arreglo a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, «LCSP»).

El objeto del presente pliego es el contrato mixto de servicios para la campaña de implantación, seguimiento y control del nuevo contrato de recogida de residuos con identificación de usuarios en la modalidad «Puerta a Puerta» (en adelante, «PaP») del municipio de Ripollet y el suministro de materiales varios a los usuarios para su puesta en marcha, cuyo contenido se detallará en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, «PPT») que conforma la licitación, de forma detallada.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 18 de la LCSP, el contrato definido se considera de carácter mixto, pues contiene prestaciones correspondientes al contrato de servicios y prestaciones correspondientes al contrato de suministro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.1, epígrafe a), y dado que el valor estimado relativo a la parte de suministro es mayor que el relativo a la parte de servicios, regirá el régimen jurídico que regula la adjudicación de este tipo de contrato.

El objeto del contrato en las partes más relevantes y en las que se considera incluida la totalidad de las prestaciones identificadas más arriba, en las categorías de la clasificación del Vocabulario común de contratos públicos [de acuerdo con el Reglamento (CE) n.º 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) n.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo], es el siguiente:

**LOTE 1: Servicios para la campaña de implantación, seguimiento y control del nuevo contrato de recogida de residuos con identificación de usuarios en la modalidad Puerta a Puerta.**

79342200-5 Servicios de promoción

72225000-8 Servicios de evaluación y revisión de la garantía de calidad del sistema

71356100-9 Servicios de control técnico

**LOTE 2: Suministro de materiales varios a los usuarios para su puesta en marcha**

33141610-9 Bolsas de recogida

34928480-6 Contenedores y cubos de residuos y basura



39224340-3 Contenedores de basura

El presente contrato se licita por lotes de acuerdo con el detalle siguiente, y en méritos del artículo 99 de la LCSP:

**LOTE 1: SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA**

**LOTE 2: SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA**

## **2. Necesidad e idoneidad del contrato**

Mediante la prestación del contrato al que se refiere el presente documento se satisfacen las necesidades administrativas del objeto recogidas de manera general en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, desarrollado con detalle en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que forma parte de la documentación de la presente licitación, con lo que se justifican el procedimiento y los criterios de adjudicación suficientemente acreditados en el expediente para acompañar a la ciudadanía en el objetivo de mejorar los niveles de recogida selectiva del municipio y la correcta separación de los residuos en origen.

El nuevo modelo de recogida de residuos y limpieza viaria, actualmente en proceso de licitación, introduce numerosos cambios en la forma de prestación del servicio respecto de los sistemas establecidos en contratos anteriores. El seguimiento del servicio en la fase de implantación y durante su normal prestación es de primordial importancia. Por consiguiente, resulta necesario dedicarle recursos durante la campaña de implantación del nuevo sistema en las tareas de seguimiento y control.

Igualmente queda de manifiesto la necesidad de licitar conjuntamente el suministro de todo el material de diversa índole e imprescindible para poder llevar a cabo la referida implantación, cuyo contenido se detalla en el pliego de condiciones técnicas.

Se incluye en el expediente administrativo de licitación el informe de necesidad e idoneidad emitido al respecto por el ingeniero municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la LCSP.

El Ayuntamiento no dispone de los medios técnicos materiales ni humanos necesarios para prestar estos servicios, que requieren la intervención de especialistas en comunicación y educación ambiental.



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

### 3. Presupuesto de la licitación (artículo 100.2 de la LCSP)

#### Resumen del presupuesto anual

| LOTE 1                                                   | Año 1               | Año 2               | Año 3              | Año 4              | Año 5              | TOTAL               |
|----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| <b>SUBTOTAL 1 - Coste directo de los servicios</b>       | <b>210.131,42 €</b> | <b>73.380,29 €</b>  | <b>68.587,41 €</b> | <b>69.259,10 €</b> | <b>69.937,50 €</b> | <b>491.295,72 €</b> |
| Gastos salariales                                        | 207.056,92 €        | 71.961,29 €         | 67.168,41 €        | 67.840,10 €        | 68.518,50 €        | 482.545,22 €        |
| Gastos combustible, lubricantes y mantenimiento vehículo | 3.074,50 €          | 1.419,00 €          | 1.419,00 €         | 1.419,00 €         | 1.419,00 €         | 8.750,50 €          |
| <b>SUBTOTAL 2 - Costes indirectos</b>                    | <b>50.145,26 €</b>  | <b>19.721,41 €</b>  | <b>9.577,62 €</b>  | <b>9.597,77 €</b>  | <b>9.618,12 €</b>  | <b>98.660,19 €</b>  |
| Gastos salariales                                        | 8.405,26 €          | 2.201,41 €          | 2.057,62 €         | 2.077,77 €         | 2.098,12 €         | 16.840,19 €         |
| Otros medios comunes                                     | 41.740,00 €         | 17.520,00 €         | 7.520,00 €         | 7.520,00 €         | 7.520,00 €         | 81.820,00 €         |
| <b>SUBTOTAL 3 - Coste de los materiales</b>              | <b>76.694,00 €</b>  | <b>10.000,00 €</b>  | <b>10.000,00 €</b> | <b>10.000,00 €</b> | <b>10.000,00 €</b> | <b>116.694,00 €</b> |
| <b>Suma de Subtotal 1+ Subtotal 2 + Subtotal 3</b>       | <b>336.970,68 €</b> | <b>103.101,70 €</b> | <b>88.165,04 €</b> | <b>88.856,87 €</b> | <b>89.555,62 €</b> | <b>706.649,91 €</b> |
| 5% Gastos generales                                      |                     |                     |                    |                    |                    |                     |



Ajuntament de Ripollet

**+ciutat!**

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

|                                                        |                       |                     |                     |                     |                     |                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|                                                        | 16.848,53 €           | 5.155,08 €          | 4.408,25 €          | 4.442,84 €          | 4.477,78 €          | 35.332,50 €           |
| 7% Beneficio industrial                                | 23.587,95 €           | 7.217,12 €          | 6.171,55 €          | 6.219,98 €          | 6.268,89 €          | 49.465,49 €           |
|                                                        |                       |                     |                     |                     |                     | - €                   |
| <b>Subtotal 4</b>                                      | <b>40.436,48 €</b>    | <b>12.372,20 €</b>  | <b>10.579,80 €</b>  | <b>10.662,82 €</b>  | <b>10.746,67 €</b>  | <b>84.797,99 €</b>    |
| <b>COSTE TOTAL ANUAL DEL SERVICIO (sin IVA)</b>        | <b>377.407,16 €</b>   | <b>115.473,90 €</b> | <b>98.744,84 €</b>  | <b>99.519,70 €</b>  | <b>100.302,30 €</b> | <b>791.447,89 €</b>   |
| 21% IVA                                                | 79.255,50 €           | 24.249,52 €         | 20.736,42 €         | 20.899,14 €         | 21.063,48 €         | 166.204,06 €          |
| <b>COSTE TOTAL ANUAL DEL SERVICIO (IVA incluido)</b>   | <b>456.662,66 €</b>   | <b>139.723,42 €</b> | <b>119.481,26 €</b> | <b>120.418,83 €</b> | <b>121.365,78 €</b> | <b>957.651,95 €</b>   |
| <b>LOTE 2</b>                                          | <b>Año 1</b>          | <b>Año 2</b>        | <b>Año 3</b>        | <b>Año 4</b>        | <b>Año 5</b>        | <b>TOTAL</b>          |
| <b>COSTE TOTAL ANUAL DEL SUBMINISTRO (sin IVA)</b>     | <b>548.347,05 €</b>   | <b>343.880,54 €</b> | <b>23.066,54 €</b>  | <b>23.066,54 €</b>  | <b>23.066,54 €</b>  | <b>961.427,21 €</b>   |
| 21% IVA                                                | 115.152,88 €          | 72.214,91 €         | 4.843,97 €          | 4.843,97 €          | 4.843,97 €          | 201.899,71 €          |
| <b>COSTE TOTAL ANUAL DEL SUBMINISTRO IVA incluido)</b> | <b>663.499,93 €</b>   | <b>416.095,45 €</b> | <b>27.910,51 €</b>  | <b>27.910,51 €</b>  | <b>27.910,51 €</b>  | <b>1.163.326,92 €</b> |
| <b>TOTAL CONTRATO (IVA INCLUIDO)</b>                   | <b>2.120.978,87 €</b> |                     |                     |                     |                     |                       |



Ajuntament de Ripollet

**+ciutat!**

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

#### AÑO 1

#### REPOSICIÓN

| Concepto                                                   | Capacidad | Cantidad aproximada | Precio unitario | Total        | Cantidad aproximada anual | Cantidad aproximada total reposición (año 2-5) | Precio unitario | Total        |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Bolsa compostable (unidad) *                               |           | 1.586.000           | 0,04 €          | € 63.440,00  | 1.586.000                 | 1.586.000                                      | € 0,04          | 63.440,00 €  |
| Bolsa semitransparente EL *                                |           | 1.354.600           | 0,06 €          | € 81.276,00  | 1.354.600                 | 1.354.600                                      | € 0,06          | 81.276,00 €  |
| Bolsa Resto TAG / Código (unidad) *                        |           | 677.300             | 0,26 €          | € 176.098,00 | 677.300                   | 677.300                                        | € 0,26          | 176.098,00 € |
| Cubo de rejilla FORM                                       | 10L       | 15.250              | 1,71 €          | € 26.001,25  | 1.068                     | 4.270                                          | € 2,00          | € 8.540,00   |
| Cubo TAG                                                   | 20/25L    | 3.762               | 4,90 €          | € 18.433,80  | 263                       | 1.053                                          | € 5,00          | € 5.266,80   |
| CONTENEDOR TaG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 90L       | 254                 | 31,00 €         | € 7.874,00   | 18                        | 71                                             | € 32,00         | € 2.275,84   |
| CONTENEDOR TaG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 120L      | 573                 | 32,00 €         | € 18.336,00  | 40                        | 160                                            | € 33,00         | € 5.294,52   |
| CONTENEDOR TaG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 240L      | 573                 | 40,00 €         | € 22.920,00  | 40                        | 160                                            | € 41,00         | € 6.578,04   |
| CONTENEDOR TaG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 360L      | 384                 | 59,50 €         | € 22.848,00  | 27                        | 108                                            | € 60,50         | € 6.504,96   |
| CONTENEDOR TaG comercial                                   | 90L       | 570                 | 31,00 €         | € 17.670,00  | 40                        | 160                                            | € 32,00         | € 5.107,20 € |
| CONTENEDOR TaG comercial                                   | 120L      | 900                 | 32,00 €         | € 28.800,00  | 63                        | 252                                            | € 33,00         | € 8.316,00 € |
| CONTENEDOR TaG comercial                                   | 240L      | 660                 | 40,00 €         | € 26.400,00  | 46                        | 185                                            | € 41,00         | € 7.576,80   |
| CONTENEDOR TaG comercial                                   | 360L      | 200                 | 59,50 €         | € 11.900,00  | 14                        | 56                                             | € 60,50         | € 3.388,00 € |
| Papeleras para equipamientos                               |           | 430                 | 45,00 €         | € 19.350,00  | 30                        | 120                                            | € 45,00         | € 5.418,00 € |
| Etiquetas                                                  |           | 350.000             | 0,02 €          | € 7.000,00   | 350.000                   | 1.400.000                                      | € 0,02          | 28.000,00 €  |
| Total material Año 1                                       |           |                     |                 | 548.347,05   | Total material Reposición |                                                | 413.080,16 €    |              |



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

€

*\* Reposición solo prevista para el año 2*

|                                                 |                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>TOTAL MATERIAL CONTRATO LOTE 2</b>           | <b>961.427,21 €</b>   |
| <b>IVA (21%)</b>                                | <b>201.899,71 €</b>   |
| <b>TOTAL MATERIAL CONTRATO LOTE 2 (CON IVA)</b> | <b>1.163.326,92 €</b> |

De acuerdo con lo establecido en el punto tercero de la Disposición Adicional Tercera de la LCSP se ha incorporado al expediente administrativo de licitación, así como el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, se encuentra incorporado al expediente administrativo del informe de sostenibilidad financiera redactado por el técnico responsable del contrato.

Para calcular los costes directos de los informadores ambientales se ha tomado como referencia el salario bruto anual establecido en la categoría de informador/a del grupo IV de personal de atención al público del Convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Catalunya, RESOLUCIÓN TSF/514/2019, de 26 de febrero, del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias.

Para calcular los costes directos de los educadores ambientales se ha tomado como referencia el salario bruto anual establecido en la categoría de informador/a juvenil del grupo III de personal de atención al público del Convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Catalunya, RESOLUCIÓN TSF/514/2019, de 26 de febrero, del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias.

Los licitadores deberán igualar o disminuir en su oferta el presupuesto de licitación indicando mediante partida independiente el impuesto sobre el valor añadido (IVA) a aplicar mediante partida independiente.

Las ofertas que superen este presupuesto de licitación quedarán automáticamente desestimadas.

En la determinación de la oferta se ha de estar al tenor de la totalidad de las obligaciones recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, PCAP) y el PPT. Se entenderá que este presupuesto comprende la totalidad del objeto del contrato y que el precio consignado lleva implícitos todos los conceptos en él establecidos.

El adjudicatario no ha de prever ningún tipo de dedicación del personal del Ayuntamiento y sus entes dependientes más allá de la información necesaria para las tareas asociadas a la prestación del servicio.

En cuanto al LOTE 2, el precio del contrato se formula en términos de precios unitarios referidos a las diferentes unidades que se habrán de entregar. La cuantía total del contrato no se define con exactitud, antes bien es de carácter estimativo, pues queda subordinada a las necesidades reales y podrá experimentar reducciones o incrementos en función de estas.



El coste unitario de estas piezas se definirá en la tabla que habrá de cumplimentar el licitador al presentar la oferta económica (**ANEXO 6**)

El precio consignado será indiscutible y no se admitirá ninguna prueba de insuficiencia.

#### 4. Valor estimado

Para establecer el valor estimado del contrato es necesario estar al tenor de las disposiciones de los artículos 101.1 y 101.2 de la LCSP y del artículo 5.1 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública.

En este caso, el valor estimado del contrato asciende a 2.103.450,12 € (dos millones ciento-tres mil cuatro-cientos cincuenta euros con doce centimos).

Este importe incluye los conceptos que se detallan a continuación:

La duración inicial del contrato, prevista en cinco años, IVA excluido, y las posibles modificaciones previstas (20% del precio inicial).

#### 5. Financiación

El gasto derivado de esta contratación se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 406.1621.22799 *Implantación nuevo modelo recogida residuos del presupuesto vigente*.

En cumplimiento del punto 1 del artículo 174 de la texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la proyección plurianual del contrato obliga a que los presupuestos afectados tengan la dotación presupuestaria suficiente para hacer frente a las diversas anualidades, por lo que se adopta el compromiso de prever crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos derivados de la presente contratación en la partida indicada.

El desglose será el siguiente:

| PERIODO         | LOTE 1       | LOTE 2       | TOTAL        |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| julio-diciem 21 | 228.331,33 € | 331.749,97 € | 560.081,30 € |
| año 2022        | 298.193,04 € | 539.797,69 € | 837.990,73 € |
| año 2023        | 129.602,33 € | 222.002,98 € | 351.605,31 € |
| año 2024        | 119.950,05 € | 27.910,51 €  | 147.860,56 € |
| año 2025        | 120.892,31 € | 27.910,51 €  | 148.802,82 € |
| enero-junio 26  | 60.682,89 €  | 13.955,26 €  | 74.638,15 €  |
|                 |              |              | 2.120.978,87 |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | € |
|--|--|--|---|

## 6. Duración del contrato y prórroga (artículo 29 de la LCSP)

La duración del contrato será de 5 años, a contar desde el día que se estipule en el documento contractual. En este sentido, el inicio de la prestación estará condicionado al inicio del nuevo modelo de servicio de recogida de residuos y su transporte y de limpieza viaria, que en la actualidad se encuentra en fase de licitación.

No se prevé la posibilidad de ninguna prórroga.

## 7. Procedimiento de adjudicación y tipo de tramitación

La contratación se tramitará de forma ordinaria, por procedimiento abierto, y para la adjudicación se aplicará una pluralidad de criterios en virtud de lo dispuesto en los artículos 22.1, epígrafe b), 145 y 156 de la LCSP. La contratación está sujeta a regulación armonizada, por superar su valor estimado el umbral establecido en el artículo 22.1, epígrafe b), de la LCSP, tanto en relación con los contratos de suministro como en lo referente a los contratos de servicios (214.000,00 €, según la orden HAC/1272/2019, de 16 de diciembre del Ministerio de Hacienda).

Respecto de la necesidad de pronunciamiento en relación con la justificación de la elección (establecida en el artículo 116.4, epígrafe a), cabe señalar:

- La utilización del procedimiento de adjudicación abierto, por considerarse procedimiento ordinario de aplicación preferente en el artículo 131.2 de la LCSP.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 99.3 de la LCSP, el objeto contractual se divide en dos lotes:

**LOTE 1:** SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA.

**LOTE 2:** SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS.

**Les empresas podrán licitar al número de lotes que consideren conveniente y se les podrá adjudicar cualquier número de lotes, sin limitación alguna.**

## 8. Garantías del contrato

- Provisional: No procede.
- Definitiva: 5% del importe de adjudicación de cada lote (IVA excluido). Se constituirá en la Tesorería Municipal en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP.

Una vez extinguida la vigencia del contrato, al término de la responsabilidad del adjudicatario y tras la emisión del informe de correcta ejecución por el responsable municipal del contrato, el adjudicatario tendrá derecho a la devolución de la garantía definitiva presentada.

### **9. Medios de comunicación electrónicos**

Con arreglo a la disposición adicional decimoquinta, cuyo tenor se da por reproducido, las ofertas se presentarán por medios electrónicos.

Las proposiciones se presentarán en la forma, el plazo y el lugar indicados en el anuncio de licitación, mediante la herramienta Sobre Digital, integrada en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública de Catalunya (véanse las indicaciones correspondientes en el **ANEXO 1**).

La tramitación de esta licitación conlleva la realización de las notificaciones y comunicaciones que de ella se deriven por medios exclusivamente electrónicos, sin perjuicio de aquellas que requieran publicidad en el perfil del contratante de la plataforma de contratación de la Generalitat.

Los plazos aplicables desde la notificación se calcularán desde la fecha de envío del aviso de notificación, si el acto objeto de notificación se ha publicado el mismo día en el perfil del contratante del órgano de contratación. En caso contrario, los plazos se calcularán desde la recepción de la notificación por la empresa a la que se dirige, según lo indicado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, «LPACAP»). No obstante, los plazos de las notificaciones practicadas con motivo del procedimiento de recurso especial por el Tribunal Catalán de Contratos se calculan en cualquier caso desde la fecha de envío del aviso de notificación.

### **10. Documentación que han de presentar los licitadores, forma y contenido de las proposiciones**

Con arreglo al artículo 138 de la LCSP, las solicitudes de información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que el licitador interesado quiera recibir han de tener entrada a través de la herramienta Sobre



Digital, **QUINCE DÍAS** antes de que se agote el plazo de presentación de ofertas, y deberán ser atendidas por el órgano de contratación como máximo, **DIEZ DÍAS** antes de este plazo de presentación de ofertas.

La documentación para tomar parte en esta contratación se presentará dentro del plazo de **TREINTA DÍAS NATURALES** contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Igualmente se publicará la licitación a través de la plataforma electrónica de contratación pública de la Generalitat de Catalunya [https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&keyword=ripollet&idCap=9680487&ambit=&](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&keyword=ripollet&idCap=9680487&ambit=&).

En el presente procedimiento solamente se admitirán las ofertas que se presenten a través de la herramienta Sobre Digital 2.0, que se encuentra en el perfil del contratante.

La totalidad de la documentación que se presente a la licitación deberá:

- dar cumplimiento al PCAP y al PPT;
- estar redactada en cualquiera de las lenguas cooficiales de Catalunya;
- estar debidamente firmada por el licitador;
- ser original o estar debidamente autenticada;



**Los licitadores del LOTE 1** deberán presentar su oferta en TRES SOBRES, pues la valoración correspondiente se somete a criterios sujetos a juicio de valor y también a criterios de valoración automática.

**Los licitadores del LOTE 2** deberán presentar su oferta en DOS SOBRES, pues la valoración correspondiente se somete únicamente a criterios sujetos a valoración automática.

En cada sobre se incluirá, en hoja aparte, una relación numerada de los documentos en él incluidos, así como la propia documentación que se detalla a continuación.

**ADVERTENCIA:**

La documentación contenida en el **SOBRE A** (documentación administrativa) **NO PUEDE INCLUIR** ninguna información que permita conocer el contenido del **SOBRE B** (documentación acreditativa sometida a criterios de juicio de valor). El contenido del **SOBRE B NO PUEDE INCLUIR** ninguna información que permita conocer el contenido del **SOBRE C** (documentación acreditativa de los criterios de adjudicación evaluables de forma automática).

**EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN IMPLICA LA EXCLUSIÓN DE LA LICITACIÓN.**

Las proposiciones deberán tener una validez mínima de 12 meses, contados a partir de la fecha de su apertura. Transcurrido este plazo, o el superior indicado por cada licitador en su propuesta, sin que el Ayuntamiento haya acordado la adjudicación del contrato o la resolución del procedimiento en otro sentido, los licitadores admitidos tendrán derecho a retirar su propuesta, siempre y cuando así lo soliciten por escrito al Ayuntamiento. Las proposiciones que no sean retiradas se considerarán válidas y vinculantes para el licitador a todos los efectos previstos en el presente Pliego de Cláusulas.

No se admitirán, en ningún caso, las propuestas de las personas en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la LCSP, *Prohibiciones de contratar*.

La presentación de proposiciones implica la aceptación incondicional por los licitadores de la totalidad de la documentación objeto del presente procedimiento.



Quedarán excluidas del procedimiento las proposiciones que no vayan firmadas y las que incurran en causa de exclusión de acuerdo con la normativa y la jurisprudencia aplicables. En particular, también se considerarán excluidas aquellas ofertas que no contengan pronunciamiento expreso de los licitadores cuando se haya establecido este requisito en el PCAP o el PPT y su tenor no sea susceptible de modificación.

#### 10.1. Sobre A: Documentación administrativa

Llevará la mención «**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS**» (número del LOTE al que se licita).

- Razón social de la empresa o persona empresaria que comparece.
- Identificación de la persona que representa a la empresa con su firma.
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico.

- 1) Con arreglo al artículo 140.1 de la LCSP y con el artículo 59 de la Directiva 2014/24/UE, así como con el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación, en todos los procedimientos abiertos, el órgano de contratación, en su condición de poder adjudicador, solamente admitirá como prueba preliminar de los requisitos previos para participar en el procedimiento de licitación el «DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN» (en adelante, «DEUC») (**ANEXO 2**).

El DEUC consiste en una declaración actualizada de la empresa interesada, en sustitución de la documentación acreditativa de estos requisitos, que confirme que la empresa los cumple y, más concretamente, que satisface las condiciones de aptitud exigidas, incluidas la de no estar incurso en prohibición de contratar, cumplir los requisitos de solvencia económica y financiera, así como los de solvencia técnica y profesional y el resto de los criterios de selección y requisitos de participación que establezcan los pliegos de contratación.

El DEUC está publicado por la Generalitat de Catalunya en el portal web que se indica a continuación.

[http://economia.gencat.cat/web/.content/70\\_contractacio\\_jcca/documents/co\\_ntractacio\\_electronica/DEUC-cat.pdf](http://economia.gencat.cat/web/.content/70_contractacio_jcca/documents/co_ntractacio_electronica/DEUC-cat.pdf)



En este formulario se deberán poner de manifiesto los extremos detallados en el artículo 140.1 de la LCSP.

En caso de empresas que concurran a la licitación como parte de una UTE, cada una de ellas deberá presentar su formulario normalizado del DEUC. Además de la declaración responsable, estas empresas han de aportar un documento que recoja el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato, según el modelo que se adjunta como

**ANEXO 4.**

De conformidad con el artículo 69.2 de la LCSP, cuando, en el ejercicio de sus funciones, la mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación aprecien posibles indicios de colusión entre empresas que concurran agrupadas en una unión temporal, requerirán a estas empresas para que, dándoles plazo suficiente, justifiquen de forma expresa y motivada las razones para concurrir agrupadas.

De conformidad con el artículo 69.9, de la LCSP, una vez formalizado el contrato, cuando la modificación de la composición de la unión temporal suponga el aumento, la disminución del número de empresas o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano de contratación y el contrato se deberá haber ejecutado al menos en un 20% de su importe.

Asimismo, si alguna o algunas de las empresas integrantes de la unión temporal se llegasen a declarar en concurso de acreedores y aun cuando se hubiese abierto la fase de liquidación, continuará la ejecución del contrato con la empresa o empresas restantes siempre que estas cumplan los requisitos de solvencia o clasificación exigidos.

Ningún licitador podrá presentar más de una propuesta ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho de manera individual, y tampoco podrá figurar en más de una unión temporal. En caso de hacerlo, será causa de la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

- 2) Se deberá designar a un representante de empresa que será el interlocutor con el Ayuntamiento a los efectos de la gestión administrativa de la presente licitación, que posea los debidos poderes de representación, según el modelo recogido en el **ANEXO 3** del presente PCAP. A estos efectos deberá detallar su nombre, sus apellidos y su NIF para acceder a las notificaciones electrónicas, así como su dirección electrónica y, adicionalmente, el número de teléfono móvil en el que recibirá los avisos de las notificaciones.



- 3) Con arreglo al artículo 76.2 de la LCSP, el licitador deberá presentar, formando parte del **SOBRE N.º 1**, el compromiso formal de adscribir los medios personales o materiales necesarios para ejecutar la prestación contractual.

El órgano de contratación podrá solicitar a los licitadores que presenten la totalidad o parte de la documentación justificativa en cualquier momento del procedimiento cuando ello resulte necesario para garantizar el correcto desarrollo de este.

- 4) Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles. Las empresas extranjeras han de aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia expresa a su fuero propio (**ANEXO 9**).
- 5) Declaración de confidencialidad (**ANEXO 7**).
- 6) Declaración responsable de garantías en el tratamiento de datos de carácter personal (**ANEXO 8**).

El órgano de contratación podrá solicitar a los licitadores que presenten la totalidad o parte de la documentación justificativa en cualquier momento del procedimiento cuando ello resulte necesario para garantizar el correcto desarrollo de este.

#### **10.2. Sobre B: Documentación acreditativa de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor (artículo 146 de la LCSP)**

Llevará la mención <<**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS**>> (**ÚNICAMENTE LOTE 1**).

- Razón social de la empresa o persona empresaria que comparece.
- Identificación de la persona que representa a la empresa con su firma.
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico.



Deberá contener la documentación que se indica a continuación.

- Relación numerada de la documentación incluida.
- Toda aquella que sea acreditativa de los diferentes epígrafes del baremo de puntuación sujetos a un juicio de valor, indicando en cada caso el correspondiente epígrafe del baremo, de conformidad con la cláusula 12 del presente pliego.

**En esta documentación se deberá hacer constar, de forma clara, aquella información que el licitador considere confidencial a los efectos de lo dispuesto en el artículo 133 de la LCSP.** Este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas. El deber de confidencialidad por parte del órgano de contratación y el derecho a la protección de los secretos comerciales de los licitadores no se podrán extender a todo el contenido de la oferta presentada.

En atención a la integridad de los documentos presentados electrónicamente, y dada la imposibilidad de fragmentar la información que contienen, el licitador deberá presentar la información confidencial en un documento o una separata a los que hará referencia, en su caso, el documento principal de la oferta.

**LOTE 1:** La documentación incluida en el sobre n.º 2 no podrá exceder las 76 páginas (38 hojas a doble cara), con el tipo de letra Arial y el tamaño de letra 11. No se incluirán en estas 76 páginas la carátula, el índice u otros materiales gráficos que puedan ser informativos para el Servicio. Todo este material incorporado a la oferta llevará la numeración de la página anterior con el añadido *bis, ter, quater...*

Se advierte que no se valorará a partir de la página número 77.



### **10.3. Sobre C: Propuesta económica y documentación acreditativa de los criterios de adjudicación evaluables de forma automática**

Llevará la mención «PROPUESTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE **SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS**» (número del LOTE al que se licita).

- Razón social de la empresa o persona empresaria que comparece.
- Identificación de la persona que representa a la empresa con su firma.
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Deberá contener la documentación que se indica a continuación.

- a) Relación numerada de la documentación incluida.
- b) El precio. La propuesta económica se deberá ajustar al modelo del **ANEXO 5** (lote 1) o del **ANEXO 6** (lote 2) del presente PCAP.
- c) Toda aquella que sea acreditativa de los diferentes epígrafes del baremo de puntuación que la licitadora tenga interés en ofrecer, de conformidad con la cláusula 12 del presente pliego.

### **11. Condiciones mínimas y medios de acreditación de la solvencia económica y financiera y profesional o técnica**

A los efectos de dar cumplimiento a los datos que se han de cumplimentar en el Documento Europeo Único de Contratación, a continuación se refiere el contenido de los criterios de solvencia sobre los que se solicita pronunciamiento. Son requisitos de necesario pronunciamiento por los interesados que se presenten a la licitación.

La documentación acreditativa de la solvencia deberá ser presentada únicamente por el licitador propuesto como adjudicatario y en los términos que se detallen en el requerimiento.

#### **11.1. Solvencia económica y financiera (artículos 87 y 89 de la LCSP)**

Declaración sobre el volumen mínimo de negocio, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, que deberá ser como mínimo el valor anual medio del contrato, y por consiguiente:



LOTE 1: 189.947,49 € (ciento ochenta y nueve mil novecientos cuarenta y siete euros con cuarenta y nueve céntimos).

LOTE 2: 230.742,53 € (dos cientos treinta mil setecientos cuarenta y dos euros con cincuenta y tres centimos).

Acreditación documental: el volumen de negocios se acreditará por medio de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

## 11.2. Solvencia profesional o técnica

- A. *Declaración de los principales servicios o suministros efectuados* (lote 1 o lote 2), de naturaleza igual o similar a los que constituyen el objeto de este contrato, en el curso de, como máximo, los tres últimos años, con indicación del importe, la fecha y el destinatario, ya sea público o privado, por un importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato:

LOTE 1: 132.963,24 € (ciento treinta y dos mil novecientos sesenta y tres euros con veinticuatro céntimos).

LOTE 2: 161.519,77 € (ciento sesenta y uno mil quinientos diecinueve euros con setenta y siete céntimos).

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el órgano competente cuando la destinataria sea una entidad pública, y cuando un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración de la empresa acompañada de la documentación acreditativa.



B. **SOLAMENTE PARA EL LOTE 1:** –Las *titulaciones académicas y profesionales* del empresario y del personal directivo de la empresa de los que se disponga para la concreta ejecución de este contrato. En concreto, la empresa deberá acreditar que dispone de:

- Un titulado universitario medio o superior en una especialidad científica, preferentemente de disciplinas ambientales, para desempeñar las funciones de coordinación.
- Un titulado universitario medio o superior en una especialidad científica, preferentemente de disciplinas ambientales, para desempeñar las funciones de técnico-educador. También podrán ser titulados en ciclos formativos de grado superior de disciplinas ambientales.

En ambos casos, se deberá acreditar asimismo formación específica en gestión de residuos municipales y sensibilización ambiental.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de los títulos universitarios acreditativos de las titulaciones requeridas, así como del currículum de los dos perfiles en el que se declare la formación indicada.

Indicación, si procede, de la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas.

No obstante, la inscripción en el Registro Electrónico de Licitadores (RELI) o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE), o bien en alguna base de datos nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea de acceso gratuito, acreditará, tenor de lo en ellos reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud en cuanto a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y otras circunstancias inscritas, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar del empresario. Respecto de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, será necesario que de la información inscrita en el Registro correspondiente se deduzca el cumplimiento de los requisitos mínimos indicados.

Las empresas licitadoras pueden recurrir para la ejecución del contrato a las capacidades de otras entidades, con independencia de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas, a fin de acreditar su solvencia



económica y financiera y técnica, siempre que estas entidades no estén incursas en prohibición de contratar y que las empresas licitadoras demuestren que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrán efectivamente de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades.

## 12. Criterios de adjudicación

La licitación se valorará en cuanto a la idoneidad del licitador atendiendo a la oferta presentada y al resultado de la aplicación del baremo de puntuación.

La oferta que resulte adjudicataria, en su integridad, conformará las obligaciones contractuales adquiridas por el licitador, juntamente con lo resultante del contenido del PCAP, el PPT y los anexos que integran el expediente.

En todos los casos se valorará asignando la mayor puntuación posible a la propuesta que ofrezca la proposición más ventajosa para el Ayuntamiento en el parámetro de que se trate, y la puntuación de las propuestas restantes se determinará de acuerdo con su proporción respecto de la propuesta mayor. En caso de que se hubiera establecido una fórmula concreta de puntuación, se estará a lo que resulte de su apreciación.

En el caso de los criterios sujetos a juicio de valor – sobre B –, se procurará la inclusión de parámetros objetivos en la determinación de la puntuación, y se establece un umbral mínimo de puntuación necesaria para continuar en el proceso selectivo: los licitadores que no consigan 10 puntos, no pasarán a la fase de criterios evaluables de forma automática – sobre C –.

Los criterios evaluables que se tendrán en cuenta a la hora de determinar cuál es la propuesta más ventajosa serán, de forma decreciente, los que se indican a continuación, con arreglo a la ponderación detallada para cada uno de ellos.

| LOTE<br>1 | CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR                                                                                                                                             | PUNTUACIÓN TOTAL 30 PUNTOS |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|           | <b>Propuesta de Plan de trabajo de las fases de pre-implantación e implantación de la recogida domiciliaria y comercial en el Núcleo y en Tiana-Pont Vell, hasta 20 puntos.</b> |                            |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SOBRE<br>B | <p><b>Se valorará:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dimensionamiento del servicio: organigrama y organización del personal, indicando la categoría laboral (informador / a ambiental, educador / a ambiental, técnico Coordinador / a, etc.) y la relación con el desarrollo de cada actividad del servicio a prestar, desglosado por fases, hasta 7,5 puntos</li><li>• Descripción detallada de los trabajos a realizar y la metodología que se llevará a cabo para desarrollarlos, hasta 7,5 puntos</li><li>• Medios materiales previstos, hasta 2,5 puntos</li><li>• Metodología de coordinación con el Ayuntamiento y el servicio de recogida, hasta 2,5 puntos</li></ul>                                                             | 20 PUNTOS |
| SOBRE<br>B | <p><b>Propuesta de Plan de trabajo de la fase de seguimiento y control de calidad de la recogida domiciliaria y comercial en el núcleo y en Tiana-Pont Vell, hasta 5 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dimensionamiento del servicio: organigrama y organización del personal, indicando la categoría laboral (educador / a ambiental, informador / a ambiental, técnico / a ambiental, coordinador / a, etc.) y la relación con el desarrollo de cada actividad del servicio a prestar, desglosado por fases, hasta 2 puntos</li><li>• Descripción detallada de los trabajos a realizar y la metodología que se llevará a cabo para desarrollarlos, hasta 2 puntos</li><li>• Medios materiales previstos, hasta 1 puntos</li></ul> | 5 PUNTOS  |
| SOBRE<br>B | <p><b>Propuesta de campaña de comunicación y medios, hasta 5 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta comunicativa, originalidad y creatividad de la campaña y de las acciones adecuadas a cada una de las fases (puerta a puerta, contenedores cerrados, grandes productores, etc.), hasta 2,5 puntos</li><li>• Propuesta de materiales de difusión previstos y adecuación a las necesidades concretas de las fases, hasta</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 PUNTOS  |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                   | <p>2,5 puntos</p> <p>Las empresas licitadoras no deberán elaborar una propuesta gráfica concreta por el proyecto del municipio de Ripollet, pero deberá aportar un anteproyecto, o borradores de la idea de que se quiera ofrecer.</p> <p>Se valorará el grado de adecuación a los objetivos del pliego, el grado de adecuación a la realidad del territorio y la creatividad.</p>                                                                                                                                 |                                            |
| <b>LOTE<br/>1</b> | <b>CRITERIOS AUTOMÀTICS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PUNTUACIÓ<br/>N TOTAL 35<br/>PUNTOS</b> |
| Sobre<br>C        | <p>Se valorará con 25 puntos la oferta económica más ventajosa.</p> <p>Se valorará con cero (0) puntos el precio de licitación y con veintidós (25) puntos la oferta económica más ventajosa.</p> <p>La fórmula que se aplica para valorar el precio es la siguiente:</p> <p><b>Puntos = (A - Nn) x P / (A - B)</b></p> <p>A = Precio de salida</p> <p>B = Precio de la proposición más económica</p> <p>Nn = Precio de las diferentes ofertas</p> <p>P = Puntuación máxima que se da a la mejor propuesta: 25</p> | 25 PUNTOS                                  |
| Sobre<br>C        | <p>Incremento en la dedicación del perfil de Técnico Coordinador / a durante la fase de Seguimiento</p> <p>Se valorará el incremento del porcentaje de dedicación de la persona encargada de la Coordinación durante la fase de Seguimiento, adicional al 30%, tal y como se describe en el apartado 2.4 del PPT, con la siguiente ponderación:</p> <p>Propuesta de porcentaje incremento de horas Puntuación</p> <p>Incremento de un 20% de la dedicación por encima del</p>                                      | 10 PUNTOS                                  |



|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 30% establecido en el PPT ..... 10 puntos                                            |           |
| Para el incremento de un 10% por encima del 30% establecido en el PPT ..... 5 puntos |           |
| PUNTUACIÓN TOTAL LOTE 1                                                              | 65 PUNTOS |

A fin de objetivar los criterios que dependen de un juicio de valor y garantizar tanto la trazabilidad de las decisiones de valoración razonada adoptadas como su justificación y su ponderación técnica en el análisis comparativo, se establece una estrategia de valoración basada en la atribución de diferentes grados de relevancia a las ventajas ofrecidas por los diferentes licitadores:

- **Muy relevantes** para el conjunto de la propuesta,
- **Relevantes** para el conjunto de la propuesta,
- **Poco relevantes** para el conjunto de la propuesta.

Respecto de la forma de valoración, el concepto de «relevancia» contemplará en su valoración la justificación detallada de la calidad, la coherencia y el impacto en la organización de los servicios, la optimización de los recursos o medios destinados y la idoneidad organizativa, comunicativa y operativa.

Para graduar la propuesta, se considerará:

- **Ventajas muy relevantes** para el conjunto de la propuesta: las que deriven del análisis de los aspectos contemplados en el concepto «relevancia» y que, según criterio técnico, presenten niveles excelentes de calidad y/o de coherencia y/o cuyo impacto se considere muy importante y/o muy relevante en la optimización de recursos y la idoneidad organizativa, comunicativa, operativa o de cualquier otro ámbito a valorar de las propuestas previstas por los licitadores (puntuación muy alta o máxima).
- **Ventajas relevantes** para el conjunto de la propuesta: las que deriven del análisis de los aspectos contemplados en el concepto «relevancia» y que, según criterio técnico, presenten niveles elevados de calidad y/o de coherencia y/o cuyo impacto se considere importante y/o relevante en la optimización de recursos y la idoneidad organizativa, comunicativa, operativa o de cualquier otro ámbito a valorar de las propuestas previstas por los licitadores (puntuación alta).



- **Ventajas poco relevantes** para el conjunto de la propuesta: las que deriven del análisis de los aspectos contemplados en el concepto «relevancia» y que, según criterio técnico, presenten niveles adecuados de calidad y/o de coherencia y/o cuyo impacto se considere leve y/o poco relevante en la optimización de recursos y la idoneidad organizativa, comunicativa, operativa o de cualquier otro ámbito a valorar de las propuestas previstas por los licitadores (puntuación media-baja)

Se asignarán o puntos a las ofertas que no presenten relevancia apreciable en el conjunto de su propuesta y que supongan un cumplimiento meramente normativo y/o que no aporten ventajas sobre los requisitos mínimos orientativos o los exigidos en el PPT y el PCAP.

**Atención: dado que en el lote n.º 2 no se valorarán criterios sometidos a juicio de valor, el sobre n.º 2 deberá contener la oferta sometida a criterios automáticos.**

| LOTE 2  | CRITERIOS AUTOMÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUNTUACIÓN<br>TOTAL: 100 PUNTOS |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| SOBRE B | <p>Se valorará con 90 puntos la oferta económica más ventajosa.</p> <p>Para determinar las puntuaciones de las propuestas presentadas por los licitadores, se ponderarán los precios unitarios ofertados aplicando la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntos} = 90 * [6,60\% \text{ O1} + 8,45\% \text{ O2} + 18,32\% \text{ O3} + 2,70\% \text{ O4} + 1,92\% \text{ O5} + 0,82\% \text{ O6} + 1,91\% \text{ O7} + 2,38\% \text{ O8} + 2,38\% \text{ O9} + 1,84\% \text{ O10} + 3,00\% \text{ O11} + 2,75\% \text{ O12} + 1,24\% \text{ O13} + 2,01\% \text{ O14} + 0,73\% \text{ O15} + 6,60\% \text{ O16} + 8,45\% \text{ O17} + 18,32\% \text{ O18} + 0,89\% \text{ O19} + 0,55\% \text{ O20} + 0,24\% \text{ O21} + 0,55\% \text{ O22} + 0,68\% \text{ O23} + 0,67\% \text{ O24} + 0,53\% \text{ O25} + 0,87\% \text{ O26} + 0,79\% \text{ O27} + 0,35\% \text{ O28} + 0,56\% \text{ O29} + 2,91\% \text{ O30}]$ <p><b>Donde:</b><br/>Propuesta precio unitario de cada concepto indicado (O1, O2, O3...O30):<br/><i>Onúm. concepto = (Onúm. concepto ofertado / Onúm.</i></p> | 90 PUNTOS                       |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                | <p><b>concepto màx)</b><br/><b>Onúm. concepto:</b> puntuación obtenida<br/><b>Onúm. concepto ofertado:</b> precio de la oferta que se puntúa<br/><b>Onúm. concepto máx.):</b> precio máximo ofertado</p> <p>Se valorará con cero (0) puntos el precio de licitación y con noventa (90) puntos la oferta económica más ventajosa.</p> <p><b>Los precios unitarios incluirán todos los conceptos relacionados con el montaje, el transporte, la entrega, la descarga, etc. incluidos en la descripción del LOTE 2.</b></p> <p><b>La ponderación de cada material en relación con el total se describe en el cuadro incluido en el ANEXO 6, relativo a la oferta económica, que deberá cumplimentar el licitador, tomando como referencia los precios unitarios del presupuesto de licitación. La ponderación está contenida en la fórmula descrita en este criterio.</b></p> <p>Las cantidades son aproximadas. La información con las unidades aproximadas de material para la totalidad del contrato se puede consultar en el apartado 3.2 del PPT.</p> |                   |
| SOBRE B                        | Por la disminución de los plazos de entrega del material establecidos en el PPT de una semana o más, por debajo de las 4 semanas previstas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 PUNTOS         |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL LOTE 2</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>100 PUNTOS</b> |

### 13. Admisión de mejoras

Los licitadores, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 145.7 de la LCSP, podrán proponer en el marco de los objetivos del contrato y los deberes básicos del contratista, establecidos en el PPT y el PCAP, que conforman los requisitos, límites, modalidades y características de obligado cumplimiento, las mejoras descritas en la cláusula 12 del presente PCAP, contenida en el intervalo descrito en el cuadro de los criterios de adjudicación evaluables de forma automática:

#### LOTE 1:



- ✓ Oferta económica,
- ✓ Incremento en la dedicación del perfil de técnico/a coordinador/a durante la fase de seguimiento;

**LOTE 2:**

- ✓ Oferta económica,
- ✓ Disminución de los plazos de entrega del material de una semana o más por debajo de las 4 semanas establecidas.

**14. Propositiones presuntamente anormales**

**(artículos 149 y 159.4 de la LCSP)**

Se considera que no se puede prever una baja presuntamente anormal en el resto de criterios que no sean la mejora económica y por lo tanto se establece como criterio para la determinación de la existencia de bajas presuntamente anormales la mejora de la oferta económica de la siguiente manera:

1. Si concurre una empresa licitadora, se considerará anormalmente baja la oferta económica propuesta cuando sea inferior al presupuesto base de licitación en más de un 25%.
2. Si concurren dos empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja cuando la oferta económica propuesta sea inferior en más de un 20% a la otra oferta.
3. Si concurren tres o más empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja cuando la oferta económica propuesta sea inferior en más de un 10% a la media aritmética de las otras ofertas presentadas.

En caso de que se presentasen dos o más empresas pertenecientes a un mismo grupo (en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio), se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que sea más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o juntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurren en unión temporal.

Cuando se detecte una propuesta presuntamente desproporcionada o anormal, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que, en un plazo **no superior a 5 días hábiles** desde el envío de la correspondiente comunicación, justifique la valoración de la oferta y precise sus condiciones, en particular en lo referente al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones



propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección de la ocupación y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar donde se haya de realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

En todo caso, el órgano de contratación rechazará las ofertas si comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral de ámbito nacional o internacional, incluido el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

Se entiende en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, deberá excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la propuesta más ventajosa desde el punto de vista económico, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

## **15. Criterios de desempate entre proposiciones (artículo 147 de la LCSP)**

Para los casos en los que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, se establecen los criterios de adjudicación que se detallan en el artículo 147 de la LCSP, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando, en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.



- d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

Los licitadores aportarán la documentación acreditativa de los criterios de desempate en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

## **16. Plazo de adjudicación**

De conformidad con el artículo 158 de la LCSP, al tratarse de un procedimiento con más de un criterio de valoración y tomando en consideración el alcance de la documentación del sobre n.º 2, la adjudicación se realizará en el plazo máximo de 4 meses a contar desde la apertura de las proposiciones, a fin de que los técnicos municipales la puedan valorar con rigor y precisión.

## **17. Plazo de garantía. Responsabilidad del adjudicatario**

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas durante el periodo de vigencia del contrato.

A partir de la recepción del objeto de la presente contratación o informe equivalente, se fija un periodo de garantía de 6 meses. Durante dicho periodo de garantía, el contratista responderá de la calidad técnica de los servicios realizados y de los materiales empleados, y quedará obligado a corregir o reparar las deficiencias que se deriven, a petición del Ayuntamiento, en el plazo improrrogable de 15 días, salvo que este establezca otro superior, atendiendo a las circunstancias de las deficiencias que se hayan de corregir o reparar, que se deberá comunicar de forma expresa al contratista.

## **18. Derechos y obligaciones de las partes**

***Aplicables a los dos lotes. En caso de que solo se apliquen concretamente a uno, se especifica en el texto de la cláusula.***

Los derechos y las obligaciones de las partes serán, además de los que se establecen en las cláusulas del PCAP, aquellos que resulten de la documentación contractual y la normativa aplicable, y en particular tendrán carácter contractual el Pliego de Prescripciones Técnicas que consta en el expediente relativo a la presente licitación y en la documentación anexa en su caso, así como aquellos



que se deriven de la oferta adjudicataria. Con carácter esencial se contemplan las siguientes obligaciones:

### **18.1. Cumplimiento de los principios que rigen la ejecución contractual**

Ejecutar el objeto del contrato con precisión y seguridad, de manera ininterrumpida en la forma prevista en este PCAP y en el PPT y el resto de la documentación que integra el expediente administrativo de licitación y en la normativa aplicable y con sometimiento a las instrucciones que dicte el Área de Servicios Municipales, de acuerdo con sus facultades y a las que pudieran resultar de la legislación aplicable.

### **18.2. Obligación de indemnización por los daños que se ocasionen a consecuencia de la ejecución del contrato**

La adjudicataria del contrato será la única responsable ante el Ayuntamiento, a primer requerimiento, de la asunción del coste de cualquier indemnización generada en el orden civil, penal, social o administrativo que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato frente a sus trabajadores, los ciudadanos o el Ayuntamiento, ya sea consecuencia de las propias características del servicio o por cualesquiera otras, sin perjuicio de los derechos que les asistan en su caso ante los causantes de los hechos o las compañías de seguros por riesgos.

La adjudicataria está obligada al resarcimiento y la indemnización de los daños que causen a terceros con motivo de la ejecución defectuosa o negligente del contrato, tanto en bienes como en personas o en instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las penalizaciones previstas en el presente PCAP.

### **18.3. Necesaria autorización para subcontratar**

Con arreglo al artículo 215 de la LCSP, la subcontratación se deberá realizar con arreglo a los requisitos básicos siguientes:

- a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento por parte de la empresa adjudicataria de los datos siguientes, en relación con cada subcontrato que se pretenda realizar:
  - Identificación del subcontratista, acreditando personalidad, capacidad y solvencia.
  - Identificación de las partes del contrato que realizará el subcontratista.
  - Importe de las prestaciones que se vayan a subcontratar. En caso de no conocer la identidad concreta de los subcontratistas, se deberá definir



el perfil empresarial de estos por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica que deban tener.

- b) De conformidad con lo previsto en el artículo 215 de la LCSP, se permite la subcontratación parcial de las prestaciones consideradas auxiliares, complementarias o accesorias de la prestación principal que deberá ejecutar necesariamente el adjudicatario.
- c) No se podrá subcontratar a personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración, ni sin la capacidad, la solvencia y la habilitación profesional necesarias para ejecutar las prestaciones concretas objeto de subcontratación.
- d) Los subcontratistas solamente quedarán obligados ante el contratista principal, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato ante el Ayuntamiento, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.
- e) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.
- f) Los subcontratistas no tendrán acción directa frente al Ayuntamiento por las obligaciones del contratista hacia ellos como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.
- g) El incumplimiento de las condiciones establecidas anteriormente podrá ser susceptible de resolución del contrato, de acuerdo con lo previsto en este pliego.
- h) El Ayuntamiento podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el adjudicatario ha de hacer a todos los subcontratistas o suministradores participantes.

En tal caso, el adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, cuando este lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas



condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, deberán aportar a solicitud del Ayuntamiento justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación.

#### **18.4. Necesaria autorización de cesión**

Los derechos y obligaciones dimanantes de este contrato podrán ser cedidos por la empresa adjudicataria a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión. El plazo para la notificación de la resolución sobre la solicitud de autorización será de dos meses, transcurrido el cual deberá entenderse otorgada por silencio administrativo.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20% del importe del contrato. Este requisito no será de aplicación si la cesión se produce encontrándose la empresa adjudicataria en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación, o ha puesto en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que ha iniciado negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a una propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.
- c) Que la empresa cesionaria tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato y no esté incurso en una causa de prohibición de contratar.
- d) Que la cesión se formalice, entre la empresa adjudicataria y la empresa cesionaria, en escritura pública.

No podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características de la empresa adjudicataria si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

La empresa cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que corresponderían a la empresa que cede el contrato.



### **18.5. Colaboración en las tareas de control del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento está facultado para solicitar en cualquier momento a la empresa adjudicataria toda la documentación que estimen necesaria relacionada con la ejecución del contrato con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la adjudicación de la licitación.

### **18.6. Otras obligaciones esenciales**

- Destinación de medios suficientes para la correcta ejecución del contrato de servicios.  
La adjudicataria ha de cumplir la totalidad de las prescripciones establecidas por el Ayuntamiento relativas a la ejecución del contrato y debe destinar los medios personales y materiales necesarios de acuerdo con el contenido del PCAP y el PPT, así como todos los que se correspondan con las especialidades que hayan sido ofertadas por el mismo.  
En caso de que se produzca algún acontecimiento provocado por fuerza mayor o cualquier situación de emergencia pública, con incidencia en la ejecución de este contrato, la adjudicataria estará obligada a aceptar la dirección del Ayuntamiento en su ejecución, así como en relación con otras tareas en las que el personal o el material fuesen necesarios para restablecer la normalidad, mientras dure el estado de emergencia, fuerza mayor o calamidad pública.  
La adjudicataria está obligada, siempre que le sea indicado por el Ayuntamiento, a coordinar el servicio contratado con otros que se vieran afectados, con el objetivo de alcanzar los objetivos municipales.
- Cumplimiento de las prescripciones normativas.  
El adjudicatario está obligado a la necesaria adaptación en todo momento a los cambios normativos que sea preceptivo implantar en el funcionamiento de la administración.
- Obligación relativa a la continuación de la prestación contratada.  
Prestación del servicio con continuidad y regularidad dando respuesta a lo largo de todo el año, sin períodos de interrupción por motivos de bajas, vacaciones o similares, y ofrecer garantías de calidad en la prestación del servicio. Todos los trabajadores contratados por la empresa que presten el servicio objeto del contrato deberán estar contratados de acuerdo con el convenio colectivo laboral del sector de que se trate.
- Asunción por el adjudicatario de la dirección técnica del personal que aporte para llevar a cabo el servicio, así como de la totalidad de las remuneraciones salariales, de cotización a la Seguridad Social y de otras contribuciones sociales que le puedan corresponder con arreglo a la legislación vigente. En



este sentido, el Ayuntamiento queda eximido de cualquier responsabilidad al no asumir ni contraer ningún vínculo laboral, jurídico o de cualquier género, incluido el económico, y también en el caso de que el adjudicatario o la adjudicataria adopten medidas respecto de su personal por causa de cumplimiento o interpretación del contrato.

- Conservación de las instalaciones y los medios utilizados y mantenimiento de estos en perfecto estado durante todo el tiempo de prestación del servicio. (LOTE 1)
- Asunción de la responsabilidad de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Obligación de la empresa contratista de adecuar su actividad a los principios éticos y las reglas de conducta que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de igualdad, imparcialidad e integridad, objetividad y transparencia.

#### **18.7. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y medioambientales del contratista**

El contratista quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo, de integración social de las personas con discapacidad y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, fiscal y en materia medioambiental, así como de todas aquellas que le sean legalmente exigibles.

El adjudicatario deberá especificar las personas concretas que ejecutarán las prestaciones y acreditar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social, previamente al inicio de la ejecución del contrato. Durante la vigencia del contrato, es obligatorio comunicar con antelación al responsable del contrato del Ayuntamiento cualquier sustitución o modificación de dichas personas y acreditar que su situación laboral se ajusta a derecho. También se habrá de acreditar, con las certificaciones correspondientes, la contratación del número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, cuando concurren las circunstancias establecidas en la legislación vigente.

Tanto el nombramiento como cualquier cambio de personal de la empresa adjudicataria deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Ripollet.



El contratista se responsabilizará de que ningún trabajador se incorpore a los equipos de recogida sin tener la formación laboral pertinente (referente al servicio y a la formación que define la normativa).

El contratista deberá respetar los compromisos con su personal, así como la legislación laboral aplicable al sector. Deberá rendir cuentas de ello al Ayuntamiento de Ripollet cuando así se le solicite.

El adjudicatario queda obligado a emitir informes de las retribuciones percibidas por los cargos directivos si el volumen de negocio de la empresa vinculado a actividades llevadas a cabo por cuenta de las administraciones públicas supera el 25% del volumen general de la empresa.

### **18.8 Protección de datos de carácter personal**

La empresa contratista tiene la obligación esencial de cumplir todo lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la normativa de desarrollo, así como, si procede, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

En cualquier caso, el adjudicatario no podrá acceder a documentos, archivos, sistemas y soportes que contengan datos de carácter personal sin autorización expresa del órgano competente del Ayuntamiento. En caso de que el personal vinculado a la empresa adjudicataria tenga acceso, directo o indirecto, a datos o informaciones de carácter personal, la empresa le exigirá el cumplimiento del deber de secreto respecto de los datos e informaciones a los que hubiera podido tener acceso en el desarrollo de la actividad o el servicio prestado.

El contratista no podrá aplicar ni utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso con finalidades diferentes de las del objeto del contrato y necesarias para su ejecución.

En todo caso, y sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, solamente podrán acceder a los datos, las informaciones y la documentación mencionados las personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes al propio encargo, que deberán estar informadas del carácter confidencial y reservado de los datos y del deber de secreto a los que están sujetas. El adjudicatario será responsable del cumplimiento de estas obligaciones por su personal.



El contratista habrá de poner en conocimiento del responsable municipal del contrato de forma inmediata cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato que pueda afectar a la integridad o la confidencialidad de los datos de carácter personal.

En cuanto a los subcontratistas, solamente quedarán obligados ante el contratista, que es quien responde de la ejecución del contrato ante la Administración y también de la obligación de sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

### **18.9. Confidencialidad de la información**

De acuerdo con el artículo 133.2 de la LCSP, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

Con arreglo al artículo 133.1 de la LCSP, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, según se especifica a continuación. En caso de falta de indicación, se entenderá que la documentación facilitada no tiene carácter confidencial.

«Los documentos y los datos presentados por los licitadores se pueden considerar de carácter confidencial si incluyen secretos industriales, técnicos o comerciales y/o derechos de propiedad intelectual, y cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos y/o perjudicar a la competencia leal entre las empresas del sector; o bien cuando su tratamiento pueda ser contrario a las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Los licitadores han de presentar la declaración de confidencialidad que figura anexa a los pliegos de condiciones económicas y administrativas de la presente licitación, que ha de ser necesaria y proporcional a la finalidad o el interés que se quieran proteger y ha de determinar de forma expresa y justificada los documentos y/o los datos facilitados que consideren confidenciales. No se admiten declaraciones genéricas o no justificadas del carácter confidencial.

Sin perjuicio de la declaración de confidencialidad de los licitadores, ante una solicitud de información corresponde al órgano de contratación valorar si esta calificación es correcta, de acuerdo con los principios de publicidad y de



transparencia que rigen la actuación administrativa, y corregirla si procede, previa audiencia de los licitadores.

En ningún caso tienen carácter confidencial la propuesta económica, los datos del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) que constan en registros públicos.>>

(\*) El texto entre comillas (« ») de la presente cláusula ha sido redactado por la Agencia de Transparencia del Área Metropolitana de Barcelona, en la Recomendación número 2/18, de transparencia y buen gobierno en el ámbito de la contratación metropolitana.

#### **18.10. Cláusula de buen gobierno**

Los licitadores y contratistas adoptarán una conducta éticamente ejemplar y actuarán para evitar la corrupción en cualquiera de todas sus posibles formas.

En este sentido –y al margen de aquellos otros deberes vinculados al principio de actuación mencionado en el punto anterior, derivados de los principios éticos y de las reglas de conducta a los que los licitadores y los contratistas han de adecuar su actividad– asumen en particular las obligaciones siguientes:

- a) Comunicar inmediatamente al órgano de contratación las posibles situaciones de conflicto de intereses.
- b) No solicitar, directa ni indirectamente, que un cargo o empleado público influya en la adjudicación del contrato.
- c) No ofrecer ni facilitar a cargos o empleados públicos ventajas personales o materiales, ni para ellos mismos ni para personas vinculadas a su entorno familiar o social.
- d) No realizar acciones que pongan en riesgo el interés público.
- e) Respetar los principios de libre mercado y de competencia competitiva y abstenerse de seguir conductas que tengan por objeto o puedan producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia, como los comportamientos colusorios o de competencia fraudulenta (ofertas de resguardo, eliminación de ofertas, asignación de mercados, rotación de ofertas, etc.).



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

- f) Denunciar cualquier acto o conducta dirigidos a aquellas finalidades y relacionados con la licitación o el contrato de los que tenga conocimiento.
- g) Aplicar la máxima diligencia en el conocimiento, el fomento y el cumplimiento de la legalidad vigente.
- h) Garantizar el principio de indemnidad a los denunciantes de irregularidades.

La presente cláusula ha sido redactada por la Agencia de Transparencia del Àrea Metropolitana de Barcelona, en la Recomendación número 2/18, de transparencia y buen gobierno en el ámbito de la contratación metropolitana.



### **18.11. Cláusula de transparencia organizativa**

La empresa adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento, al inicio de las prestaciones, la relación de los lugares de trabajo permanentes adscritos al contrato, su régimen de dedicación, el régimen retributivo y las tareas que lleva a cabo. Deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier variación que experimente la relación de lugares durante la vigencia del contrato.

La cláusula de transparencia organizativa está dirigida a aquellas contrataciones que impliquen la adscripción de personal con carácter permanente en una dependencia o un establecimiento público, en virtud de la prestación contratada.

La presente cláusula ha sido redactada por la Agencia de Transparencia del Àrea Metropolitana de Barcelona, en la Recomendación número 2/18, de transparencia y buen gobierno en el ámbito de la contratación metropolitana.

### **18.12. Derecho del adjudicatario: régimen de pago**

De acuerdo con la legislación vigente, el adjudicatario presentará sus facturas por medios electrónicos en la plataforma de facturación electrónica de Generalitat de Catalunya e-Fact si el importe supera los 1.000 €. El código DIR que deberá incorporar la factura electrónica es el siguiente:

|                  |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| Oficina contable | Órgano gestor | Unidad tramitadora |
| L01081803        | L01081803     | L01081803          |

La factura detallará el servicio prestado, así como toda la información que solicite el responsable de su realización, y se presentará con periodicidad mensual en el caso del LOTE 1 y una vez suministrado el material en caso del LOTE 2.

Una vez conformada la factura por los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Ripollet, se hará efectiva con arreglo a los plazos establecidos por la LCSP y la normativa de aplicación.

Una vez extinguida la vigencia del contrato, al término de su garantía y con el informe de correcta ejecución emitido por el responsable municipal del contrato, el adjudicatario tendrá derecho a la devolución de la garantía definitiva presentada.

### **18.13. Facultades del Ayuntamiento**

- Ordenar discrecionalmente la ejecución del contrato para implantar las modificaciones que aconseje el interés público.



- Dictar órdenes para mantener el nivel de prestaciones.
- Imponer al adjudicatario las penalizaciones previstas en el presente PCAP, en caso de comisión de alguna infracción.
- Inspeccionar la actividad del contratista y asegurarse de que cumple en todo momento las obligaciones contractuales y legales que le son aplicables, así como de que presta los servicios en las condiciones y con el nivel de calidad indicados en el PPT y la oferta correspondiente.
- Interpretar el contrato y resolver las dudas que conlleve su cumplimiento.
- Adoptar las decisiones técnicas y dictar las instrucciones necesarias para garantizar una adecuada prestación de los servicios.
- Extinguir el contrato por cualquier causa legal o contractualmente establecida, previa oportuna tramitación administrativa.

### **19. Condición especial de ejecución**

En cumplimiento del artículo 202.1, párrafo segundo, de la LCSP y de acuerdo con el artículo 116.4, epígrafe c), del mismo texto normativo, en la presente cláusula se establece y se justifica la inclusión de la condición especial de ejecución.

#### *1. Sobre el personal laboral de la empresa contratista:*

- a) Corresponde exclusivamente a la empresa la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. La empresa contratista procurará que haya estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales u obedezcan a razones justificadas, con el objetivo de no alterar el buen funcionamiento de los servicios, e informará en todo momento al Ayuntamiento.
- b) Se establece también como condición especial de ejecución la incorporación de la perspectiva de género y la prevención de estereotipos y elementos de discriminación por razones de orientación sexual, identidad de género y expresión de género en el uso del lenguaje y de la imagen de los contenidos objeto del contrato, así como en su exposición, de manera que se fomenten valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- c) En los diez días posteriores a la fecha de formalización del contrato, la empresa contratista deberá presentar el Plan de igualdad entre hombres y mujeres que será de aplicación a las personas que ejecuten el contrato y, en caso de que no esté legalmente obligada a elaborar este plan, deberá presentar las medidas aplicables en relación con las personas trabajadoras que participarán en la ejecución del contrato, para conseguir la igualdad



de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, eliminar estereotipos y fomentar una igualdad efectiva y real entre mujeres y hombres.

2. *Sobre el mantenimiento de las condiciones laborales:*

Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa contratista está obligada a no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo en materia de jornada y salario y en términos actualizados, así como a incorporar cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda en cada momento a los trabajadores adscritos al contrato, en función del convenio colectivo que sea de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre la empresa y la representación de los trabajadores.

El contratista estará obligado a facilitar al órgano de contratación cualquier información o documentación que le sea requerida para acreditar el cumplimiento de la condición.

En caso de que no respete esta obligación, se le impondrá una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al presupuesto del contrato el porcentaje en que haya minorado el salario/hora convenio del trabajador adscrito al contrato cuya reducción se haya operado en mayor medida, hasta el límite del 10%. De superar la reducción del salario/hora convenio del trabajador que experimente una mayor reducción el 10%, o en caso de que el contratista no facilite la información requerida para acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en esta cláusula, se considerará incumplida una obligación esencial del contrato y el contratista incurrirá en una causa de resolución.

3. *Sobre la creación de ocupación:*

En la contratación de nuevo personal, ya sea por ampliación de la plantilla, ya por sustitución de bajas ocasionadas, el contratista tendrá la obligación de contratar a personas que se encuentren en situación de desempleo con dificultades especiales de inserción laboral o de exclusión social y que pertenezcan, preferentemente, a uno de los siguientes grupos:

- Personas perceptoras de renta mínima de inserción.
- Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Mujeres víctimas de violencia de género (física o psicológica) y personas víctimas de violencia doméstica.
- Jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 procedentes de instituciones de protección de menores.
- Personas internas de centros penitenciarios cuya situación les permita acceder a una ocupación, personas en libertad condicional y personas exreclusas.



4. *Sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales:*

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y, de manera especial, de las obligaciones indicadas en el capítulo III o en el capítulo IV, según proceda, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario deberá entregar la documentación cuando le sea requerida por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Ripollet.

## **20. Responsables del contrato**

El Ayuntamiento contará con una comisión municipal que será la encargada del seguimiento de la ejecución del contrato y estará integrada por un técnico del Área de Servicios Territoriales y un administrativo de la misma área. Esta comisión estará supervisada por el ingeniero municipal, que actuará como responsable del contrato, al que corresponderá adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta prestación de los servicios contratados, de conformidad con el artículo 62.1 de la LCSP.

Esta comisión celebrará reuniones de carácter mensual con el representante de las empresas adjudicatarias (lotes 1 y 2) y los coordinadores técnicos designados por estos adjudicatarios, a los efectos de valorar la ejecución de la prestación del servicio, sus incumplimientos o las posibles deficiencias de la calidad del servicio prestado.

Estas delegaciones de las empresas adjudicatarias conformarán, junto con la comisión municipal y los representantes designados en la licitación del servicio de recogida Puerta a puerta, actualmente en trámite, una comisión que recibirá el nombre de comisión de mejora continua.

Las delegaciones de la empresa adjudicataria mantendrán con carácter periódico reuniones con el adjudicatario del servicio de recogida de residuos Puerta a puerta y limpieza viaria, a los efectos de coordinar los aspectos que sean necesarios para obtener una mayor optimización en la prestación del servicio. La periodicidad de estas reuniones se consensuará con la comisión municipal.



El Ayuntamiento designará como responsable de los contratos derivados de esta licitación al ingeniero municipal, señor Pau Condal i Ros, con las funciones previstas en el artículo 62 de la LCSP.

La persona responsable del contrato desempeñará además las funciones generales de supervisión de la ejecución del contrato y las funciones específicas que, según las características de cada objeto contractual, se le atribuyan a fin de minimizar el impacto administrativo y técnico de las incidencias de ejecución contractual y de garantizar la coordinación entre las diferentes personas implicadas en el contrato.

En concreto, tendrá las funciones siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento por el contratista de todas las obligaciones y condiciones contractuales.
- b) Coordinar a los diferentes agentes implicados en el contrato en caso de que esta función específica no corresponda a otras personas.
- c) Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para la correcta realización de la prestación pactada.
- d) Informar del nivel de satisfacción de la ejecución del contrato. Además de todos aquellos otros informes e informaciones que el responsable del contrato considere procedentes, emitirá un informe de evaluación final de la contratación que hará referencia a diferentes aspectos de la ejecución del contrato, los objetivos previstos con la contratación y los resultados finales obtenidos, así como a los aspectos económicos y presupuestarios y a los de carácter técnico.

## **21. Interpretación del contrato**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, con arreglo a lo establecido en el artículo 190 de la referida Ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Estas prerrogativas serán competencia del órgano de contratación.

## **22. Modificación del contrato**

- De conformidad con las previsiones de los artículos 203 y siguientes de la LCSP, perfeccionado el contrato, el órgano de contratación lo podrá modificar por las causas previstas que se indican a continuación. En



ningún caso el importe total de las modificaciones se podrá incrementar más del 20% del precio inicial del contrato, siempre con arreglo a las disposiciones del artículo 204 de la LCSP. La modificación requerirá informe previo del responsable del contrato.

#### **LOTE 1:**

Dado que no se dispone de experiencia previa en esta modalidad de recogida de residuos se prevé la necesidad de ampliación de servicio en barrios más reticentes a su implantación, menos participativos y por los que se considere oportuno un refuerzo puntual.

Asimismo, se prevé un posible reajuste de las frecuencias de las prestaciones previstas en los pliegos así como la del número de personal, motivadas por actuaciones municipales que afecten directamente a la ciudadanía, en relación con el objeto contractual.

#### **LOTE 2:**

Se prevé la posibilidad de comprar durante la ejecución del contrato el material siguiente, no contemplado en la relación de los materiales necesarios definidos inicialmente, siempre dentro del porcentaje máximo del 20% establecido legalmente:

| Concepto                                         |
|--------------------------------------------------|
| Cubo TAG                                         |
| TAG RFID                                         |
| Tótem para depositar cubos                       |
| Bolsa homologada para resto con código de barras |

- El contrato se puede modificar por las causas imprevistas establecidas en los artículos 205.2 y 206 de la LCSP en las condiciones y con los requisitos establecidos legalmente. El procedimiento para esta modificación requerirá la audiencia con el contratista y, si procede, con el redactor del proyecto o de las especificaciones técnicas, y su formalización en documento administrativo.

En aplicación de la disposición adicional tercera de la Ley 3/2015, de 11 de marzo, de medidas fiscales, financieras y administrativas, se introducen como causas de modificación contractual aquellas que se deriven de la aplicación de las medidas de estabilidad presupuestaria motivadas por razones de interés público.



## **23. Revisión de precios**

No se admite la revisión de precios, de conformidad con lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y en la LCSP.

## **24. Causas de resolución**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido, con carácter general, en los artículos 211 a 213 de la LCSP y en el artículo 313 del mismo texto legal en lo relativo al contrato de servicios.

Además de las previstas en los artículos mencionados, son causas de resolución del contrato, salvo que se decida imponer sanciones, las siguientes:

1. Por una causa imputable al contratista. Procede extinguir el contrato por una causa imputable al contratista en los casos siguientes:
  - a) El hecho de que el contratista incurra en cualquiera de las causas de prohibición para contratar con la Administración Pública estipuladas en el artículo 71 de la LCSP.
  - b) El incumplimiento de las obligaciones calificadas de esenciales en el PCAP.
  - c) Las actuaciones del adjudicatario que impidan o menoscaben las potestades de dirección y de control de la ejecución del contrato.
  - d) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en este PCAP.
  - e) La demora en el inicio de las prestaciones.
  - f) El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa general sobre prevención de riesgos laborales.
  - g) El incumplimiento de cualquiera de las condiciones ambientales establecidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas.
2. Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
3. Por suspensión del servicio por razones de interés público.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista, se aplicará lo establecido en el artículo 213.3 de la LCSP.

En todos los casos, la resolución del contrato se llevará a cabo según el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP y en el artículo 109 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

## **25. Penalizaciones**



De conformidad con lo establecido en el artículo 192 de la LCSP, el presente PCAP prevé penalizaciones en caso de cumplimiento defectuoso del objeto contractual o por el incumplimiento de los compromisos establecidos en este documento y en el PPT.

En caso de que el Ayuntamiento opte por la no resolución del contrato ante incumplimientos contractuales o cumplimientos defectuosos y en caso de que concurran los supuestos regulados más adelante, se impondrán penalidades al contratista teniendo en cuenta la gravedad de las consecuencias, la reiteración y el dolo en su causación, en los términos que se establecen a continuación.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la corrección de los defectos.

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, se hayan de abonar al contratista, o sobre la garantía, de conformidad con el artículo 194.2 de la LCSP.

Durante la ejecución del contrato, el órgano de contratación podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones esenciales.

A continuación, se presenta una lista detallada de infracciones con la calificación correspondiente y limitación de sanción prevista.

Las infracciones en que puede incurrir el adjudicatario en la prestación del servicio calificarán de muy graves, graves y leves, como sigue:

**Infracciones muy graves:**

- Reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones calificadas de graves, con acumulación de cinco faltas graves en un año.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales previstas en este pliego.
- Cesión, subarrendamiento o traspaso, total o parcial, del contrato, o cese de la prestación del servicio sin que concurran las circunstancias legales que lo legitimen y sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- Omisión del pago de la póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Incumplimiento grave de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Incumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito al servicio, incluido el temporal.



- Desobediencia reiterada, más de tres veces, a las órdenes escritas del Ayuntamiento relativas a la ejecución del contrato.
- Actuaciones que, por acción u omisión, generen riesgos graves sobre el medio ambiente y la salud de las personas de acuerdo con la legislación vigente.
- Realización de trabajos defectuosos que provoquen daños graves a la propiedad o a terceros.
- Prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, con incumplimiento de las condiciones establecidas de forma sistemática.
- No prestación del servicio programado sin previo aviso al técnico responsable del contrato.
- Finalización de la prestación del servicio por la empresa adjudicataria, sin la concurrencia de las circunstancias legales que le son propias.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales calificadas de esenciales en este PCAP, el PPT o la oferta del adjudicatario cuando no dé lugar a la resolución del contrato.

**Infracciones graves:**

- Reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves, con acumulación de tres incumplimientos leves en un trimestre o de cinco en un año.
- Incumplimiento de las prescripciones municipales sobre comunicación y gestión de la información de las prestaciones.
- Prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, con incumplimiento de las condiciones establecidas de forma puntual.
- Incumplimiento de acuerdos o decisiones del Ayuntamiento sobre variaciones de detalle que no impliquen gastos para la empresa adjudicataria.
- Incumplimiento de la calidad de los materiales suministrados al Ayuntamiento, según lo establecido en el PPT (lote 2).
- Demora de 10 o más días en el cumplimiento de una orden ordinaria de los servicios técnicos municipales.
- Demora de más de 48 horas en el cumplimiento de una orden urgente de los servicios técnicos municipales.
- Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa al Ayuntamiento.
- Prestación de los servicios con medios mecánicos o humanos inferiores a los ofertados.



- Prestación de los servicios con medios de características técnicas o calidad inferiores a los ofertados.
- Trato incorrecto a usuarios o responsables del Ayuntamiento.

**Infracciones leves:**

- Omisión de comunicar situaciones anómalas en el desarrollo del servicio.
- En general, incumplimiento de los deberes y las obligaciones del concesionario por negligencia o por descuido inexcusables, siempre que el perjuicio causado al servicio se pueda considerar leve.
- Realización de trabajos defectuosos que provoquen daños no calificables de graves a la propiedad o a terceros.
- Falta leve de consideración, respeto y atención del trabajador de la empresa adjudicataria hacia los ciudadanos, los inspectores o representantes del Ayuntamiento y los agentes de la autoridad.
- Las restantes, no previstas en lo anterior y que de alguna manera afecten negativamente al servicio.

La reiteración de faltas muy graves podrá motivar la resolución del contrato.

**Importes de las penalidades con carácter general, cuando se aplica la tipología identificada anteriormente:**

Se impondrán al contratista las penalidades que se especifican a continuación, independientemente del resarcimiento por daños y perjuicios:

- Incumplimientos/cumplimientos defectuosos **muy graves**: hasta un 10% del precio anual del contrato, entendido como importe de adjudicación.
- Incumplimientos/cumplimientos defectuosos **graves**: hasta un 6% del precio anual del contrato.
- Incumplimientos/cumplimientos defectuosos **leves**: hasta un 3% del precio anual del contrato.

De conformidad con lo previsto en el artículo 192.1 de la LCSP, no podrán ser superiores al 10% del precio del contrato, IVA excluido, ni superar en total el 50% del precio del contrato.

Sea cual sea la calificación de la infracción cometida, las penalidades descritas se graduarán con arreglo a los criterios siguientes:

- Existencia de intencionalidad o reiteración.
- Naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- Reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza, cuando así se haya declarado por resolución administrativa firme.



En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución del contrato, en caso de que no se haya previsto penalidad o de que esté prevista pero no cubra los daños ocasionados al Ayuntamiento, este exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

Las penalidades señaladas se impondrán por acuerdo del órgano de contratación o del órgano que este faculte a tal efecto, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducciones de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, se hayan de abonar al contratista, o sobre la garantía que se haya constituido, en caso de que no se puedan deducir de dichos pagos.

La imposición de penalizaciones no excluye la responsabilidad por daños y perjuicios ni la posible resolución del contrato, ni eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe respecto de la corrección de los defectos.

## **26. Apertura de la documentación y de las proposiciones**

La mesa de contratación se constituirá se conformidad con la previsión contenida en el artículo 326.1 de la LCSP.

Corresponderá a la mesa de contratación constituida a tal efecto calificar la documentación presentada a la que se refiere el artículo 140.1 de la LCSP. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

La mesa de contratación calificará, en reunión interna, la documentación administrativa (sobre A). La apertura de los sobres se hará a través de la herramienta de Sobre Digital integrada en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública de Catalunya.

La apertura de los sobres no se realizará en acto público, dado que en la licitación se utilizan exclusivamente medios electrónicos, de conformidad con el artículo 157 de la LCSP. El sistema informático que soporta la herramienta de Sobre Digital está dotado de un dispositivo que permite acreditar de manera fehaciente el momento de la apertura de los sobres y el secreto de la información que contengan.

Si la mesa de contratación observa defectos u omisiones enmendables en la documentación incluida en el sobre A, lo comunicará por correo electrónico a los interesados, a fin de que procedan a responder por medio de la misma



herramienta, para lo que les otorgará el plazo de enmienda establecido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, y se concederá un plazo de TRES días hábiles para que los licitadores los corrijan o enmienden ante la misma mesa de contratación.

Se dejará constancia de las actuaciones en el acta que, necesariamente, se deberá extender.

Una vez calificada la documentación y enmendados, si es el caso, los defectos o las omisiones de la documentación presentada, la mesa se pronunciará respecto de la declaración de admisión o exclusión de los licitadores.

## **27. Determinación de la oferta con la mejor relación calidad/precio, constitución de la garantía y adjudicación de la licitación (artículos 150 y 151 de la LCSP)**

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, en aplicación de los criterios de adjudicación indicados en el PCAP.

Con posterioridad, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta con la mejor relación calidad/precio que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de su recepción de la notificación, presente la acreditación de la documentación indicada en el artículo 140.1, epígrafes a) y c), así como toda aquella que resulte necesaria, en su caso, a la vista del tenor del Documento Europeo Único de Contratación.

En caso de que la documentación referida en epígrafe a) conste actualizada en el Registro de Licitadores de la Generalitat de Catalunya y/o de la Administración General del Estado, y/o haya sido debidamente acreditada en el Sobre número 1, no será necesario aportarla.

De conformidad con lo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP, el órgano de contratación deberá adjudicar la licitación en el plazo de los CINCO DÍAS HÁBILES SIGUENTES a la recepción de la documentación que le haya sido requerida a quien haya presentado la oferta con la mejor relación calidad/precio.

## **28. Perfeccionamiento y formalización del contrato**

Con arreglo a lo establecido en el artículo 153.3 de la LCSP, en el caso de los contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación conforme



al artículo 44, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a todos los licitadores.

El contrato se deberá formalizar en un plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento del Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se haya interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Cuando no se formalice el contrato por causas imputables al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá acordar su resolución y exigirle la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, a cuyo efecto responderá la garantía constituida.

El Ayuntamiento adjudicará el contrato al licitador o los licitadores siguientes a aquel, por orden de puntuación obtenida.

El contrato se perfeccionará con su formalización en documento administrativo, que será título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

## **29. Seguro**

La adjudicataria contratará una póliza de seguro de responsabilidad que responda de todos los daños y perjuicios y reclamaciones por cualquier concepto que se puedan presentar al Ayuntamiento (vía jurisdicción civil, administrativa, social...) y que sean consecuencia de la ejecución de la prestación contractual, con una cobertura mínima de

LOTE 1: 200.000,00 (doscientos mil euros).

LOTE 2: 200.000,00 (doscientos mil euros).

En atención al plazo de prescripción de las acciones que se puedan presentar contra el Ayuntamiento, la vigencia del seguro deberá cubrir la totalidad de las reclamaciones que se presenten en los conceptos indicados, en el plazo de prescripción legalmente establecido.

Presentará esta póliza al Ayuntamiento en el plazo de los quince días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato y, en cualquier caso, antes del inicio de los trabajos.



En caso de que el seguro no responda o no cubra el objeto de la reclamación, la adjudicataria se hará cargo de los costes que se generen por cualquiera de los conceptos indicados y los gastos ocasionados a estos efectos.

### **30. Régimen jurídico de la contratación**

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general para los contratos de las corporaciones locales, el contrato se registrá por las normas siguientes:

1. El pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y el pliego de prescripciones técnicas (PPT);
2. La Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública, en todo lo que sea de aplicación directa;
3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
4. El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
5. El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo aquello que no se oponga, contradiga o resulte incompatible con la LCSP.
6. El Decreto-ley 3/2016, de 31 de mayo, de medidas urgentes en materia de contratación pública, en todo aquello en que esté vigente.
7. La Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla.
8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, tendrán carácter contractual los documentos siguientes:

- a) El documento en el que se formalice contrato.
- b) La oferta presentada por el adjudicatario.

Adicionalmente, también se rige por las normas aplicables a los contratos del sector público en el ámbito de Catalunya y por su normativa sectorial de aplicación.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte de él o de las



instrucciones u otras normas que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

Las cuestiones que se puedan plantear durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación.

### 31. Órgano de contratación

Con arreglo al punto segundo de la disposición adicional de la LCSP, en atención al valor estimado del contrato, las competencias como órgano de contratación corresponden al Pleno municipal.

### 32. Composición de la mesa de contratación

**Presidente:** El Alcalde de la corporación o el concejal en quien delegue.

**Vocales:** La concejala de Servicios Municipales, la secretaria de la Corporación, la interventora de la Corporación, el coordinador del ámbito de Ciudad y Sostenibilidad, o bien las personas en quienes puedan delegar.

**Secretario:** Actuará como secretario un funcionario de la corporación.

### 33. Aprobación

Este pliego de cláusulas administrativas particulares. correspondiente al **CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA**, ha sido aprobado por el órgano de contratación formando parte del acuerdo de aprobación de su expediente administrativo, tal como consta en el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en la LCSP.

La Secretaria,

En la fecha de la firma electrónica.

### **ANEXO 1**

#### **TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

Las empresas licitadoras deberán presentar la documentación que conforme sus ofertas en tres sobres, en el plazo máximo indicado en el anuncio de licitación, mediante la herramienta de Sobre Digital 2.0, que se encuentra en el perfil del contratante, accesible en la dirección web siguiente:

<http://ripollet.cat/asp/content.asp?sf=/static/licitacioelectronica.html>

Tras acceder mediante este enlace a la herramienta web de Sobre Digital, las empresas licitadoras deberán cumplimentar un formulario para darse de alta en la herramienta. A continuación, recibirán en los correos electrónicos indicados en el formulario de alta un mensaje de activación de la oferta.

Las direcciones electrónicas que las empresas licitadoras indiquen en el formulario de inscripción de la herramienta de Sobre Digital, que serán las empleadas para enviar correos electrónicos relacionados con el uso de la herramienta de Sobre Digital, habrán de ser las mismas que se designen en su DEUC para recibir los avisos de notificaciones y comunicaciones.

Las empresas licitadoras habrán de conservar el correo electrónico de activación de la oferta, pues el enlace contenido en el mensaje de activación es el acceso exclusivo de que dispondrán para presentar sus ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital.

Cuando accedan al espacio web de presentación de ofertas a través del enlace enviado, las empresas licitadoras deberán preparar toda la documentación requerida y adjuntarla en formato electrónico en los sobres correspondientes. Las empresas licitadoras podrán preparar y enviar esta documentación de forma gradual, antes de proceder a presentar la oferta.

Para poder iniciar el envío de la documentación, la herramienta pedirá a las empresas licitadoras que introduzcan una palabra clave para cada sobre con documentación cifrada que forme parte de la licitación (para el sobre A no se requiere palabra clave, pues la documentación no está cifrada). Con esta palabra clave se cifrará la documentación en el momento del envío de las ofertas.

Los documentos de las ofertas se descifrarán mediante la misma palabra clave, que las empresas licitadoras deberán custodiar. Se ha de tener en cuenta la importancia de custodiar correctamente esta o estas palabras clave (puede ser la misma para todos los sobres o diferentes para cada uno de ellos), pues solo las conocerán las empresas licitadoras (la herramienta de Sobre Digital no guarda ni recuerda las contraseñas introducidas) y son imprescindibles para descifrar las ofertas y, por tanto, para acceder a su contenido.

La Administración pedirá a las empresas licitadoras, mediante el correo electrónico indicado en el formulario de inscripción en la oferta de la herramienta de Sobre Digital, que accedan a la herramienta web de Sobre Digital para introducir sus palabras clave en el momento que corresponda.

Cuando las empresas licitadoras introduzcan las palabras clave se iniciará el proceso de descifrado de la documentación, que habrá permanecido en un espacio virtual securizado que garantiza la inaccesibilidad a la documentación antes, en su caso, de la constitución de la mesa y del acto de apertura de los sobres, en la fecha y hora establecidas.



Se podrá pedir a las empresas licitadoras que introduzcan la palabra clave 24 horas después de finalizar el plazo de presentación de ofertas y, en todo caso, la deberán introducir dentro del plazo establecido antes de la apertura del primer sobre cifrado.

En caso de que alguna empresa licitadora no introduzca la palabra clave, no se podrá acceder al contenido del sobre cifrado. Así pues, dado que la presentación de ofertas a través de la herramienta de Sobre Digital se basa en el cifrado de la documentación y requiere necesariamente la introducción por las empresas licitadoras de las palabras clave, que solo ellas custodian durante todo el proceso, para poder acceder al contenido cifrado de los sobres, no se podrá efectuar la valoración de la documentación de las ofertas que no se puedan descifrar por no haber introducido la empresa la palabra clave.

Una vez cumplimentada toda la documentación de la oferta y adjuntados los documentos que la conformen, se realizará la presentación propiamente dicha de la oferta. A partir del momento de la presentación de la oferta, ya no se podrá modificar la documentación enviada.

Para acceder al material de apoyo sobre cómo preparar una oferta mediante la herramienta de Sobre Digital en el apartado de «Licitación electrónica» de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, consúltese la dirección web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca\\_ES](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca_ES)

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.h de la Disposición adicional decimosexta de la LCSP, el envío de las ofertas mediante la herramienta de Sobre Digital podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la documentación de la oferta, dentro del plazo de presentación de ofertas, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y enviando después la documentación de la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Si se hace uso de esta posibilidad, se ha de tener en cuenta que la documentación enviada en esta segunda fase ha de coincidir totalmente con aquella respecto de la cual se ha enviado la huella electrónica previamente, de manera que no se puede producir ninguna modificación de los ficheros electrónicos que configuran la documentación de la oferta. En este sentido, conviene hacer hincapié en la importancia de no manipular estos archivos (ni, por ejemplo, hacer copias de ellos, aunque sean de contenido idéntico) a fin de no variar su huella electrónica, que es la que se comprobará para asegurar la coincidencia de documentos en las ofertas enviadas en dos fases.

Las proposiciones presentadas fuera de plazo no se admitirán bajo ningún concepto.

Las ofertas presentadas han de estar libres de virus informáticos y de cualquier tipo de programa o código nocivo, pues los documentos afectados por virus no se pueden abrir en ningún caso con las herramientas corporativas del Ayuntamiento. Así pues, es obligación de las empresas contratistas someter los documentos a un antivirus, y, en caso de que lleguen documentos de sus ofertas con virus, será responsabilidad de ellas que la Administración no pueda acceder al contenido de los documentos.

En caso de que algún documento presentado por las empresas licitadoras esté dañado o en blanco, sea ilegible o esté afectado por algún virus informático, la mesa de contratación valorará, en función de cuál sea la documentación afectada, las consecuencias jurídicas respecto de la participación de esta empresa en el procedimiento que se hayan de derivar de la imposibilidad de acceder al contenido de alguno de los documentos de la oferta. En caso de tratarse de documentos imprescindibles para conocer o valorar la oferta, la mesa podrá acordar la exclusión de la empresa.

Las empresas licitadoras podrán presentar una copia de seguridad de los documentos electrónicos presentados en soporte físico electrónico, que se les solicitará en caso de necesidad, para poder acceder al contenido de los documentos en el supuesto de que estén dañados. En este sentido, conviene recordar la importancia de no manipular estos archivos a fin de no variar su huella electrónica, que es la que se comprobará para garantizar la coincidencia entre los documentos de la copia de seguridad, enviados en soporte físico electrónico, y los enviados en la oferta a través de la herramienta de Sobre Digital. Asimismo, se ha de tener en cuenta que esta copia no se podrá utilizar en caso de haber enviado documentos con virus a través de la herramienta de Sobre Digital, pues en estos casos resulta técnicamente imposible comparar las huellas electrónicas y, por lo tanto, garantizar la no modificación de las ofertas una vez finalizado el plazo de presentación.

Las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de ofertas están disponibles en el apartado de «Licitación electrónica» de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública, en la dirección web siguiente:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca\\_ES](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca_ES)

Por otra parte, el formato admisible para los documentos electrónicos es el PDF.



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

## **ANEXO 2**

### **DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (indíquese el número de lote)**

[http://economia.gencat.cat/web/.content/70\\_contractacio\\_jcca/documents/contractacio\\_electronica/DEUC-cat.pdf](http://economia.gencat.cat/web/.content/70_contractacio_jcca/documents/contractacio_electronica/DEUC-cat.pdf)

**ANEXO 3****DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN DE INTERLOCUTOR Y PERSONA HABILITADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO (indíquese el número de lote)**

El Sr. / La Sra.  
 .....  
 con DNI núm. ....expedido ..... con  
 domicilio a efectos de notificación en  
 ....., en la calle  
 ..... (núm. ...., piso ....., teléfono de  
 contacto ....., que actúa en su propio nombre (o en representación  
 de) .....

**EXPONE:**

Que en relación con la licitación convocada por el Ayuntamiento de Ripollet para el **contrato administrativo MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS**, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que en su propio nombre (o en representación de.....) hace constar que conoce y acepta que la notificación de las correcciones de deficiencias de documentación, así como cualquier otra derivada del presente proceso de licitación, se realice mediante correo electrónico a la dirección .....

Que designa al Sr. / a la Sra.  
 .....  
 con DNI núm....., teléfono..... y correo electrónico ..... como interlocutor/a de la empresa con el Ayuntamiento de Ripollet.

.....de .....de .....

FIRMA



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

- **La suscripción de la presente declaración supone que el licitador dispone del oportuno certificado electrónico de persona física o jurídica, reconocido legalmente para el despliegue de los efectos jurídicos que conllevan las notificaciones electrónicas.**



#### ANEXO 4

#### MODELO DE DECLARACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS (UTE) (indíquese el número de lote)

El Sr. / La Sra..... con DNI  
núm....., en representación de la empresa  
....., con NIF .....

El Sr. / La Sra..... con DNI  
núm....., en representación de la empresa  
....., con NIF .....<sup>2</sup>

#### DECLARAN

a) La voluntad de constituir una UTE para participar en el proceso de licitación que tiene por objeto  
.....  
....., expediente n.º 2020/5598, con el siguiente porcentaje de participación del precio en la ejecución del contrato:

...,... % la empresa  
.....

...,... % la empresa  
.....

b) Que en caso de resultar adjudicatarias del mencionado proceso de licitación, se comprometen a constituirse formalmente en una UTE mediante escritura pública.

c) Que designan como representante de la UTE en este proceso de licitación al señor / a la señora ....., con DNI  
núm. ....

d) Que la denominación de la UTE a constituir es  
..... ; y el domicilio a efectos de  
notificaciones es ..... número de  
teléfono .....; número de fax .....; dirección de  
.....

<sup>2</sup> Repítase la información para cada una de las empresas que formarán la UTE.



Ajuntament de Ripollet



**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

correo electrónico para recibir comunicaciones (@)

.....

Y como prueba de conformidad firman esta declaración,

(localidad y fecha)

(nombre de la empresa representada; firma de cada uno de los representantes de las diferentes empresas y sello de las empresas)

---

2 Repetir la información para cada una de las empresas que formaran la UTE

**ANEXO 5****MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA - LOTE 1**

El Sr. / La Sra.  
 ..... con  
 DNI núm. ....expedido ..... con domicilio a  
 efectos de notificación en  
 ....., en la calle  
 ..... (núm. ...., piso ....., teléfono de  
 contacto ....., que actúa en su propio nombre (o en representación  
 de la entidad mercantil con razón social)  
 ....., número de  
 identificación fiscal ..... y domicilio en  
 ..... calle  
 .....  
 ....., número.....)

**EXPONE:**

Estar enterado/a de la licitación convocada por el Ayuntamiento de Ripollet mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA** y de las condiciones técnicas, económicas y administrativas que han de regir el procedimiento correspondiente,

Y SE COMPROMETE en nombre (*propio o de la empresa que representa*) a cumplirlas (LOTE 1) con estricto sometimiento a las condiciones y los requisitos que se exigen para la adjudicación, para lo que propone la siguiente oferta:

OFERTA SIN IVA (5  
 AÑOS):.....

IVA 21%:.....

TOTAL (5  
 AÑOS):.....



*\*(1) Indíquese claramente en letras y cifras la cantidad en euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato. En caso de discrepancia, prevalecerá el importe expresado en letras.*

.....de .....de .....

FIRMA

## ANEXO 6

### MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA - LOTE 2

El Sr. / La Sra.  
 ....., con  
 DNI núm. ....expedido ..... con domicilio a  
 efectos de notificación en  
 ....., en la calle  
 ..... (núm. ...., piso ....., teléfono de  
 contacto ....., que actúa en su propio nombre (o en representación  
 de la entidad mercantil con razón social)  
 ....., número de  
 identificación fiscal ..... y domicilio en  
 ..... calle  
 .....  
 ....., número.....)

EXPONE:

Estar enterado/a de la licitación convocada por el Ayuntamiento de Ripollet mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA** y de las condiciones técnicas, económicas y administrativas que han de regir el procedimiento correspondiente,

Y SE COMPROMETE en nombre (*propio o de la empresa que representa*) a cumplirlas (LOTE 2) con estricto sometimiento a las condiciones y los requisitos que se exigen para la adjudicación, para lo que propone la siguiente oferta:



Ajuntament de Ripollet

**+ciutat!**

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

| Concepto                                                 | Capacidad | AÑO 1                  |                              |       |     | Ponderación<br>puntuación<br>precio<br>unitario | REPOSICIÓN                      |                                                             |                              |       |                                                 |
|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|-------------------------------------------------|
|                                                          |           | Cantidad<br>aproximada | Propuesta precio<br>unitario | Total |     |                                                 | Cantidad<br>aproximada<br>anual | Cantidad<br>aproximada<br>total<br>reposición<br>(años 2-5) | Propuesta precio<br>unitario | Total | Ponderación<br>Puntuación<br>precio<br>unitario |
| Bolsa compostable (unidad) *                             |           | 1.586.000              | O1                           | - €   | - € | 6,60%                                           | 1.586.000                       | 1.586.000                                                   | O16                          | - €   | 6,60%                                           |
| Bolsa semitransparente ELL *                             |           | 1.354.600              | O2                           | - €   | - € | 8,45%                                           | 1.354.600                       | 1.354.600                                                   | O17                          | - €   | 8,45%                                           |
| Bolsa Resto TAG / Codigo (unidad) *                      |           | 677.300                | O3                           | - €   | - € | 18,32%                                          | 677.300                         | 677.300                                                     | O18                          | - €   | 18,32%                                          |
| Cubo de rejilla FORM                                     | 10L       | 15.250                 | O4                           | - €   | - € | 2,70%                                           | 1.068                           | 4.270                                                       | O19                          | - €   | 0,89%                                           |
| Cubo TAG                                                 | 20/25L    | 3.762                  | O5                           | - €   | - € | 1,92%                                           | 263                             | 1.053                                                       | O20                          | - €   | 0,55%                                           |
| CONTENEDOR taG domiciliari/edificis FORM i multiproducte | 90L       | 254                    | O6                           | - €   | - € | 0,82%                                           | 18                              | 71                                                          | O21                          | - €   | 0,24%                                           |
| CONTENEDOR TaG domiciliari/edificis FORM i multiproducte | 120L      | 382                    | O7                           | - €   | - € | 1,91%                                           | 27                              | 107                                                         | O22                          | - €   | 0,55%                                           |
| CONTENEDOR TaG domiciliari/edificis FORM i multiproducte | 240L      | 382                    | O8                           | - €   | - € | 2,38%                                           | 27                              | 107                                                         | O23                          | - €   | 0,68%                                           |
| CONTENEDOR TaG domiciliari/edificis FORM i multiproducte | 360L      | 256                    | O9                           | - €   | - € | 2,38%                                           | 18                              | 72                                                          | O24                          | - €   | 0,67%                                           |
| CONTENEDOR TaG comercial                                 | 90L       | 570                    | O10                          | - €   | - € | 1,84%                                           | 40                              | 160                                                         | O25                          | - €   | 0,53%                                           |
| CONTENEDOR TaG comercial                                 | 120L      | 900                    | O11                          | - €   | - € | 3,00%                                           | 63                              | 252                                                         | O26                          | - €   | 0,87%                                           |
| CONTENEDOR TaG comercial                                 | 240L      | 660                    | O12                          | - €   | - € | 2,75%                                           | 46                              | 185                                                         | O27                          | - €   | 0,79%                                           |
| CONTENEDOR TaG comercial                                 | 360L      | 200                    | O13                          | - €   | - € | 1,24%                                           | 14                              | 56                                                          | O28                          | - €   | 0,35%                                           |
| Papeleras para equipamientos                             |           | 430                    | O14                          | - €   | - € | 2,01%                                           | 30                              | 120                                                         | O29                          | - €   | 0,56%                                           |
| Etiquetas                                                |           | 350.000                | O15                          | - €   | - € | 0,73%                                           | 350.000                         | 1.400.000                                                   | O30                          | - €   | 2,91%                                           |



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

- €

Total material Reposición

- €

- €



## ANEXO 7

### DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

El Sr. / La Sra. ...., con  
DNI núm. ...., en su propio nombre o en representación de la  
empresa ..... declara bajo  
su responsabilidad, como licitadora del expediente  
....., que (\*):

☐ Ningún documento o información tiene carácter confidencial

☐ Los documentos o la información que se detallan a continuación tienen  
carácter confidencial (enumérense los documentos):

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Las circunstancias o los motivos en los que se fundamenta esta declaración para  
cada uno de los documentos o informaciones detallados son los siguientes:

Documento 1.....

Documento 2.....

Documento 3.....

Documento 4.....

Y para que así conste, firma esta declaración,

(localidad y fecha)

FIRMA

\_\_\_\_\_

\* Márquese con una cruz donde corresponda.



## ANEXO 8

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE GARANTÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

<<La

empresa  
declara

que tiene capacidad para aplicar, en caso de que el contrato conlleve el tratamiento de datos de carácter personal, las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar y acreditar la conformidad del tratamiento con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la normativa de desarrollo y de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE>>.



**ANEXO 9**

**DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO A LA JURISDICCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ESPAÑOLES POR PARTE DE LOS LICITADORES EXTRANJEROS**

El Sr. / La Sra.  
.....,  
con DNI núm. ...., en representación de la empresa  
.....,  
con NIF .....

El Sr. / La Sra.  
.....,  
con DNI núm. ...., en representación de la empresa  
.....,  
con NIF .....

**DECLARA(N)**

El sometimiento de la empresa a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, tanto en lo referente al procedimiento de adjudicación como en lo referente al contrato en caso de resultar adjudicataria, entendiéndose su renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

[ripollet.cat](http://ripollet.cat)

**Expediente n.º: 2021/1646**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS PARA LA CAMPAÑA DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL NUEVO CONTRATO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN LA MODALIDAD PUERTA A PUERTA Y EL SUMINISTRO DE MATERIALES VARIOS A LOS USUARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA**

**TRAMITACIÓN ORDINARIA/PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (ARTÍCULOS 21 Y 22 DE LA LCSP)**

## CONTENIDO

|        |                                                                                        |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | <u>CONSIDERACIONES PREVIAS</u>                                                         | 4  |
| 1.1.   | <u>INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</u>                                                     | 4  |
| 1.2.   | <u>CONTEXTO TERRITORIAL</u>                                                            | 6  |
| 1.3.   | <u>OBJETO DEL CONTRATO Y DIVISIÓN EN LOTES</u>                                         | 6  |
| 1.4.   | <u>INICIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO</u>                                                  | 7  |
| 1.5.   | <u>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</u>                                                       | 7  |
| 2.     | <u>LOTE 1 - CAMPAÑA, APOYO A LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>                | 8  |
| 2.1.   | <u>OBJETIVOS</u>                                                                       | 8  |
| 2.2.   | <u>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR</u>                                          | 9  |
| 2.2.1. | <u>FASE DE PREIMPLANTACIÓN</u>                                                         | 9  |
| 2.2.2. | <u>FASE DE IMPLANTACIÓN</u>                                                            | 16 |
| 2.2.3. | <u>FASE DE SEGUIMIENTO</u>                                                             | 19 |
| 2.2.4. | <u>CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN</u>                                                 | 23 |
| 2.3.   | <u>COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO</u>                                                | 25 |
| 2.4.   | <u>RECURSOS HUMANOS Y DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO</u>                                | 26 |
| 2.5.   | <u>RECURSOS MATERIALES</u>                                                             | 28 |
| 2.6.   | <u>CONTENIDO MÍNIMO DE LAS PROPUESTAS DEL LOTE 1</u>                                   | 28 |
| 3.     | <u>LOTE 2 - SUMINISTRO DE MATERIALES</u>                                               | 28 |
| 3.1.   | <u>OBJETO</u>                                                                          | 28 |
| 3.2.   | <u>ELEMENTOS QUE SUMINISTRAR</u>                                                       | 29 |
| 3.3.   | <u>PLAZO DE ENTREGA</u>                                                                | 31 |
| 3.4.   | <u>TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS MATERIALES</u>                                          | 31 |
| 3.5.   | <u>CALIDAD DE LOS MATERIALES</u>                                                       | 32 |
| 3.6.   | <u>PLAZOS DE GARANTÍA</u>                                                              | 32 |
| 3.7.   | <u>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</u>                                                        | 32 |
| 3.7.1. | <u>Bolsas compostables</u>                                                             | 32 |
| 3.7.2. | <u>Bolsas semitransparentes para los envases ligeros</u>                               | 33 |
| 3.7.3. | <u>Bolsas normalizadas con TAG RFID para el resto*</u>                                 | 33 |
| 3.7.4. | <u>Cubo de 10 litros de rejilla para la separación de la fracción orgánica en casa</u> | 34 |
| 3.7.5. | <u>Cubo de 20/25 litros con TAG RFID para la recogida de la fracción orgánica</u>      | 34 |
| 3.7.6. | <u>Cubo de 40 litros con TAG</u>                                                       | 35 |
| 3.7.7. | <u>Contenedores para la recogida selectiva</u>                                         | 36 |
| 3.7.8. | <u>Etiquetas textil sanitario</u>                                                      | 37 |

|         |                                                                                           |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.7.9.  | <a href="#"><u>Papeleras/cubos para equipamientos municipales</u></a> .....               | 37 |
| 3.7.10. | <a href="#"><u>Sistemas de identificación de los cubos y contenedores (TAG)</u></a> ..... | 37 |
| 3.8.    | <a href="#"><u>COORDINACIÓN</u></a> .....                                                 | 38 |
| 3.9.    | <a href="#"><u>MUESTRAS MATERIALES ACREDITATIVAS DEL CUMPLIMIENTO DEL PPT</u></a> .....   | 38 |
| ANEXOS  | .....                                                                                     | 39 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|           |                                                                                                                         |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1.  | <a href="#"><u>Características generales del servicio de recogida de residuos en el municipio de Ripollet</u></a> ..... | 5  |
| Tabla 2.  | <a href="#"><u>Frecuencias de la recogida de residuos Puerta a puerta</u></a> .....                                     | 6  |
| Tabla 3.  | <a href="#"><u>Tipología edificatoria del municipio de Ripollet</u></a> .....                                           | 6  |
| Tabla 4.  | <a href="#"><u>Comercios previstos en la recogida comercial</u></a> .....                                               | 6  |
| Tabla 5.  | <a href="#"><u>Desglose anual del presupuesto de los dos lotes</u></a> .....                                            | 8  |
| Tabla 6.  | <a href="#"><u>Posibilidad de utillaje para la recogida a usuarios comerciales</u></a> .....                            | 13 |
| Tabla 7.  | <a href="#"><u>Equipamientos Municipales</u></a> .....                                                                  | 15 |
| Tabla 8.  | <a href="#"><u>Posibilidad de utillaje para la recogida a usuarios comerciales</u></a> .....                            | 16 |
| Tabla 9.  | <a href="#"><u>Materiales que se entregarán en la fase de implantación por zona y tipo de usuario</u></a> .....         | 18 |
| Tabla 10. | <a href="#"><u>Periodicidad de las actuaciones de control de calidad e inspección</u></a> .....                         | 25 |
| Tabla 11. | <a href="#"><u>Cantidad de utillaje prevista para el primer año de contrato</u></a> .....                               | 31 |
| Tabla 12. | <a href="#"><u>Cantidad de utillaje prevista para el segundo año de contrato</u></a> .....                              | 31 |
| Tabla 13. | <a href="#"><u>Cantidad de utillaje prevista para los años de contrato tercero, cuarto y quinto</u></a> .....           | 32 |

## CONSIDERACIONES PREVIAS

### INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Ripollet ha publicado el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLET. Este cambio de contrato supondrá una modificación del actual sistema que se basa en baterías de cinco fracciones con contenedores de carga bilateral. Las principales características del nuevo sistema son:

- Recogida puerta a puerta en el núcleo de Ripollet.
- Recogida en contenedores cerrados en el barrio de Tiana-Pont Vell.

El nuevo servicio de recogida puerta a puerta incluirá las fracciones FORM, papel y cartón, envases ligeros, resto y textil sanitario, tanto para los usuarios domésticos como para los comerciales. La recogida de residuos del barrio de Tiana-Pont Vell se realizará mediante contenedores (con cierre e identificación de usuario para las fracciones FORM, envases ligeros y resto), a excepción de un servicio de recogida puerta a puerta para los usuarios comerciales de la FORM y el papel y el cartón. Se habilitarán puntos verdes con cierre e identificación de usuario para los casos puntuales de personas que justifiquen su imposibilidad de adaptarse al sistema puerta a puerta.

La recogida de la fracción vidrio se mantendrá en contenedores de carga bilateral en todo el municipio.

También se prevén otros servicios de recogida de residuos, como el servicio de recogida de voluminosos y restos de poda, el servicio de brigada de refuerzo, el servicio para actos festivos o el servicio de recogida del mercado semanal. Además, se prevé una nueva instalación de punto limpio municipal.

En el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLET (anexo I) se puede consultar el detalle del servicio, que se basa en:

| ZONA                                                      | SERVICIO                        | RESIDUOS QUE RECOGER | TIPO DE SERVICIO                                |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| Núcleo de Ripollet (excepto el barrio de Tiana-Pont Vell) | Recogida a usuarios domésticos  | FORM                 | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           |                                 | Papel y cartón       | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           |                                 | Envases ligeros      | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           |                                 | Resto                | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           |                                 | Vidrio               | Contenedor de carga bilateral diurno            |
|                                                           |                                 | Textil sanitario     | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           | Recogida a usuarios comerciales | FORM                 | Puerta a puerta nocturno                        |
|                                                           |                                 | Papel y cartón       | Puerta a puerta diurna para grandes productores |
|                                                           |                                 | Envases ligeros      | Puerta a puerta nocturno                        |

|                           |                                 |                  |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
| Barrio de Tiana-Pont Vell |                                 | Resto            | Puerta a puerta nocturno                          |
|                           |                                 | Vidrio           | Contenedor de carga bilateral diurno              |
|                           |                                 | Textil sanitario | Puerta a puerta nocturno para grandes productores |
|                           | Recogida a usuarios domésticos  | FORM             | Contenedor de carga bilateral con cierre          |
|                           |                                 | Papel y cartón   | Contenedor de carga bilateral                     |
|                           |                                 | Envases ligeros  | Contenedor de carga bilateral con cierre          |
|                           |                                 | Resto            | Contenedor de carga bilateral con cierre          |
|                           |                                 | Vidrio           | Contenedor de carga bilateral                     |
|                           | Recogida a usuarios comerciales | FORM             | Puerta a puerta diurno para grandes productores   |
|                           |                                 | Papel y cartón   | Puerta a puerta diurno para grandes productores   |
|                           |                                 | Envases ligeros  | Contenedor de carga bilateral diurno con cierre   |
|                           |                                 | Resto            | Contenedor de carga bilateral diurno con cierre   |
|                           |                                 | Vidrio           | Contenedor de carga bilateral diurno              |

*Tabla 1. Características generales del servicio de recogida de residuos en el municipio de Ripollet*

Está previsto que el contenedor de resto se abra una vez por semana y que durante la vigencia del contrato se pueda limitar el horario o la frecuencia de apertura de los otros contenedores con cierre.

Las frecuencias de recogida previstas para el servicio puerta a puerta son las siguientes:

| USUARIO                             | HORARIO        | LUNES            | MARTES         | MIÉRCOLES      | JUEVES | VIERNES        | SÁBADO | DOMINGO      |
|-------------------------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|--------|----------------|--------|--------------|
| Doméstico y comercial               | 22:00h – final | FORM             | RESTO          | FORM           |        | FORM           |        | FORM         |
|                                     |                | ENVASES          |                | ENVASES        |        | PAPEL Y CARTÓN |        | ENVASES      |
|                                     |                | TEXTIL SANITARIO |                |                |        | T. SANITARIO   |        | T. SANITARIO |
| Comercial exclusivo                 | 14:00h – final |                  | PAPEL Y CARTÓN |                |        |                |        |              |
|                                     | 22:00h – final |                  | FORM           |                |        |                | FORM   |              |
|                                     |                | ENVASES          | ENVASES        |                |        |                |        |              |
|                                     |                |                  | T. SANITARIO   |                |        |                |        |              |
| Comercial exclusivo Tiana-Pont Vell | 14:00h – final | PAPEL Y CARTÓN   |                | PAPEL Y CARTÓN |        | PAPEL Y CARTÓN |        |              |
|                                     |                | FORM             |                | FORM           |        | FORM           |        |              |

*Tabla 2. Frecuencias de la recogida de residuos Puerta a puerta*

## CONTEXTO TERRITORIAL

El ámbito territorial de la prestación de los servicios es el municipio de Ripollet. Este municipio está situado en la comarca del Vallés Occidental y forma parte del Àrea Metropolitana de Barcelona. Las poblaciones con las que limita Ripollet son Cerdanyola del Vallès, Montcada i Reixac, Santa Perpètua de Mogoda y Barberà del Vallès. Ripollet tiene una extensión de 4,33 km<sup>2</sup>, una población de 38.665 habitantes (IDESCAT, 2019) y una densidad de población de 8.929,6 hab./ km<sup>2</sup> (IDESCAT, 2019).

La tipología edificatoria se muestra en la tabla siguiente (datos aproximados):

| TIPOLOGÍA EDIFICATORIA              | NÚM. DE FINCAS | NÚM. DE VIVIENDAS |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|
| Edificios de hasta 6 viviendas      | 1.802          | 2.345             |
| Edificios de entre 7 y 12 viviendas | 310            | 2.834             |
| Edificios de más de 12 viviendas    | 483            | 10.070            |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>2.595</b>   | <b>15.249</b>     |

Tabla 3. Tipología edificatoria del municipio de Ripollet

Se prevé la participación de los siguientes comercios en la recogida comercial (datos aproximados):

| FRACCIÓN RECOGIDA      | NÚM. COMERCIOS | SERVICIO            |
|------------------------|----------------|---------------------|
| FORM y envases ligeros | 770            | Domiciliario        |
| FORM y papel y cartón  | 770            | Domiciliario        |
| Resto                  | 770            | Domiciliario        |
| Textil sanitario       | 770            | Domiciliario        |
| FORM                   | 140            | Exclusivo comercial |
| Envases ligeros        | 90             | Exclusivo comercial |
| Papel y cartón         | 400            | Exclusivo comercial |

Tabla 4. Comercios previstos en la recogida comercial

En cuanto a los equipamientos municipales y grandes generadores del municipio que puedan tener impacto en el desarrollo del servicio, actualmente hay 14 centros docentes, 2 guarderías públicas, 1 residencia de personas mayores (privada), 1 centro de día y edificios con dependencias municipales.

## OBJETO DEL CONTRATO Y DIVISIÓN EN LOTES

Este pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto determinar los requisitos técnicos y organizativos mínimos que se deberán garantizar en la realización de la campaña de implantación, seguimiento y control del nuevo contrato de recogida de residuos en el municipio de Ripollet (lote 1), así como en el suministro de material (lote 2).

A efectos de su ejecución, el objeto del contrato se divide en los lotes siguientes:

| Lote | Descripción                                             |
|------|---------------------------------------------------------|
| 1    | CAMPAÑA, APOYO A LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL |
| 2    | SUMINISTRO DE MATERIAL                                  |

## INICIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

La fecha de inicio de las prestaciones será la que se determine en el contrato y dependerá del inicio de la ejecución del servicio de recogida de residuos y limpieza viaria, actualmente en trámite.

Tal como se especifica en el capítulo X, *Implantación de los nuevos servicios*, del PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET (anexo I), se prevé implantar nuevos servicios de recogida de acuerdo con las siguientes fases:

- Limpieza viaria: 3 meses.
- Recogida de residuos en el mercado semanal: 3 meses.
- Recogida puerta a puerta doméstica y comercial en el núcleo de Ripollet: 6 meses.
- Recogida puerta a puerta comercial en el barrio de Tiana-Pont Vell: 8 meses.
- Recogida en contenedores de carga bilateral en el barrio de Tiana-Pont Vell: 9 meses.

Se deberá garantizar la realización por fases de las tareas incluidas en el presente pliego, de acuerdo con la implantación de los nuevos servicios a los que dé cobertura y en función de este calendario de implantación, y asegurar la comunicación y la llegada del utillaje para su cumplimiento.

Las empresas licitadoras del LOTE 1 habrán de prever que, a partir de la fecha de formalización del contrato, el inicio del servicio estará condicionado al nuevo servicio de recogida de residuos puerta a puerta y, por tanto, se puedan ver afectadas por el calendario final de implantación. El Ayuntamiento de Ripollet se reservará el derecho a alterar el calendario del periodo de implantación previa audiencia con la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras del LOTE 2 habrán de prever que, a partir de la fecha de formalización del contrato, el inicio del servicio estará condicionado a la petición expresa por el Ayuntamiento de Ripollet, que definirá el tipo de materiales a suministrar, así como sus cantidades.

## PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación de los lotes durante la vigencia del contrato es de 2.098.357,08 euros (IVA incluido), con el desglose siguiente:

LOTE 1: CAMPAÑA, APOYO A LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Base imponible: 791.412,81 €
- IVA 21%: 166.196,69 €
- Importe total: 957.609,51 €

**LOTE 2: SUMINISTRO DE MATERIAL**

- Base imponible: 904.035,37 €
- IVA 21%: 189.847,43 €
- Importe total: 1.093.882,80 €

La distribución temporal prevista es la siguiente:

|        | PERIODO | BASE IMPONIBLE | IVA VIGENTE<br>21% | TOTAL        |
|--------|---------|----------------|--------------------|--------------|
| Lote 1 | Año 1   | 373.758,90 €   | 78.489,37 €        | 452.248,26 € |
|        | Año 2   | 119.087,08 €   | 25.008,29 €        | 144.095,37 € |
|        | Año 3   | 98.744,84 €    | 20.736,42 €        | 119.481,26 € |
|        | Año 4   | 99.519,70 €    | 20.899, 14 €       | 120.418,83 € |
|        | Año 5   | 100.302,30 €   | 21.063,48 €        | 121.365,78 € |
| Lote 2 | Año 1   | 511.262,26 €   | 107.365,08 €       | 618.627,34 € |
|        | Año 2   | 328.644,28 €   | 69.015,30 €        | 397.659,58 € |
|        | Año 3   | 21.376,28 €    | 4.489,02 €         | 25.865,30 €  |
|        | Año 4   | 21.376,28 €    | 4.489,02 €         | 25.865,30 €  |
|        | Año 5   | 21.376,28 €    | 4.489,02 €         | 25.865,30 €  |

*Tabla 5. Desglose anual del presupuesto de los dos lotes*

## **LOTE 1 - CAMPAÑA, APOYO A LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

### **OBJETIVOS**

Los objetivos mínimos fijados para asegurar el éxito de la implantación del nuevo servicio son los siguientes:

- En la campaña de comunicación para la implantación del nuevo servicio:
  - Elaborar y editar el material comunicativo que acompañará a la campaña de implantación y seguimiento si procede, con inclusión de un espacio web específico del servicio.
  - Informar y comunicar a la ciudadanía de Ripollet la problemática actual de los residuos municipales, la necesidad del cambio de modelo y qué beneficios conlleva. Informar sobre las fracciones domésticas y aportar los conocimientos necesarios para una correcta separación de los residuos en origen.

- Informar sobre el funcionamiento del nuevo sistema de recogida de residuos (puerta a puerta, contenedores cerrados) con las particularidades aplicables en cada una de las fases de implantación, también para actividades económicas y grandes generadores.
- Reforzar el mensaje en el momento en que se detecten incidencias.
- Informar detalladamente de la funcionalidad de los elementos de seguimiento y control (chips, TAG, etc.) y transmitir su función para obtener información y mejorar el sistema de recogida.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en la recogida puerta a puerta e implicar a sectores estratégicos del municipio, creando alianzas en el territorio.
- En el suministro de materiales:
  - Determinar las necesidades de material de los usuarios domésticos y comerciales en función de la cantidad y la tipología de los residuos que generan.
  - Diseñar y ejecutar la distribución del material entre la ciudadanía, las actividades económicas y los grandes generadores para poder hacer efectivo el nuevo servicio de recogida.
- En el cumplimiento del servicio:
  - Llevar el seguimiento de la campaña, de los resultados conseguidos, de los datos y de las incidencias. Llevar también el control de calidad.
  - Comunicar los datos del servicio al Ayuntamiento y a la ciudadanía, a través de la página web u otros medios de comunicación.
  - Velar por el correcto cumplimiento del servicio y la resolución de las incidencias.

El porcentaje mínimo de viviendas cubiertas en la fase de implantación deberá ser del **80% del censo previsto**. En el caso de las actividades económicas en activo, incluidos los grandes generadores, este porcentaje deberá ser del 100%.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

### **FASE DE PREIMPLANTACIÓN**

Las tareas se priorizarán según las diferentes fases de los plazos de implantación del nuevo servicio (mercado semanal, núcleo, barrio de Tiana-Port Vell), tal como se prevé en el capítulo X, *Implantación de los nuevos servicios*, del PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET. La empresa adjudicataria presentará una propuesta de planificación de los trabajos y contenidos de la campaña informativa un mes después de la firma del contrato, propuesta que el Ayuntamiento validará o sobre la que propondrá los cambios que considere adecuados. Las actuaciones restantes se deberán iniciar en el momento de la firma del contrato.

La empresa licitadora deberá proponer la metodología de trabajo y de desarrollo de las tareas previstas en la fase de preimplementación:

#### *a) Acciones de planificación y organización*

Se desglosan como sigue:

- **Presentaciones previas a los sectores estratégicos del municipio** (asociaciones de vecinos/as, administradores de fincas, asociaciones de comerciantes o restauradores, entidades, Casal d'avis, Casa Natura, etc.): se prevé la celebración de un mínimo de diez reuniones informativas previas sobre el cambio de modelo de recogida y para crear alianzas entre los agentes clave del territorio. Estas presentaciones se aprovecharán tanto para conocer el territorio y las casuísticas posibles como para recoger aportaciones que ayuden a planificar la campaña y al éxito de esta.
- **Obtención y tratamiento de las bases de datos:** tratamiento y preparación de las bases de datos de población y de actividades económicas sujetas a la diagnosis que deberá realizar la empresa adjudicataria en esta fase y que habrán de servir de punto de partida para codificar el sistema de identificación de TAG RFID y para controlar el suministro de información y materiales a la población y las actividades económicas. El servicio de recogida de residuos facilitará el software necesario para vincular y gestionar los datos procedentes de los sistemas de identificación. Preparación de la metodología de convocatoria a las sesiones y del procedimiento de registro que se aplicará.
- **Planificación logística y de espacios para la campaña**, concretamente:
  - Almacenamiento de los materiales y montaje de los kits.
  - Espacios para las reuniones informativas y de entrega de material.
  - Vehículos para el reparto de los materiales (cubos, contenedores, etc.).
- **Formación:** al equipo ambiental de la campaña, al personal municipal de atención ciudadana, a las áreas implicadas en la campaña, al personal del nuevo servicio y a todos aquellos agentes que se considere oportuno.
- **Encargo y dotación de los elementos de recogida:** que se definirán en las visitas de diagnóstico de las actividades económicas, los grandes generadores y las viviendas.
- **Planificación y contacto previo con las escuelas y entidades.**

*b) Diseño y producción de la campaña de comunicación*

La empresa adjudicataria será la responsable de diseñar la imagen del nuevo servicio y de diseñar y ejecutar la campaña de comunicación, de acuerdo con los objetivos fijados en el apartado 3 del presente pliego. La empresa presentará una propuesta acorde a los plazos establecidos, que el Ayuntamiento habrá de validar.

- **Diseño de la imagen del servicio:** basándose en la línea gráfica del Área de Comunicación del Ayuntamiento, la empresa deberá presentar una propuesta creativa gráfica para el servicio que incluya la imagen del nuevo servicio, del material, de los vehículos y de la campaña de implantación. Una vez validada, se facilitará a la empresa responsable del servicio de recogida de residuos para la adaptación de los recursos materiales y los vehículos que aporte al servicio.
- **Diseño de la campaña y de los materiales:** la empresa deberá presentar una propuesta de materiales divulgativos que incluya el soporte (folletos sobre el reglamento del nuevo servicio, materiales específicos para grandes generadores, materiales para prensa, imanes con el calendario, etc.) y la ayuda en línea (página web específica sobre el nuevo servicio, difusión en las principales redes sociales, etc.), así como los objetivos, los mensajes y el público al que se dirigirá la comunicación. La campaña de comunicación deberá tener en cuenta la difusión previa y las fases de los plazos de implantación del nuevo

servicio (mercado semanal, núcleo, barrio de Tiana-Pont Vell), así como los diferentes mensajes que se habrán de transmitir en función de las características del nuevo servicio (puerta a puerta, contenedores de calle cerrados, etc.).

- **Producción de los materiales y recursos de comunicación:** se producirán los elementos definidos propios de las fases de preimplantación e implantación. Se ha de prever que se deberán diseñar y producir elementos comunicativos a lo largo de todo el contrato, conforme a las necesidades del servicio.

En relación con la propuesta de página web, esta es de carácter obligatorio. El objetivo es la creación de una web municipal exclusiva del servicio Puerta a puerta, que favorezca la comunicación bidireccional entre el Ayuntamiento y las personas. Las características mínimas que ha de cumplir esta página web son:

- Web tipo *responsive*, de manera que su visualización se adapte a cualquier tipo de dispositivo (PC, móvil, tableta, etc.). El formato de diseño de imagen que se utilizará durante la campaña de comunicación se tendrá que adaptar a la web.
- Deberá incorporar herramientas de creación, gestión y maquetación sencilla de boletines electrónicos (*newsletters*).
- Se deberá plantear el modelo lingüístico para determinar qué contenidos se han de traducir y a qué idiomas, y se valorará la incorporación de idiomas según el perfil sociocultural de los ciudadanos/as del municipio. Los idiomas mínimos disponibles se consensuarán con el Ayuntamiento.
- La definición del árbol de contenidos corresponderá a la empresa adjudicataria, en colaboración con el personal del Ayuntamiento. En cualquier caso, la página incluirá el siguiente contenido mínimo:
  - Registro de usuario fácil e intuitivo.
  - Avisos a la ciudadanía (incidencias, modificaciones del calendario, información relevante, etc.).
  - Noticias.
  - Información relevante (puntos verdes, puntos limpios, teléfonos de interés, información sobre cómo reciclar adecuadamente, etc.).
  - Agenda/calendario.
  - Buscador.
  - Datos en tiempo real con un diagrama sencillo que permita al usuario visualizar la información de la recogida selectiva. La empresa adjudicataria cargará estos datos con periodicidad mensual.
  - Registro de incidencias con generación de tique para consulta de estado.
  - Buzón de sugerencias.
  - Integración en las redes sociales del Ayuntamiento.

Todos los materiales editados deberán llevar el logotipo del Ayuntamiento de Ripollet y los que este indique (Àrea Metropolitana de Barcelona, Agència de Residus, etc.). Si el Ayuntamiento lo considera adecuado, la empresa adjudicataria podrá utilizar como medio de difusión de la información los plafones informativos de que dispone el Ayuntamiento. La difusión previa

deberá comenzar con anterioridad a la fecha de inicio del nuevo servicio de recogida de residuos y habrá de ser específica para cada una de las fases.

Para el resto de los años del contrato se prevén campañas de comunicación continua, como se especifica más adelante.

*c) Visita de diagnóstico a actividades económicas y grandes generadores*

Durante la fase de preimplantación se habrá de planificar y realizar una visita informativa y de diagnóstico a todas las actividades económicas y grandes generadores del municipio, con el objetivo de informar sobre los cambios del servicio y su nuevo funcionamiento (separación de las fracciones, frecuencias de recogida, identificación mediante TAG, utillaje, etc.) y para consultar las necesidades reales de utillaje.

El número de actividades económicas y grandes generadores a los que se habrá de visitar durante la fase de preimplantación se estima en 1.200. No se prevé que sea necesario visitar los puestos del mercado sedentario en la fase de preimplantación.

En este sentido, el equipo ambiental deberá determinar la generación de cada uno de los establecimientos visitados, a fin de definir el volumen de los contenedores de recogida necesarios, grandes o pequeños. En la tabla siguiente se especifica qué utillaje se habrá de concretar para cada fracción en la visita correspondiente:

| ZONA                      | UTILLAJE                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Núcleo de Ripollet        | Contenedores específicos para la FORM de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG (obligatorio para los establecimientos generadores de FORM).                                    |
|                           | Contenedores multiproducto o específicos para otras fracciones generadas de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG.                                                             |
|                           | Contenedores específicos para el vidrio de 90, 120, o 240 litros con el sistema «vacri» de anclaje y pestaña metálica incorporado (adquisición no sujeta a este contrato). |
| Barrio de Tiana-Pont Vell | Contenedores específicos para la FORM de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG.                                                                                                |
|                           | Contenedores multiproducto de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG.                                                                                                           |
|                           | Contenedores para vidrio de 90, 120, o 240 litros con el sistema «vacri» de anclaje y pestaña metálica incorporado (adquisición no sujeta a este contrato).                |

*Tabla 6. Posible utillaje para la recogida a usuarios comerciales*

Los contenedores serán nominales y dispondrán de un TAG electrónico que permitirá su identificación digital.

Aparte de las actividades económicas, se habrá de hacer una visita previa a todos los equipamientos municipales para determinar sus necesidades en cuanto a contenedores pequeños y papeleras para las cinco fracciones, así como de papeleras públicas interiores o exteriores. Los equipamientos que se han de visitar son:

|                       |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| CENTROS EDUCATIVOS    | CEIP ANSELM CLAVÉ                         |
|                       | CEIP FRANCESC ESCURSELL                   |
|                       | CEIP GASSÓ I VIDAL                        |
|                       | CEIP J M GINESTA                          |
|                       | ESCOLA INSTITUT EL MARTINET               |
|                       | ESCOLA INSTITUT ELS PINETONS              |
|                       | CEIP ENRIC TATCHÉ                         |
|                       | CEIP TIANA DE LA RIBA                     |
|                       | CENTRO DE RECURSOS                        |
|                       | ESCOLA D'ADULTS                           |
|                       | LLAR RODETA                               |
|                       | LLAR VEREMA                               |
| EDIFICIOS MUNICIPALES | POLICÍA LOCAL                             |
|                       | ANTIGUO AYUNTAMIENTO, C/SALUT, 1          |
|                       | AYUNTAMIENTO (C/ BALMES, 2 Y 4)           |
|                       | AYUNTAMIENTO (O.A.C Y SALA DE PLENOS)     |
|                       | ÁMBITO DERECHOS SOCIALES                  |
|                       | ALMACÉN BRIGADA MUNICIPAL                 |
|                       | JUZGADO DE PAZ                            |
|                       | ARCHIVO MUNICIPAL                         |
|                       | LOCAL DEFENSOR CIUDADANO                  |
| JUVENTUD              | CASAL JOVES - ANEXO RADIO (ANTIGUO CASAL) |
|                       | LOCAL DE ENSAYO                           |

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| SERVICIOS SOCIALES | CASAL D'AVIS                          |
|                    | CENTRO ABIERTO «LA PLACETA»           |
| OTROS              | MERCADO MUNICIPAL                     |
|                    | COCINA MERCADO                        |
|                    | ASCENSOR PARQUE                       |
|                    | PASAJE BALMES                         |
|                    | CEMENTERIO                            |
|                    | CASA NATURA                           |
| CULTURA            | CENTRO CULTURAL                       |
|                    | TEATRO AUDITORIO                      |
|                    | BIBLIOTECA MUNICIPAL                  |
|                    | C.M.M. MOLÍ D'EN RATA                 |
|                    | CIP MOLÍ D'EN RATA                    |
|                    | CIP MOLÍ D'EN RATA- ESCUELA DE MÚSICA |
| OCUPACIÓN          | PATRONATO DE OCUPACIÓN                |
|                    | CLUB FEINA                            |
| DEPORTES           | POLIDEPORTIVO MUNICIPAL               |
|                    | PABELLÓN JOAN CREUS                   |
|                    | PABELLÓN FRANCESC BARNEDA             |
| AAVV               | AVV Maragall                          |
|                    | AVV Can Clos                          |
|                    | AVV Can Mas                           |
|                    | AVV St. Andreu                        |
|                    | AVV Can Vargas                        |
|                    | AVV Can Tiana                         |

*Tabla 7. Equipamientos municipales*

Finalizadas las visitas, la empresa presentará al Ayuntamiento una propuesta de utillaje definitivo para su validación. Todo el material deberá estar disponible cuando se inicie la fase de implantación.

*d) Visita de diagnóstico a viviendas*

Durante la fase de implantación se informará directamente a todos los edificios de entre una y seis viviendas, a las que se les entregará un cubo individual.

En cuanto a los edificios de 7 o más viviendas, durante la fase de preimplantación se habrá de planificar y realizar una visita informativa y de diagnóstico, con el objetivo de informar sobre los cambios del servicio y su nuevo funcionamiento (separación de las fracciones, frecuencias de recogida, identificación mediante TAG, utillaje, etc.) y para consultar las necesidades reales de utillaje de la comunidad, el espacio disponible para guardarlo y el espacio donde el servicio lo recogerá. La empresa adjudicataria será la responsable de diseñar el sistema de organización de convocatorias, reuniones y visitas (con representantes de la escalera, administradores de fincas, vecinos, etc.), así como de diseñar un protocolo de actuación en el caso de los pisos ocupados (de manera coordinada con el Área de Derechos Sociales del Ayuntamiento).

Mediante la visita de diagnóstico, en el caso de los edificios de entre 7 y 12 viviendas se habrá de determinar el tipo, el volumen y el número de contenedores necesarios (cubos individuales, contenedores pequeños), y en el caso de los edificios de más de 12 viviendas se habrá de determinar el tipo y el volumen de los contenedores comunitarios necesarios. En este último caso, se establece la obligatoriedad de disponer como mínimo de un contenedor pequeño para la FORM (salvo casos justificados).

| SECTOR                              | OPCIONES UTILLAJE                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edificios de hasta 6 viviendas      | Cubos de 20 / 25 litros para FORM con TAG                                                                                                                          |
| Edificios de entre 7 y 12 viviendas | Cubos de 20 / 25 litros para FORM con TAG con contenedores específicos de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG para la FORM y multiproducto para las otras fracciones |
| Edificios de más de 12 viviendas    | Contenedores específicos de 90, 120, 240 o 360 litros con TAG para la FORM y multiproducto para las otras fracciones                                               |

*Tabla 8. Posible utillaje para la recogida a usuarios domésticos*

Se habrá de determinar asimismo la necesidad de instalar colgadores y marcar o reservar espacios de aparcamiento en la vía pública para la recogida de los residuos.

Finalizadas las visitas, la empresa presentará al Ayuntamiento una propuesta de utillaje definitivo para su validación. Todo el material deberá estar disponible cuando se inicie la fase de implantación.

*e) Presentación de la campaña*

Previamente al comienzo del servicio, y de acuerdo con la propuesta aprobada de campaña, la empresa adjudicataria será la responsable de facilitar al equipo técnico y político del Ayuntamiento las herramientas de presentación de la campaña. En esta fase se incluirán, como mínimo:

- Contenidos y apoyo a la logística de la presentación al público y a la prensa.
- Preparación de los contenidos y soportes gráficos de las posibles reuniones de presentación con partidos políticos u otros agentes que el Ayuntamiento considere.
- Creación, planificación, puesta en funcionamiento y difusión (teléfono, correo electrónico, espacios, etc.) del Servicio de Atención Ciudadana.

**FASE DE IMPLANTACIÓN**

Las tareas se priorizarán atendiendo a las diferentes fases de los plazos de implantación del nuevo servicio (mercado semanal, núcleo, barrio de Tiana-Port Vell), tal como se prevé en el capítulo X, *Implantación de los nuevos servicios*, del PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET.

La empresa licitadora deberá proponer la metodología de trabajo y de desarrollo de las tareas previstas en la fase de implementación:

*a) Distribución de los materiales*

Previamente al inicio del servicio, será preciso asegurarse de que tanto los usuarios particulares como los comerciales disponen del material necesario y establecido en las visitas de diagnóstico. Por consiguiente, se habrá de diseñar una logística sencilla y eficaz para la preparación de los kits de material y su distribución a toda la ciudadanía, actividades económicas y grandes generadores.

El material que se repartirá en las reuniones de entrega de material o en las visitas a los domicilios y actividades económicas en la fase de implantación será:

| ZONA                                                      | SERVICIO                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Núcleo de Ripollet (excepto el barrio de Tiana-Pont Vell) | Recogida a usuarios domésticos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Paquete de bolsas compostables</li><li>• Paquete de bolsas semitransparentes para los envases ligeros</li><li>• Paquete de bolsas normalizadas con TAG para el resto*</li><li>• Cubo de rejilla de 10 L para cocina para la FORM</li><li>• Cubo 20/25L con TAG para sacar la FORM</li></ul> |

|                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenedores comunitarios con TAG para la FORM y multiproducto</li> <li>• Etiquetas para el textil sanitario, previa justificación</li> <li>• Tarjetas identificativas para los puntos verdes. Para la apertura de las áreas de emergencia será necesaria una justificación previa según las indicaciones del Ayuntamiento</li> <li>• Calendario de recogida</li> </ul>                                                                                                                       |
|                           | Recogida a actividades económicas y grandes generadores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenedor 90 / 120 / 240 / 360 L con TAG para FORM</li> <li>• Contenedor 90 / 120 / 240 / 360 L mutiproducto con TAG</li> <li>• Contenedor para vidrio con sistema VACRI (opcional)</li> <li>• Etiquetas para el textil sanitario, previa justificación</li> <li>• Tarjetas identificativas para los puntos verdes. Para la apertura de las áreas de emergencia será necesaria una justificación previa según las indicaciones del Ayuntamiento</li> <li>• Calendario de recogida</li> </ul> |
|                           | Poda                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, en el mismo momento se repartirá el utillaje para la recogida de la poda según establezca el servicio de recogida de residuos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Barrio de Tiana-Pont Vell | Recogida a usuarios domésticos                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de bolsas compostables</li> <li>• Cubo de rejilla de 10 L para cocina para la FORM</li> <li>• Tarjetas identificativas para la apertura de los contenedores</li> <li>• Calendario de utilización de los contenedores</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | Recogida a actividades económicas y grandes generadores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenedor 90 / 120 / 240 / 360 L con TAG para FORM</li> <li>• Contenedor 90 / 120 / 240 / 360 L mutiproducto con TAG</li> <li>• Contenedor para vidrio con sistema VACRI (opcional)</li> <li>• Tarjetas identificativas para los puntos verdes. Para la apertura de las áreas de emergencia será necesaria una justificación previa según las indicaciones del Ayuntamiento.</li> <li>• Calendario de recogida</li> </ul>                                                                    |
|                           | Poda                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, en el mismo momento se repartirá el utillaje para la recogida de la poda según establezca el servicio de recogida de residuos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Tabla 9. Materiales que se entregarán en la fase de implantación por zona y tipo de usuario

*\*Etiqueta con TAG RFID (el Ayuntamiento podrá determinar otro sistema de identificación en función del software que aporte la empresa responsable de la gestión del servicio de recogida).*

- **Puntos de distribución de materiales del servicio de atención ciudadana.**

- **Sesiones informativas abiertas de implantación de los nuevos servicios** para usuarios domésticos. Se habrá de planificar un número de sesiones que cubra todo el territorio del municipio, incluido el barrio de Tiana-Pont Vell, y que cumpla el porcentaje objetivo de viviendas cubiertas marcado en el apartado 0 del presente pliego. En dichas sesiones se informará de las características del nuevo servicio, se resolverán posibles dudas y se entregarán los materiales. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta:
  - La cobertura de todo el territorio (por barrios, zonas, etc.) y el cumplimiento de los objetivos.
  - La logística de los espacios.
  - La logística, la preparación y el almacenamiento de los materiales.
  - La metodología de la convocatoria.
  - La codificación del sistema de identificación de los TAG y el control de la información y los materiales que se hacen llegar a la población y las actividades económicas, según el software aportado por la empresa responsable del servicio de recogida de residuos.
  - El cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- **Reuniones con los edificios o comunidades** donde haya contenedor comunitario, en las que se volverá a explicar el cambio de sistema, el funcionamiento del nuevo servicio y su organización en la comunidad, se resolverán dudas y se entregará el material necesario para realizar la recogida selectiva.
- **Adecuación de la vía pública para la recogida en edificios**, pues será necesario instalar colgadores y marcar o reservar espacios de aparcamiento en la vía pública para la recogida de los residuos. Se prevé una partida económica específica con esta finalidad.
- **Puntos informativos de repesca** para aquellos vecinos/as que no hayan asistido a las reuniones.
- **Visitas puerta a puerta** a los domicilios que no hayan asistido a las reuniones ni a los puntos informativos, teniendo en cuenta el porcentaje objetivo de viviendas cubiertas.
- **Visita a los grandes generadores y las actividades económicas** para entregarles los materiales de información y los contenedores o elementos necesarios para la recogida.
- **Visita a los equipamientos municipales** para entregarles los materiales y las papeleras.
- **Actividades y talleres de educación ambiental** sobre el nuevo sistema de gestión de los residuos. Las actividades se podrán desarrollar en los once centros escolares de educación primaria y las propondrá la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento podrá añadir centros escolares donde realizar las actividades y los talleres de educación ambiental.

La empresa adjudicataria deberá velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos y prever cualquier documento legal necesario que requiera autorización del usuario a fin de tratar los datos recogidos, con el objetivo de cumplir todo lo establecido en el presente pliego y alcanzar todas las metas previstas durante la prestación del servicio.

*b) [Servicio de Atención Ciudadana](#)*

En la fase de implantación, se prevé que el Servicio de Atención Ciudadana tenga las siguientes responsabilidades:

- **Atención a usuarios domésticos y comerciales** para el reparto de materiales, la resolución de dudas y la recogida de quejas y sugerencias. Esta atención se prestará mediante la puesta a disposición y la difusión de un teléfono y un correo electrónico.
- **Seguimiento de la base de datos de entrega del material** y planificación y realización de las visitas puerta a puerta a los domicilios que no hayan asistido a las sesiones ni a los puntos informativos para entregarles el material, con cita previa a través del teléfono de atención o el correo electrónico que se pondrán a disposición de la ciudadanía.
- **Gestión y seguimiento de las altas, bajas y modificaciones** del servicio. En caso de nuevas incorporaciones al servicio, visita si procede y entrega del material.

La empresa adjudicataria deberá proponer para el servicio de atención ciudadana un nombre que no sea susceptible de confusión con el del servicio de atención propio del Ayuntamiento de Ripollet (OAC). Se deberá coordinar con la empresa responsable del servicio de recogida, que habrá de facilitar el software para vincular y gestionar los datos procedentes de los sistemas de identificación.

Se facilitará un espacio municipal para la ubicación del servicio de atención ciudadana, especialmente durante la fase de implantación. Posteriormente, se dispondrá de los espacios instalados en los puntos verdes.

#### FASE DE SEGUIMIENTO

El plazo previsto para el desarrollo de la fase de seguimiento abarcará desde el inicio del servicio de recogida puerta a puerta hasta la finalización del contrato, con una dedicación más intensa durante los primeros nueve meses.

La empresa adjudicataria deberá proponer la metodología de trabajo y de desarrollo de las tareas previstas en la fase de seguimiento:

##### *a) Seguimiento de la implantación del servicio*

Se prevé que durante las primeras 5 semanas del servicio se realice un seguimiento *in situ* del desarrollo del servicio de recogida puerta a puerta. Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, en coordinación con la empresa responsable del servicio de recogida:

- Apoyo a la empresa adjudicataria prestadora del servicio de recogida en relación con la metodología de recogida de los edificios verticales.
- Recopilación de las incidencias más recurrentes en relación con la recogida y la separación de residuos, a fin de reforzar los mensajes de la campaña y poder resolver dudas mediante difusión a través de los canales del Ayuntamiento y el Servicio de Atención Ciudadana.
- Seguimiento de las posibles incidencias con la tecnología de identificación de los usuarios y gestión de la base de datos, si procede.
- Seguimiento de la participación en la recogida tanto doméstica como comercial, para poder reforzar el mensaje mediante visitas puerta a puerta del Servicio de Atención Ciudadana, si procede.
- Seguimiento general del servicio, de las percepciones y de las incidencias para la mejora continua del servicio.

**b) Seguimiento e intervención en incidencias**

Son objeto del contrato durante toda su vigencia el seguimiento y la gestión de las incidencias del servicio derivadas de su mal funcionamiento por parte de la ciudadanía o de las actividades económicas. En general, las tareas de seguimiento e intervención en incidencias incluyen:

- Seguimiento diario a través del software de gestión de las incidencias del servicio y su geolocalización.
- Visita y comunicación directa a la ciudadanía y a las actividades económicas (incluidos los grandes productores) de las incidencias detectadas.
- Presencia temporal de personal del equipo ambiental en puntos de generación de incidencias (mercado, puntos verdes, etc.).
- Intervención en las incidencias más significativas: visitas, folletos, carteles, etc.
- Control y registro de los puntos de abandono de residuos de procedencia desconocida: esquinas, papeleras, espacios públicos, etc.

Los lectores y el software para el inicio, la gestión y el seguimiento de las incidencias no son objeto de este contrato y se facilitarán a la empresa adjudicataria. También se prevé la posibilidad de que el equipo ambiental proponga o inicie procedimientos sancionadores que gestionará el Ayuntamiento si los usuarios/as pueden ser identificados y las acciones son repetitivas. A continuación se describen las tareas concretas del equipo de campaña y seguimiento derivadas de las incidencias detectadas por el personal del servicio en la recogida puerta a puerta doméstica y comercial, de los puntos verdes, de los contenedores con cierre, de los mercados sedentario y semanal, de los voluminosos y la poda, o de otros.

**Incidencias en la recogida puerta a puerta doméstica y comercial**

El servicio de recogida de las fracciones FORM, papel y cartón, resto, envases ligeros y textil sanitario consiste en la recogida en cada uno de los portales de todos los domicilios, comercios y, en caso necesario, industrias de la población, por una ruta previamente fijada, de las bolsas, los cubos y los contenedores grandes y pequeños con los residuos que corresponda según el calendario fijado. Cada día de recogida, indiferentemente de la fracción que corresponda, también se podrá depositar, por el mismo procedimiento de bolsas cerradas o recipientes, el textil sanitario, siempre que lleve etiqueta identificadora de la fracción con el diseño propuesto. Los vaciados de los recipientes se registrarán por medios electrónicos para obtener información de los usuarios domésticos, con el registro identificador de usuario de las fracciones FORM (mediante cubo normalizado con TAG RFID) y resto (mediante bolsa normalizada con TAG RFID), así como de los usuarios comerciales, con el registro de todas las fracciones (mediante cubos con TAG RFID), salvo el vidrio.

La empresa adjudicataria de este contrato recibirá diariamente las incidencias detectadas con especificación de su naturaleza y del usuario infractor del servicio de recogida, tal como se especifica en el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET (expediente n.º 2020/5988).

La tipología de las incidencias a gestionar será, como mínimo:

- Bolsa mal seleccionada,
- Residuo depositado en día equivocado,
- Residuo depositado sin cumplir la normativa de aportación de residuos a la vía pública. En caso de que no se pueda identificar al usuario se deberá geolocalizar o situar en el portal o la dirección que corresponda.

Será competencia del equipo de informadores ambientales identificar el origen del incumplimiento y dirigirse al usuario para que corrija la incidencia.

#### **Incidencias en las áreas de emergencia ubicadas en los puntos verdes**

En los puntos verdes habrá áreas de emergencia que podrán ser puntos de aportación de residuos para usuarios que puntualmente no se adapten al calendario y el horario del servicio de recogida puerta a puerta, con acceso restringido.

El seguimiento y la intervención en las incidencias en los puntos verdes se efectuará como sigue:

- El equipo ambiental recibirá las incidencias y se encargará de identificar el origen del incumplimiento y dirigirse al propietario para informarlo de las causas de la incidencia detectada y de la obligación de separar y depositar correctamente los residuos que genera. Asimismo, le resolverá cualquier duda que tenga relacionada con la gestión de los residuos. El equipo ambiental dispondrá de material divulgativo de apoyo.
- Seguimiento de las incidencias relacionadas con el acceso restringido a los puntos verdes.
- Se prevé la posibilidad de ubicar temporalmente personal del equipo ambiental en determinados puntos verdes para detectar comportamientos erróneos *in situ*. Si el Ayuntamiento de Ripollet lo considera oportuno, se proporcionará acceso a las imágenes de las cámaras de videovigilancia.

#### **Incidencias en los contenedores con cierre**

Para propiciar que los vecinos/as participen en la recogida selectiva, está previsto instalar un sistema de control de acceso con tarjeta en los contenedores destinados a fracciones FORM, envases ligeros y resto en el barrio de Tiana-Pont Vell. Inicialmente, está previsto que cada usuario solo pueda abrir el contenedor de la fracción una vez por semana.

El seguimiento y la intervención en las incidencias que se produzcan en el servicio de recogida en los contenedores se efectuará como sigue:

- Se realizará un control periódico del contenido del material de todos los contenedores, tanto de los que disponen de cierre como de los que no, que no son objeto de este contrato. En caso de detectar una bolsa impropia de la fracción, esta se reservará para que el equipo ambiental averigüe quién es su propietario y lleve a cabo las actuaciones pertinentes.

- Está previsto que a lo largo del contrato se añadan otras medidas de control (control del peso al vaciar del contenedor, inspección visual en cada vaciado, etc.) de cuyos seguimiento y gestión también se encargará el equipo ambiental.

Se ha previsto que en el futuro se puedan fijar aportaciones máximas y mínimas en los contenedores de las tres fracciones. En este caso, la empresa adjudicataria habrá de llevar el seguimiento de los datos resultantes y resolver las incidencias que de ellos se deriven.

### **Incidencias en el mercado sedentario y en el mercado semanal**

En el mercado sedentario se habilitará una zona de gestión de residuos de manera que se puedan separar las cuatro fracciones que se recogerán (FORM, envases ligeros, papel y cartón y resto).

El seguimiento y la intervención en las incidencias que se produzcan en el servicio de recogida en el mercado sedentario y en el mercado semanal se efectuará como sigue:

- Si los residuos se han gestionado de manera incorrecta, el equipo ambiental recibirá las incidencias y se encargará de identificar el origen del incumplimiento y dirigirse a los puestos implicados para informar de las causas de la incidencia detectada y de la obligación de separar y depositar correctamente los residuos que se generan. Asimismo, se resolverá cualquier duda relacionada con la gestión de los residuos. El equipo ambiental dispondrá de material divulgativo de apoyo.
- Se prevé la posibilidad de ubicar temporalmente personal del equipo ambiental en el punto donde se coloquen los contenedores del mercado sedentario o en el punto que se determine para el mercado semanal, a fin de detectar comportamientos erróneos *in situ*.

### **Incidencias en la recogida de residuos voluminosos o restos de poda**

Los usuarios podrán solicitar el servicio de recogida de voluminosos y poda por teléfono o correo electrónico. El equipo ambiental será el encargado de gestionar las incidencias derivadas del mal uso del servicio por la ciudadanía (bolsas sacadas fuera de plazo, voluminosos abandonados en la vía pública, separación incorrecta de la poda, etc.).

No es objeto de este contrato determinar el material necesario para la recogida de la poda (bolsas homologadas, sacas, etc.), si procede. En caso de que este material se haya de entregar a la ciudadanía durante la fase de implantación, corresponderá al equipo ambiental prever dicha entrega, juntamente con el resto del material.

#### ***c) Servicio de Atención Ciudadana***

En la fase de seguimiento, el Servicio de Atención Ciudadana estará formado por el equipo ambiental y tendrá las siguientes responsabilidades:

- **Atención a usuarios domésticos y comerciales** para la resolución de dudas y la recogida de quejas y sugerencias. Esta atención se prestará en el número de teléfono y la dirección de correo electrónico ya publicitados durante la fase de implantación.

- **Seguimiento de la base de datos de entrega del material y gestión de las altas, bajas y modificaciones del servicio.** En caso de nuevas incorporaciones al servicio, visita si procede y entrega del material, con cita previa por teléfono de atención o correo electrónico.
- **Atención a los nuevos empadronados en el municipio,** resolución de dudas y entrega de materiales.
- **Gestión de la entrega de los materiales gratuitos** en los años posteriores a la implantación (bolsas compostables, bolsas de resto con TAG, etc.).
- **Gestión de la compra de nuevos materiales** por la ciudadanía o los grandes productores durante la vigencia del contrato por pérdida o mal funcionamiento: cubos para FORM, contenedores, etc., según los precios establecidos.
- **Gestión y resolución de posibles casos de vecinos/as afectados** por incidencias relativas a la recogida de residuos (viviendas donde el servicio no se haya realizado correctamente, problemas con la recogida comunitaria, etc.). Reuniones con los vecinos/as para valorar el servicio y aplicar mejoras, si procede.

*d) Actualización y seguimiento de los datos*

Es un requisito de este contrato que durante su vigencia se lleve un seguimiento de todos los datos y toda la información derivada del servicio:

- **Actualización y seguimiento de las bases de datos del material** entregado y sus usuarios, incluidas las bajas y los nuevos empadronamientos.
- **Seguimiento y mantenimiento de la base de datos de los TAG** del servicio de recogida de residuos. Seguimiento de los resultados del control de los TAG.
- **Análisis de los datos obtenidos,** elaboración y seguimiento de indicadores y valoración de los resultados.

La empresa adjudicataria deberá facilitar todos los datos que se le soliciten para un futuro estudio de costes del servicio y la reformulación de la Ordenanza de residuos, si procede.

#### CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN

La empresa adjudicataria será la responsable de llevar un control de calidad del servicio de recogida que consistirá en el seguimiento y la vigilancia de la ejecución del servicio, y elaborará un informe de auditoría del seguimiento de la calidad del servicio que se presentará en los espacios de coordinación.

Los objetivos del control y la calidad son los siguientes:

- Implementar una inspección de los servicios prestados por el adjudicatario y por el Ayuntamiento de Ripollet siguiendo las directrices del pliego de condiciones técnicas.
- Evaluar la calidad objetiva del servicio prestado por el Ayuntamiento de Ripollet a los vecinos.
- Proponer mejoras organizativas del servicio.
- Prestar apoyo técnico y asesoramiento al Ayuntamiento de Ripollet en la gestión de los servicios objeto del contrato.

Tal como se especifica en el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET (expediente n.º 2020/5988), se prevé:

- **Control por GPS y presencial del servicio prestado:** comprobación aleatoria por GPS de la conformidad de todos los servicios prestados con lo establecido en el contrato.
- **Control de calidad del servicio:** se controlará la calidad de la prestación de los servicios prestados atendiendo a las normas e infracciones definidas por el servicio de recogida de residuos y limpieza de contenedores y el servicio de limpieza viaria, brigada y otros servicios.
- **Evaluación de los resultados del servicio de recogida de residuos:**
  - Evolución de la recogida selectiva: se evaluarán los resultados de la recogida selectiva en el municipio según el generador y se comprobará el cumplimiento de los objetivos previamente planteados. Se evaluará periódicamente la calidad de los materiales recogidos.
  - Evaluación de la participación en el servicio puerta a puerta doméstico y comercial: periódicamente se observará cuál es el grado de participación en el servicio de recogida puerta a puerta por medio de inspecciones presenciales y análisis de los datos de lectura.
  - Evaluación de la participación en la recogida con contenedores cerrados electrónicamente y con identificación de usuario: periódicamente se observará cuál es el grado de participación en el servicio por medio de inspecciones presenciales y análisis de los datos de lectura.
  - Evaluación de la composición de la fracción resto doméstica y comercial: a fin de conocer las deficiencias ciudadanas en lo que respecta a la recogida selectiva de residuos, se realizarán dos caracterizaciones anuales de la fracción resto recogida.
  - Encuesta de satisfacción ciudadana: se llevará a cabo de manera presencial en la vía pública para consultar a la ciudadanía su opinión sobre el sistema de recogida puerta a puerta y qué carencias consideran que presenta.
- **Control económico del servicio:**
  - Balance económico global del servicio: se evaluará anualmente la viabilidad económica real del sistema de recogida de residuos implantado en el Ayuntamiento de Ripollet.
  - Estudio de costos de los diferentes usuarios del servicio: se realizará un estudio de costos de los diferentes usuarios del servicio a fin de disponer de herramientas para ajustar las ordenanzas fiscales que se aplican a los usuarios del servicio municipal.
- **Programa de mejora continua:**
  - Evaluación de la organización del servicio y propuesta de modificaciones en caso necesario.
  - Evaluación de incidencias y problemáticas de la prestación del servicio desde el punto de vista de los servicios prestados a la ciudadanía por la adjudicataria.
  - Realización de propuestas operativas de ajuste del servicio para una mejor prestación.

| ACTUACIÓN                                                              | REALIZACIÓN | PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS               |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| Control de los servicios                                               | Continua    | Mensualmente o a instancias del Ayuntamiento |
| Control global del servicio que el Ayuntamiento presta a la ciudadanía | Trimestral  | Semestral                                    |
| Control económico del servicio                                         | Anual       | Anual                                        |
| Programa de mejora continua                                            | Mensual     | Mensual                                      |

Tabla 10. Periodicidad de las actuaciones de control de calidad e inspección

## COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

Para el correcto desarrollo de todas las fases es indispensable una estrecha colaboración con los otros agentes implicados. Así pues, se habrá de prever, tanto en el caso del servicio de seguimiento y control de la implantación (lote 1) como en el de suministro de materiales varios (lote 2), la participación en los siguientes órganos de coordinación de los contratos, tal como se definen de manera detallada en la cláusula 20, **«Responsables del contrato»**, del PCAP, relativa a la comisión de seguimiento y control de estos contratos.

- **Comisión de mejora continua:** se convocarán reuniones mensuales, con posibilidad de modificar la periodicidad si es el caso, de seguimiento del servicio, entre las personas responsables de la empresa adjudicataria, los técnicos responsables del Ayuntamiento y la empresa responsable del servicio de recogida.
- **Coordinación con la empresa responsable del servicio de recogida en:**
  - Acciones de planificación y coordinación.
  - Encargo y dotación del utillaje del servicio de que se trate en las visitas de diagnóstico.
  - Colocación de los tótems y adecuación de la vía pública para la recogida comunitaria.
  - Imagen y comunicación del servicio.
  - Seguimiento de la implantación del servicio.
  - Servicio de Atención Ciudadana.
  - Comunicación y seguimiento de las incidencias del servicio, así como intervención, mediante acceso al software del servicio.
  - Seguimiento de los datos del servicio, mediante acceso al software del servicio.

## RECURSOS HUMANOS Y DIMENSIONAMIENTO DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras del LOTE 1 deberán tener en cuenta en sus ofertas la aportación de los recursos humanos necesarios para el desarrollo del servicio.

Los recursos humanos aportados podrán responder a diferentes perfiles profesionales (informadores/as, educadores/as, técnicos/as ambientales, etc.), en función de las tareas descritas en el presente pliego y de las habilidades requeridas en cada una de ellas.

El servicio de comunicación deberá tener en cuenta a la totalidad de la población. De esta manera, independientemente del perfil socioeconómico, todos los colectivos tendrán la atención necesaria para recibir el mensaje del nuevo servicio y el utillaje necesario. Durante la campaña previa y la de implementación, la empresa adjudicataria se asegurará de que las personas informadoras hablen la lengua nativa de la ciudadanía a la que se dirijan, o realicen la interlocución necesaria para hacer llegar la información prevista, en caso de que haya un núcleo de habla extranjera importante. De esta manera se establecerá una comunicación eficiente y de confianza con colectivos que suelen ser socioeconómicamente vulnerables.

En todas las fases se deberá incluir la figura de un técnico/a coordinador/a que se encargará de:

- Planificar y supervisar el correcto funcionamiento del servicio y de las tareas del equipo ambiental.
- Prestar apoyo en todas las tareas en las que sea necesario.
- Llevar el seguimiento de los datos.
- Coordinar las relaciones con el Ayuntamiento de Ripollet, los equipos y la empresa responsable del servicio de recogida.
- Participar en la Comisión de mejora continua.

Durante las fases de preimplantación e implantación, esta figura de técnico/a coordinador/a ha de tener una dedicación del 100%, mientras que en la fase de seguimiento se establece una dedicación mínima del 70% durante 6 meses, a partir de la implantación de los contenedores cerrados del barrio de Tiana-Pont Vell, y del 30% durante el resto del periodo de vigencia del contrato. El Ayuntamiento valorará el aumento de la dedicación de la figura de coordinador/a por encima del 30% establecido para el resto del contrato.

La adjudicataria deberá:

- Velar por la continuidad del personal del equipo ambiental aplicando las medidas adecuadas. Todo cambio en los equipos de trabajo se deberá comunicar previamente y precisará la validación del Ayuntamiento.
- Garantizar que el equipo ambiental proporcione información activa, con mensajes claros y altamente pedagógicos para la ciudadanía, que potencien cambios de conducta perceptibles en relación con la correcta separación de los residuos y el buen funcionamiento del servicio.
- Garantizar que una o dos personas del equipo ambiental (en función de la etapa) sean capaces de comunicarse en las lenguas mayoritarias del colectivo inmigrante del municipio, que se establecerán con el equipo del Ayuntamiento.
- Garantizar y respetar los compromisos con su personal y la legislación laboral aplicable al sector. En este sentido, deberá rendir cuentas al Ayuntamiento de Ripollet cuando así se le solicite.

La empresa licitadora deberá presentar una propuesta detallando la composición del equipo para cada una de las fases fijadas en el presente pliego, así como las características y los conocimientos del personal que ejecutará el servicio.

El dimensionamiento del servicio será variable en función de las fases. A continuación se presenta un cronograma orientativo en el que se estima el número de personas destinadas a cada fase. En el caso de la coordinación, se hace referencia al porcentaje de jornada del técnico/a coordinador/a.

Se valorará la propuesta propia de organización de las empresas licitadoras que aporten una mejora en cuanto a recursos destinados y distribución de tareas entre fases.

Las cifras que aparecen en cada fase se refieren al número de personas, salvo en el caso del técnico/a coordinador/a, en el que se refieren al porcentaje de jornada de una persona.

|                                                 | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 | Mes 13 | Mes 14 | Mes 15 | Resto años |
|-------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|
| Preimplantación núcleo (e implantación mercado) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 | 3     |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Implantación PaP doméstico y comercial núcleo   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       | 8     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Seguimiento núcleo                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       |       |       |       |       | 5     |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Preimplantación Tiana                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       | 0,5   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Implantación PaP comercial Tiana                |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       |       |       |       | 0,5   |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Implantación contenedores Tiana                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       |       |       |       | 2     |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
| Seguimiento Tiana                               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       |       |       |       |       |       | 2     |        |        |        |        |        |        |            |
| Coordinación / técnico                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 | 100%  |       |       |       |       |       |       |       |       |        | 70%    |        |        |        |        | 30%        |
| Seguimiento y control calidad resto contrato    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |            |
|                                                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        | 2      |            |

## **RECURSOS MATERIALES**

La ropa que vistan las personas encargadas de este servicio las deberá identificar correctamente (chaleco, chaqueta, etc.) con la imagen del servicio y/o de la campaña.

La empresa adjudicataria preverá los vehículos y elementos de transporte de material necesarios en las diferentes etapas del servicio. Se valorará que la empresa aporte vehículos respetuosos del medio ambiente. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria puntos de carga para vehículos eléctricos.

También deberá prever un espacio donde almacenar todo el material y utillaje de la campaña, que se podrá utilizar para el montaje de los kits de materiales que se entregarán a las viviendas y las actividades económicas. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio donde ubicar el servicio de atención ciudadana en la fase de implantación (hasta la instalación de los puntos verdes) y reforzar el espacio de almacenamiento, si procede.

## **CONTENIDO MÍNIMO DE LAS PROPUESTAS DEL LOTE 1**

Las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas una propuesta de programa de trabajo acorde con los requisitos expuestos en el presente pliego y que dé respuesta a los criterios de valoración sujetos a un juicio de valor. Los contenidos mínimos de esta propuesta son:

- Breve descripción de los objetivos del servicio.
- Dimensionamiento del servicio: organigrama y organización del personal, con indicación de la categoría laboral (informador/a ambiental, educador/a ambiental, técnico/a coordinador/a, etc.), número de trabajadores/as, porcentaje de dedicación por categoría laboral y relación con el desarrollo de cada actividad del servicio a prestar, desglosado por fases.
- Descripción detallada de los trabajos a realizar y la metodología que se aplicará para desarrollarlos.
- Recursos materiales y técnicos que se pondrán a disposición de la campaña objeto de este contrato: espacios, informática, tecnología, movilidad.
- Metodología de coordinación con el Ayuntamiento y el servicio de recogida de residuos.

La propuesta deberá incluir un apartado donde se resuman los criterios de valoración especificados en el PCAP.

## **LOTE 2 - SUMINISTRO DE MATERIALES**

### **OBJETO**

El objeto de este lote es definir las condiciones del suministro de diferentes elementos de contención para la recogida selectiva de los residuos del municipio por el sistema puerta a puerta, así como su transporte hasta el almacén que se indique, en el municipio de Ripollet.

Los materiales cuyo suministro se ha de prever incluyen cubos identificados para la recogida domiciliaria y comercial, contenedores para la recogida comercial, bolsas compostables, bolsas

con TAG / código de barras para la fracción resto, bolsas semitransparentes para los envases ligeros, etiquetas para el textil sanitario y cubos para equipamientos.

Los TAGS RFID estarán convenientemente codificados según las especificaciones que marque el Ayuntamiento y serán compatibles con el sistema de lectura aportado por el Ayuntamiento y el servicio de recogida.

## **ELEMENTOS QUE SUMINISTRAR**

A continuación se estima la previsión de necesidades de cada modelo de elemento de contención y accesorios, a partir de la cual se ha calculado el valor del contrato. Se ha de tener en cuenta que la cantidad exacta se definirá durante la campaña de preimplantación objeto del LOTE 1 y a lo largo de los 5 años de contrato, en función de las necesidades.

Estimación de las necesidades previstas para el primer año:

| UTILLAJE                                                   | CAPACIDAD   | ESTIMACIÓN DE UNIDADES |
|------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| Bolsa compostable (unidad)                                 | 10 L        | 1.586.000              |
| Bolsa semitransparente EL                                  | 60 L aprox. | 1.354.600              |
| Bolsa resto TAG / Código (unidad)                          | 30/35 L     | 677.300                |
| Cubo de rejilla FORM                                       | 10 L        | 15.250                 |
| Cubo TAG FORM                                              | 20/25 L     | 3.762                  |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 90 L        | 254                    |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 120 L       | 382                    |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 240 L       | 382                    |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 360 L       | 256                    |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 90 L        | 570                    |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 120 L       | 900                    |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 240 L       | 660                    |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 360 L       | 200                    |
| Papeleras para equipamientos                               |             | 430                    |
| Etiquetas textil sanitario                                 |             | 350.000                |

*Tabla 11. Cantidad de utillaje prevista para el primer año de contrato*

Estimación de las necesidades previstas para el segundo año:

| UTILLAJE                                                   | CAPACIDAD   | ESTIMACIÓN DE UNIDADES |
|------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| Bolsa compostable (unidad)                                 | 10 L        | 1.586.000              |
| Bolsa semitransparente EL                                  | 60 L aprox. | 1.354.600              |
| Bolsa resto TAG / Código (unidad)                          | 30/35 L     | 677.300                |
| Cubo de rejilla FORM                                       | 10 L        | 1.068                  |
| Cubo TAG FORM                                              | 20/25 L     | 263                    |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 90 L        | 18                     |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 120 L       | 27                     |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 240 L       | 27                     |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 360 L       | 18                     |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 90 L        | 40                     |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 120 L       | 63                     |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 240 L       | 46                     |
| CONTENEDOR TAG comercial                                   | 360 L       | 14                     |
| Papeleras para equipamientos                               |             | 30                     |
| Etiquetas                                                  |             | 350.000,00             |

*Tabla 12. Cantidad de utillaje prevista para el segundo año de contrato*

Estimación de las necesidades previstas para los años tercero, cuarto y quinto:

| UTILLAJE                                                   | CAPACIDAD | ESTIMACIÓN DE UNIDADES |
|------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
| Cubo de rejilla FORM                                       | 10 L      | 1.068                  |
| Cubo TAG FORM                                              | 20/25 L   | 263                    |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 90 L      | 18                     |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 120 L     | 27                     |
| CONTENEDOR TAG domiciliario/edificios FORM y multiproducto | 240 L     | 27                     |
| CONTENEDOR TAG                                             | 360 L     | 18                     |

|                                             |       |         |
|---------------------------------------------|-------|---------|
| domiciliario/edificios FORM y multiproducto |       |         |
| CONTENEDOR TAG comercial                    | 90 L  | 40      |
| CONTENEDOR TAG comercial                    | 120 L | 63      |
| CONTENEDOR TAG comercial                    | 240 L | 46      |
| CONTENEDOR TAG comercial                    | 360 L | 14      |
| Papeleras para equipamientos                |       | 30      |
| Etiquetas                                   |       | 350.000 |

*Tabla 13. Cantidad de utillaje prevista para los años de contrato tercero, cuarto y quinto*

Todos los elementos llevarán incorporados la serigrafía y el TAG y presentarán como mínimo las características técnicas que se detallan en apartado siguiente.

Los datos facilitados en la tabla anterior son orientativos y las cantidades finales a distribuir se calcularán en función de los resultados de las visitas de diagnóstico a las viviendas, actividades comerciales y grandes productores previstas en el LOTE 1.

La empresa adjudicataria deberá prever un porcentaje de reposición aproximado del 7% de los cubos y contenedores pequeños, cantidad que el Ayuntamiento de Ripollet confirmará anualmente. La reposición de los cubos y contenedores sujetos a este contrato irá a su cargo según los precios unitarios presentados en la oferta, al igual que los nuevos cubos y contenedores que presumiblemente se habrán de aportar por crecimiento del servicio. El material repuesto deberá obtener la conformidad del Ayuntamiento de Ripollet y presentar, como mínimo, las mismas características técnicas que el original.

La empresa adjudicataria del lote 1 tiene la obligación de suministrar el material en los términos y condiciones descritos en el presente pliego.

## **PLAZO DE ENTREGA**

Todos los materiales se deberán entregar en un máximo de cuatro semanas a partir de la fecha del pedido. Se valorará como criterio de adjudicación la reducción de estos plazos.

Los pedidos se escalonarán según las necesidades.

El plazo total para la fabricación, la entrega y la tramitación del suministro será, como máximo, de cuatro semanas a contar desde el día siguiente a la formalización del pedido con la lista de artículos a suministrar por la adjudicataria.

## **TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS MATERIALES**

La empresa adjudicataria entregará los materiales debidamente identificados, aunque los diferentes elementos compartan transporte. En el momento de la entrega del pedido se determinará si la descarga se realiza en un solo punto o en varios, siempre dentro del municipio de Ripollet.

Una vez efectuado el pedido, la empresa adjudicataria deberá informar del volumen del material solicitado, a fin de que el Ayuntamiento pueda prever la necesidad de espacio.

Los cubos y contenedores pequeños se entregarán montados. El suministro de las bolsas se realizará en cajas de cartón dispuestas en palés, para facilitar su almacenamiento, su manipulación y su conservación. Cada caja contendrá un número máximo de rollos y su peso total no superará los 15 kg por caja, para facilitar su manipulación.

Los gastos de transporte y entrega (descarga) estarán incluidos en los precios unitarios indicados por las empresas licitadoras.

## **CALIDAD DE LOS MATERIALES**

Posteriormente a la entrega, durante el periodo de vigencia del contrato, se revisarán todos los materiales y, en caso de incidencia o de materiales defectuosos, se informará a la empresa adjudicataria para que proceda a su reposición.

En caso de que los productos de algún pedido sean defectuosos o no se entreguen en buen estado o en las condiciones acordadas, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir el material a la mayor brevedad posible y sin coste adicional. El hecho de que esta situación se repita, sea mayoritaria y/o provoque retrasos en el calendario de implantación de la recogida puerta a puerta, dará lugar a la imposición de penalizaciones.

La empresa adjudicataria facilitará la ficha de características técnicas de los productos a suministrar, así como los certificados de calidad correspondientes.

## **PLAZOS DE GARANTÍA**

El plazo mínimo de garantía de todos los elementos, incluida la rotulación o serigrafía, contará desde su fecha de entrega.

Las garantías mínimas exigidas para cada elemento son las siguientes:

- Las bolsas compostables suministradas tendrán una garantía de 6 meses por cualquier defecto de fabricación. Los costes de sustitución y transporte, así como cualquier otro gasto derivado del estado defectuoso de las bolsas suministradas durante el periodo de garantía, correrán a cargo de la adjudicataria.
- Para los cubos, la garantía mínima será de un año por deformación o rotura del cuerpo o la tapa y de un año por deformación o rotura del asa.
- Para los contenedores pequeños, la garantía mínima será de dos años por deformación o rotura del cuerpo o la tapa.

Durante este tiempo, la empresa adjudicataria quedará sujeta a una total disponibilidad técnica y funcional en la rectificación, enmienda, corrección de desperfectos e integración de componentes que no se hayan entregado a terceros.

## **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Bolsas compostables

- Las bolsas han de ser de material 100% compostable, transpirables y no tóxicas.

- El color será natural o translúcido.
- La capacidad de las bolsas será de 10 L.
- Dispondrán de soldaduras o sellado antigoteo.
- Grosor (espesor) mínimo de 21 g/m<sup>2</sup>. El grosor ha de ser homogéneo en toda la superficie de la bolsa, que no puede tener poros. El licitador deberá indicar la densidad de la bolsa propuesta.
- En la documentación técnica se deberán especificar las medidas y el peso.
- Las bolsas deberán poder soportar un peso estático mínimo de 4 kg adecuado para su volumetría, sin rotura por falta de calidad del material.
- En cada una de las bolsas o en el elemento de sujeción del rollo deberá ir impresa la fecha de producción correspondiente, como mínimo el mes y el año. El tiempo máximo entre la fecha de producción y la de entrega de las bolsas al Ayuntamiento no podrá ser superior a seis meses.
- Las bolsas se servirán en rollos cilíndricos. Cada rollo constará de 26 bolsas (a confirmar según las propuestas y fichas técnicas de las empresas licitadoras) unidas de forma continua entre sí y de fácil separación. Las bolsas estarán unidas entre sí por una línea perforada de puntos para facilitar su separación. La separación deberá ser fácil, de manera que se eviten las roturas o desgarros de las bolsas.
- Certificaciones cualitativas del producto: será necesario disponer de certificados de calidad del producto y de la materia prima utilizada. Cumplimiento de las normativas UNE EN 13432 y EN 14955. En las ofertas se habrán de especificar los distintivos de garantía de calidad ambiental de los que dispongan.

#### Bolsas semitransparentes para los envases ligeros

- Fabricadas con polietileno de baja densidad semitransparente.
- Cumplimiento de la normativa UNE EN 13592.
- La capacidad de las bolsas será de 60 L aproximadamente.
- En rollos de 26 unidades (a confirmar según las propuestas y fichas técnicas de las empresas licitadoras), con faja de papel.
- El color deberá ser amarillo translúcido, a fin de facilitar la identificación de los residuos que contengan.

#### Bolsas normalizadas con TAG RFID para el resto\*

- Fabricadas con polietileno de baja densidad semitransparente.
- Conformes a la norma UNE-EN 13592.
- La capacidad de las bolsas será de 30/35 L.
- Color gris.
- En rollos o paquetes de 26 unidades (a confirmar según las propuestas y fichas técnicas de las empresas licitadoras).
- Se facilitará a la empresa adjudicataria la información necesaria para generar la etiqueta de código de barras o RFID compatible con el sistema de lectura.

#### Cubo de 10 litros de rejilla para la separación de la fracción orgánica en casa

- Color marrón.

- Capacidad: 10 litros.
- Cubos fabricados con polipropileno reciclado y 100% reciclables.
- Se habrá de indicar el porcentaje de material reciclado utilizado en su fabricación y adjuntar un certificado homologado por una institución independiente especializada.
- Medidas: los licitadores indicarán en la memoria técnica las medidas del cubo (ancho, alto, fondo, peso y grosor del cuerpo y la tapa).
- Con esquinas pronunciadas para asegurar la sujeción de la bolsa.
- Resistentes a los rayos UV, a altas y bajas temperaturas, a los agentes químicos y biológicos, a la acción del agua y a los productos de limpieza. Resistentes a la ruptura y la deformación.
- Ausencia de componentes o pigmentos tóxicos.
- Paredes con amplia superficie perforada para asegurar el flujo del aire, a excepción de un espacio para la serigrafía de los cubos.
- Tapa perforada y fácilmente desmontable e intercambiable para facilitar la limpieza y sustitución.
- Tapa con sistema de bloqueo de apertura para evitar derrames.
- Fondo del cubo ergonómico para facilitar la circulación del aire y mantener la bolsa elevada.
- Serigrafía personalizada a un color con los logotipos y textos que el Ayuntamiento especifique. Imprescindible sistema de impresión resistente.
- Impresión en el mismo cubo del código de la etiqueta asociada, si procede.
- Entrega de los cubos montados.

Cubo de 20/25 litros con TAG RFID para la recogida de la fracción orgánica

- Cubo no aireado y cuerpo estanco.
- Material: Cubos fabricados con polipropileno, polietileno u otro material avanzado de características similares 100% reciclable.
- Capacidad 20 a 25 L. Se habrá de indicar la capacidad exacta que se ofrece.
- Color marrón.
- Medidas: los licitadores indicarán en la memoria técnica las medidas del cubo (ancho, alto, fondo, peso y grosor del cuerpo y la tapa).
- Se habrá de indicar el porcentaje de material reciclado utilizado para su fabricación y adjuntar un certificado homologado por una institución independiente especializada.
- Ausencia de componentes o pigmentos tóxicos.
- Resistentes a los rayos UV, a altas y bajas temperaturas, a los agentes químicos y biológicos, a la acción del agua y a los productos de limpieza. Resistentes a la ruptura y la deformación.
- Tapa fácilmente desmontable e intercambiable para facilitar la limpieza y/o sustitución, con sistema de bloqueo de apertura para evitar derrames y asa robusta y ergonómica.
- Sistema de apertura: con rotación de 270º sin tocar el suelo durante la apertura. Sistema de apertura con bloqueo cuando el asa se encuentre en posición vertical para facilitar el transporte del cubo y cuando el asa se encuentre en posición frontal.
- Diseño ergonómico para evitar el estancamiento del agua de lluvia.
- Fondo del cubo ergonómico y amplio.

- Posibilidad de colgarlo en columna vertical o tótem instalado en la vía pública.
- Posibilidad de apilarlos.
- Incluirá el TAG. Se facilitará a la empresa adjudicataria la información necesaria para generar el TAG RFID compatible con el sistema de lectura.
- Espacio para alojar el TAG RFID de manera encapsulada e integrada en el cubo, de forma que no sea manipulable y quede protegido de inclemencias y vandalismo y lo más aislado posible de la afectación de la humedad ambiental.
- Etiqueta adhesiva para ambientes exteriores (resistente al agua, lavable) identificativa para cada cubo, cuyo contenido será definido por el Ayuntamiento.
- Serigrafía personalizada a un color con los logotipos y textos que el Ayuntamiento especifique. Imprescindible sistema de impresión resistente.
- Impresión en el mismo cubo del código de la etiqueta asociada, si procede.
- Entrega de los cubos montados.

#### Cubo de 40 litros con TAG

- Color del contenedor según la fracción, variable según las necesidades.
- Material: Cubos fabricados con polipropileno, polietileno u otro material avanzado de características similares 100% reciclable.
- Resistentes a los rayos UV, a altas y bajas temperaturas, a los agentes químicos y biológicos, a la acción del agua y a los productos de limpieza. Resistentes a la ruptura y la deformación.
- Cuerpo estanco.
- Medidas: los licitadores indicarán en la memoria técnica las medidas del cubo (ancho, alto, fondo, peso y grosor del cuerpo y la tapa).
- Tapa fácilmente desmontable e intercambiable para facilitar la limpieza y/o sustitución. Con rotación de 270º sin tocar el suelo durante la apertura. Sistema de apertura con bloqueo cuando el asa se encuentre en posición vertical para facilitar el transporte del cubo y cuando el asa se encuentre en posición frontal.
- Tapa con sistema de bloqueo de apertura para evitar derrames y asa robusta y ergonómica.
- Diseño ergonómico para evitar el estancamiento del agua de lluvia.
- Fondo ergonómico y amplio.
- Posibilidad de colgarlo en tótem instalado en la vía pública.
- Posibilidad de apilarlos.
- Incluirá el TAG. Se facilitará a la empresa adjudicataria la información necesaria para generar el TAG RFID compatible con el sistema de lectura.
- Espacio para alojar el TAG de manera integrada en el cubo, de forma que no sea manipulable y quede protegido de inclemencias y vandalismo.
- Serigrafía personalizada a un color con los logotipos y textos que el Ayuntamiento especifique. Imprescindible sistema de impresión resistente.
- Impresión en el mismo cubo del código de la etiqueta asociada, si procede.
- Entrega de los cubos montados.

#### Contenedores pequeños para la recogida selectiva

- Volúmenes de los contenedores de 90, 120, 240 y 360 litros
- Cuerpo y tapa del contenedor fabricados mediante inyección de polietileno de alta densidad (PEHD) o material sintético de características similares, si se justifica. Reciclable en su mayor parte. Se habrá de indicar en las ofertas el porcentaje de posibilidad de reciclaje de la materia prima utilizada.
- Color del contenedor según la fracción, variable según las necesidades.
- Cuerpo estanco.
- Sistema de rodamiento estandarizado y suave.
- Ausencia de componentes o pigmentos tóxicos.
- Medidas: los licitadores indicarán en la memoria técnica las medidas de los contenedores (ancho, alto, fondo, peso y grosor del cuerpo y la tapa).
- Resistentes a los rayos UV, a altas y bajas temperaturas, a los agentes químicos y biológicos, a la acción del agua y a los productos de limpieza. Resistentes a la ruptura y la deformación.
- Diseño ergonómico para evitar el estancamiento del agua de lluvia y de la limpieza en la tapa.
- Fondo ergonómico y amplio, sin rincones donde puedan quedar restos de residuos.
- Con asideros integrados en el cuerpo que cumplan las normas de prevención de riesgos laborales y permitan a los trabajadores un fácil manejo.
- Sistema de elevación compatible con vehículos recolectores de carga posterior. Sistema de elevación según normativa DIN 30740/EN 840.
- Incluirá el TAG. Se facilitará a la empresa adjudicataria la información necesaria para generar el TAG RFID compatible con el sistema de lectura.
- Espacio para alojar el TAG adecuado para contenedores que cumplan la normativa DIN 30700/EN 840. El TAG ha de estar lo más aislado posible de la afectación de la humedad ambiental.
- Etiqueta adhesiva para ambientes exteriores (resistente al agua, lavable) identificativa para cada contenedor, cuyo contenido será definido por el Ayuntamiento.
- Serigrafía personalizada a un color con los logotipos y textos que el Ayuntamiento especifique. Imprescindible sistema de impresión resistente.
- Impresión en el mismo cubo del código de la etiqueta asociada, si procede.
- Cumplimiento de la normativa UNE-EN 840-1.
- Marcado CE con indicación de potencia sonora de acuerdo con la Directiva 2000/14/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Entrega de los contenedores pequeños montados.

#### Etiquetas textil sanitario

Etiquetas homologadas que indiquen los tipos de residuos que se consideran textil sanitario. El formato definitivo lo consensuarán el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

#### Papeleras/cubos para equipamientos municipales

En el momento de la preimplantación se valorarán los requisitos de los cubos/papeleras para los equipamientos municipales.

#### Sistemas de identificación de los cubos y contenedores (TAG)

Cada cubo y contenedor, grande o pequeño, que aporte de nuevo el adjudicatario se deberá equipar con un TAG RFID que contendrá un código único identificativo. Los TAGS RFID deberán estar convenientemente codificados según las especificaciones que marque el Ayuntamiento y serán compatibles con el sistema de lectura aportado por el Ayuntamiento y el servicio de recogida de residuos.

Cuando se aporte el utillaje se incluirá una hoja de Excel que vincule el ID con un código QR o de barras para la realización de una vinculación rápida y efectiva del utillaje, así como etiquetas identificativas que vinculen los TAG y los cubos o contenedores pequeños para su distribución.

Los TAG deberán presentar las características siguientes:

- TAG RFID UHF 860 - 960 MHz.
- Han de ser legibles y editables.
- El código ha de tener como mínimo diez caracteres alfanuméricos que permitan identificar la capacidad del cubo o contenedor pequeño, la fracción para la que se utiliza ese cubo o contenedor y el usuario al que pertenece el contenedor.
- Encapsulado para alojar el TAG: ha de llevar el TAG insertado y se podrá alojar o remachar en el cubo o en el cuerpo del contenedor de manera que el TAG quede protegido de las inclemencias meteorológicas y de posibles golpes.
- La serigrafía de los cubos incorporará la impresión del número del TAG y su equivalencia en código de barras y/o QR.

Será necesaria la coordinación entre la empresa adjudicataria de este contrato y la empresa encargada de la prestación del servicio de recogida de residuos del municipio, que será la suministradora de los aparatos de lectura RFID de los cubos y los contenedores grandes y pequeños. Es necesario asegurar la compatibilidad de todos los dispositivos, así como de sus softwares de gestión y, en la medida de lo posible, su integración.

#### **COORDINACIÓN**

Para el correcto desarrollo del objeto del contrato es indispensable una estrecha colaboración con los otros agentes implicados.

Se requerirá la participación de la persona responsable en la Comisión de mejora continua del servicio. En este sentido, será necesario consultar el contenido de la cláusula 2.3 de este PPT.

#### **MUESTRAS MATERIALES ACREDITATIVAS DEL CUMPLIMIENTO DEL PPT**

Previamente a la adjudicación del contrato, el licitador que haya presentado la oferta con la mejor relación calidad-precio deberá aportar una muestra de cada uno de los materiales contenidos en el lote 2, a los efectos de comprobar que cumplen los requisitos establecidos en el presente PPT. En caso de que dichas características no se cumplan, se habrá de requerir al licitador siguiente en la clasificación por puntuación.

- Memoria técnica de cada uno de los elementos: descripción, composición, características, opciones, accesorios, material de sus partes/componentes, planos,

estándares de calidad/normas UNE (resistencia, propiedades físicas, etc.) y de medio ambiente a las que da cumplimiento, etc. de, como mínimo:

- Cubo de rejilla para FORM
- Cubo con TAG
- Contenedor con TAG
- Bolsa compostable
- Bolsa para resto normalizada con TAG
- Bolsa semitransparente para envases ligeros
- Papeleras/cubos para equipamientos
- Certificados
  - Certificado UNE EN ISO 9001 del proceso de diseño y producción.
  - Certificado UNE EN ISO 14001 de gestión medioambiental.
  - Certificado de porcentaje de material reciclado.

Respecto de los conceptos obligatorios del material, se pide la indicación de la referencia de cada uno de ellos, sin menoscabo de la presentación de los certificados obligatorios solicitados.

- Oferta económica por precio unitario
  - Los precios unitarios indicados incluirán la serigrafía, el transporte a la base del municipio de Ripollet, el TAG y todos los conceptos fijados en el presente pliego.
  - En los anexos del PCAP se indica la relación de precios unitarios de todos los modelos de cubos y accesorios que se ha de incluir en la oferta.

## **ANEXOS**

**Anexo 1:** PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE LOS RESIDUOS URBANOS, SU TRANSPORTE Y LA LIMPIEZA VIARIA EN EL MUNICIPIO DE RIPOLLET, publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la Generalitat de Catalunya:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=73399838&lawType=](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=viewCn&idDoc=73399838&lawType=)

