



Unitat tramitadora: Unitat Tècnic Urbanisme

AJT/15854/2024

Codi document: TUB19I01F4

Assumpte: Pliego de prescripciones técnicas (texto incorporando la corrección de error aprobada por Decreto de alcaldía de fecha 14-05-25)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES QUE REGIRÁN LA PRESTACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA DEL MUNICIPIO DE
VIC**

LOTE 1. SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA



ÍNDICE LOTE 1

Contenido

CONTENIDO **2**

1. GENERALIDADES.....	7
1.1 OBJETO DEL SERVICIO	7
1.2 ÁMBITO TERRITORIAL.....	7
1.3 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	8
1.4 PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	8
1.4.1 JEFE DEL SERVICIO	8
1.4.2 CAPATAZ/A	9
1.4.3 SERVICIO TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN.....	9
1.5 BOLSA ANUAL DE RECURSOS ADICIONALES	10
2. SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA	11
2.1 ALCANCE DEL SERVICIO	11
2.2 ÁMBITO DEL SERVICIO.....	12
2.3 ESTRUCTURA OPERACIONAL.....	13
2.4 LIMPIEZA BÁSICA.....	13
2.4.1 BARRIDO	14
2.4.2 VACIADO DE PAPELERAS	16
2.4.3 LIMPIEZA CON AGUA	17
2.4.4 PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	18
2.5 LIMPIEZA COMPLEMENTARIA	19
2.5.1 SERVICIO DE BRIGADA	19
2.5.2 LIMPIEZA DE LOS MERCADOS SEMANALES	20
2.5.3 LIMPIEZA DE HOJAS	21
2.5.4 LIMPIEZA DE IMBORNALES	21
2.5.5 FESTIVIDADES Y FERIAS DEL MUNICIPIO.....	22
2.6 PLANES ESPECIALES DE LIMPIEZA.....	23
2.7 LIMPIEZA IMPREVISTA.....	24
2.8 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE LIMPIEZA VIARIA	25
2.9 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	25
3. MEDIOS MATERIALES	26
3.1 ASPECTOS GENERALES	26
3.2 PROCEDENCIA DEL MATERIAL.....	27
3.3 MATERIAL ADSCRITO A LA CONTRATA	29
3.4 MATERIAL NO ADSCRITO A LA CONTRATA	30
3.5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL.....	30
3.6 VEHÍCULOS Y MATERIALES DE SUSTITUCIÓN.....	30
3.7 RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE MATERIAL MÓVIL.....	31



3.8 COMPROMISO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA MAQUINARIA.....	31
3.9 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL.....	32
3.9.1 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE FLOTA DE VEHÍCULOS.....	32
3.9.2 INTEGRACIÓN CON EL GIS MUNICIPAL.....	34
3.9.3 REQUERIMIENTOS MULTI-FACTOR DE AUTENTICACIÓN (MFA) A SERVICIOS EN LA NUBE.....	35
3.9.4 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE INCIDENCIAS	35
3.9.5 SISTEMAS AUXILIARES DE COMUNICACIÓN Y CONTROL.....	36
3.10 MANTENIMIENTO	36
3.10.1 PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL MÓVIL	37
3.10.2 BASE DE DATOS DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO.....	38
3.11 IMAGEN CORPORATIVA	38
3.12 BASE LOGÍSTICA	39
3.12.1 MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INSTALACIÓN	39
4. MEDIOS HUMANOS.....	40
4.1 NECESIDADES DE PERSONAL	40
4.2 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL	40
4.3 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL POR AUSENCIAS	41
4.4 VESTUARIO	41
4.5 RELACIONES LABORALES.....	41
4.6 SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	42
4.7 PLAN DE PREVENCIÓN DE ACTUACIÓN POR OLAS DE FRÍO Y CALOR	43
4.8 FORMACIÓN DEL PERSONAL	43
4.9 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL.....	44
4.10 OTRAS OBLIGACIONES	45
5. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO	45
5.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	45
5.1.1 CONTROL DE LA PRESENCIA DE LOS EQUIPOS	46
5.1.2 CONTROL DE LAS NORMAS DE LA PRESTACIÓN	46
5.1.3 CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LAS CANTIDADES DE SERVICIOS OFRECIDOS	47
5.2 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.....	48
6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	48
6.1 COMUNICADO DE TRABAJO	49
6.2 INFORMACIÓN PARA ENTREGAR CON PERIODICIDAD MENSUAL...	50
6.2.1 DATOS Y EVOLUCIÓN DE INDICADORES.....	50
6.2.2 DATOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	50
6.2.3 ENTRADA DE RESIDUOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO	51
6.3 INFORMACIÓN PARA ENTREGAR CON PERIODICIDAD ANUAL	51
6.3.1 MEMORIA ANUAL DE LOS SERVICIOS	51
6.3.2 CÍRCULOS DE COMPARACIÓN INTERMUNICIPAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA	52



6.4 PLANOS Y CUADRANTE DE PROGRAMACIÓN ASOCIADOS AL SERVICIO.....	52
6.5 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS ..	52
 7. PROYECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO..... 52	
7.1 SERVICIOS INCLUIDOS.....	52
7.2 MEMORIA ECONÓMICA. FORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL...	53
 8. RÉGIMEN DE PAGO..... 56	
8.1 FACTURAS MENSUALES.....	56
8.1.1 PARTE VARIABLE	56
8.1.2 PARTE FIJA	57
8.1.3 OTROS GASTOS COMUNES	57
8.2 RÉGIMEN DE DEDUCCIONES.....	57
8.2.1 DEDUCCIONES DERIVADAS DEL CONTROL DE LA PRESENCIA DE LOS EQUIPOS ..	58
8.2.2 DEDUCCIONES DERIVADAS DEL CONTROL DE LAS NORMAS DE LA PRESTACIÓN ..	58
8.2.3 DEDUCCIONES DERIVADAS DEL CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LAS CANTIDADES DE SERVICIOS OFRECIDOS	59
8.2.4 DEDUCCIONES DERIVADAS EL CONTROL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	59
8.2.5 OTRAS DEDUCCIONES	59
 9. REVISIÓN DE PRECIOS 60	
9.1 APLICACIÓN DE LA REVISIÓN DE PRECIOS	64
 10. MODIFICACIONES DE CONTRATO 65	
 11. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA 67	
11.1 CONTENIDO DEL SOBRE 2: MEMORIA TÉCNICA.....	68
11.2 CONTENIDO SOBRE 3.....	72
11.2.1 FICHAS ECONÓMICAS	72
11.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS AUTOMÁTICOS ..	72
 <u>ÍNDICE LOTE 2</u>	
1. OBJETO DEL CONTRATO	74
2. CONDICIONES GENERALES.....	74
3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN	74



4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	75
 4.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	75
4.1.1 CONTROL DE LA PRESENCIA DE LOS EQUIPOS	75
4.1.2 CONTROL DE LAS NORMAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	76
4.1.3 CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LAS CANTIDADES DE SERVICIOS OFRECIDOS ..	76
 4.2 CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	76
 4.3 CONTROL DE LA FACTURACIÓN DEL LOTE 1.....	77
 4.4 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO, PROPUESTAS DE MEJORA DEL SERVICIO	77
5. INFORMES.....	78
 5.1 INFORMES MENSUALES	78
 5.2 RESUMEN ANUAL.....	78
6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIAL.....	79
 6.1 RECURSOS HUMANOS	79
 6.2 RECURSOS MATERIALES	79
7. MODIFICACIONES DE CONTRATO	79
8. CONTENIDO DE LA OFERTA	81
 8.1 CONTENIDO DEL SOBRE 2.....	81
 8.2 CONTENIDO DEL SOBRE 3.....	82

ANEXOS DEL LOTE 1

- Anexo 1. Planos
- Anexo 2. Servicios de Limpieza viaria
- Anexo 3. Recursos Materiales
- Anexo 4. Fichas técnicas de los servicios
- Anexo 5. Fichas económicas de los servicios
- Anexo 6. Control de la prestación del servicio



Ajuntament de Vic



Codi de verificació

1V1E55153X0U180K113J

LOTE 1. SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA



Ajuntament de Vic



1. GENERALIDADES

El Ajuntament de Vic ha realizado un diagnóstico de las necesidades actuales del servicio de limpieza viaria de la ciudad y ha determinado cuáles serán las nuevas condiciones a tener en cuenta en este contrato de servicios. Este diagnóstico ha dado el enfoque integral que ha permitido identificar las áreas de mejora y, en consecuencia, implementar soluciones efectivas para un nuevo servicio de limpieza viaria más sostenible, optimizado y eficiente.

Esta contratación se ha organizado **en dos lotes**. El primero hace referencia a la propia prestación del servicio y el segundo al control de calidad y seguimiento que habrá que realizar sobre la futura empresa adjudicataria con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las prescripciones de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Se tratará de un contrato que implantará un nuevo sistema de control para medir la eficacia del servicio y la calidad de este.

Como rasgo más relevante, habrá que hacer frente al reto de mejorar la calidad del servicio de limpieza actual con la implantación de nuevos sistemas más eficientes que requerirá de la implicación de todas las partes: el Ajuntament, la empresa y la ciudadanía.

Por otra parte, desde el Ajuntament de Vic se fomentan diversas iniciativas para promover **la utilización de energías renovables** con el objetivo de luchar contra el cambio climático. Este servicio se enmarca en estas iniciativas. La minimización de las emisiones y otros impactos negativos (ruido, contaminación, consumo agua...) será otro de los pilares de esta licitación.

Las empresas licitadoras desarrollarán sus ofertas de acuerdo con las especificaciones comprendidas tanto en el presente **Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y sus anexos** como en el **Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP)**. Habrá que cumplir con las especificaciones exigidas con respecto a la definición y alcance previsto para cada uno de los servicios.

1.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del servicio es la limpieza viaria del municipio de Vic, con las particularidades, alcance, frecuencias y medios que se especifican a lo largo del presente PPT (**LOTE 1**).

1.2 ÁMBITO TERRITORIAL

A nivel general, el ámbito territorial de la contrata comprende todo el término municipal de la Ciudad de Vic.

En el *anexo 1* se encuentra un plano con el ámbito territorial.

No obstante, algún servicio puede tener inicialmente un ámbito territorial menor. Este hecho queda reflejado en el capítulo de definición concreta de este servicio, sin perjuicio de que, durante la vigencia del contrato, el Ajuntament pueda incorporar otras zonas dentro del término municipal.

Se puede consultar la información en: <https://www.vic.cat/Ciutat/planols>



1.3 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio deberá hacerse cargo de este en un periodo de 15 días naturales a partir de la fecha establecida para el inicio del periodo de duración del contrato que se haga constar en el correspondiente acuerdo de adjudicación, y deberá prestarlo con los medios de que el Ajuntament dispone actualmente hasta disponer de los nuevos elementos objeto de esta licitación.

El servicio adjudicado deberá estar en funcionamiento, en su totalidad, con los medios ofrecidos en la propuesta presentada, en el plazo de 8 meses a contar desde la fecha establecida para el inicio del periodo de duración del contrato que se haga constar en el correspondiente acuerdo de adjudicación.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la memoria técnica un calendario de puesta en marcha de los servicios objeto de la contrata y las explicaciones que se estimen oportunas para detallar la progresiva incorporación de los nuevos medios materiales a la prestación de los servicios objeto de contratación.

La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de 8 meses desde la fecha establecida para el inicio del periodo de duración del contrato que se haga constar en el correspondiente acuerdo de adjudicación para que la plataforma de gestión del servicio esté en funcionamiento. En este sentido, será necesario que se puedan identificar todos los dispositivos, rutas, sensores, etc. de todos los vehículos. Todos los GPS deben estar instalados y subidos a la plataforma antes de que finalice este periodo, así como la información relativa a las rutas planificadas, recursos humanos y materiales, etc. tal y como se verá más adelante.

1.4 PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria dispondrá del personal suficiente para el control operacional de la contrata; dispondrá de un/a capataz que permita el buen control de todos los servicios y nombrará un/a jefe/a del servicio, así como el apoyo técnico y administrativo necesario.

1.4.1 Jefe del servicio

La empresa adjudicataria designará un/a jefe/a del servicio que deberá estar localizable mediante teléfono móvil las 24 horas del día todos los días del año.

El/La jefe/a del servicio asistirá a las reuniones que se convoquen para tratar de los asuntos referentes al servicio. Al mismo tiempo recibirá los avisos e indicaciones que los **servicios técnicos municipales (en adelante STM)** consideren convenientes, sin perjuicio de poder dirigirlas a la dirección de la empresa. Será el máximo responsable del servicio ante el Ajuntament.

Las empresas licitadoras detallarán, en la memoria técnica, la ubicación del puesto de trabajo habitual del representante técnico, aportarán su currículum vitae y especificarán la dedicación que éste/a destinará al servicio de limpieza viaria de Vic. **Debe tener una dedicación mínima del 25% de una jornada completa según normativa vigente.**



El/La jefe/a del servicio deberá tener una formación mínima equivalente a una ingeniería técnica o formación en ciencias medioambientales. Deberá tener una experiencia demostrable de como mínimo 5 años en la gestión de contratos públicos de limpieza viaria.

El coste del/la jefe/a del servicio se considerará incluido en el concepto de los gastos generales del presupuesto del servicio y no será personal subrogable.

1.4.2 Capataz/a

El/La capataz/a, quien deberá disponer de vehículo propio para poder desarrollar con normalidad sus funciones, deberá tener la calificación suficiente para llevar a cabo cualquiera de los servicios previstos en el Pliego, y podrá participar en la ejecución cotidiana de los mismos, atendiendo a las necesidades del servicio, así como a los criterios organizativos de la empresa contratista.

El coste del/la capataz/a del servicio se considerará como gasto de personal dentro del presupuesto anual de *Instalaciones fijas y servicios comunes* y será personal subrogable a jornada completa.

Respecto a nuevas contrataciones si es el caso, el capataz deberá tener experiencia en la gestión de servicios de limpieza viaria en municipios de similares características demostrada de como mínimo 2 años y la formación básica en materia de seguridad y salud laboral, así como se valorará que tenga un ciclo formativo de grado medio.

1.4.3 Servicio técnico y administración

Se dispondrá de una persona de perfil técnico a jornada completa, el/la cual deberá disponer de vehículo para poder desarrollar con normalidad sus funciones. Deberá tener la calificación suficiente para llevar a cabo sus funciones, las cuales se describen de forma general:

- Fijar los objetivos de control de calidad de los servicios
- Realizar el seguimiento de los indicadores de servicio
- Garantizar el cumplimiento del contrato
- Realizar las planificaciones de servicio
- Trasladar instrucciones de funcionamiento al/la capataz/a
- Cubrir las tareas del/la capataz/a en su ausencia
- Realizar inspecciones de calidad y control del servicio
- Dar respuesta a las peticiones de los STM
- Asistir a las reuniones de trabajo con los STM
- Redactar informes



Respecto a nuevas contrataciones si es el caso para esta posición, la persona de perfil técnico debe tener una formación mínima equivalente a una titulación de un ciclo formativo de grado superior para ejercer las tareas relacionadas. Deberá tener una experiencia demostrable de como mínimo 3 años en la gestión de contratos públicos de limpieza viaria o servicios similares.

Se dispondrá de una persona de administración a jornada completa. Deberá tener la calificación suficiente para llevar a cabo sus funciones, las cuales se describen de forma general:

- Responder las llamadas y consultas tanto de los ciudadanos, proveedores, personal, etc.
- Realizar toda la gestión administrativa-contable del servicio
- Clasificar, archivar y mantener todos los documentos y registros de la empresa
- Llevar el control de la documentación de la empresa
- Actualizar la información en los sistemas informáticos
- Seguimiento y reporting de las incidencias de servicio

El coste del personal técnico y de administración se considerará como gasto de personal dentro del presupuesto anual de *Instalaciones fijas y servicios comunes* y será personal subrogable.

Respecto a nuevas contrataciones, si es el caso para esta posición, la persona de perfil administrativo debe tener una formación mínima equivalente al título de formación profesional de primer grado o ciclo formativo de grado medio. Deberá tener una experiencia demostrable de al menos 2 años en el ámbito administrativo.

1.5 BOLSA ANUAL DE RECURSOS ADICIONALES

Las empresas licitadoras deberán prever una dotación de recursos humanos y materiales, adicionales a los servicios básicos definidos en este PPT, para la prestación de horas de servicio. La bolsa de horas quedará a disposición del Ajuntament para la contratación de los recursos necesarios para ejecutar tareas no previstas o bien dentro del servicio regular.

El importe correspondiente a esta bolsa de horas está incluido en el precio de licitación:

Bolsa de horas no festivas:

- ✓ 150 horas al año de conductor + peón + máquina barredora de gran capacidad.
- ✓ 150 horas al año de peón especialista + vehículo de 3.500 Kg con plataforma elevadora y equipo de limpieza a presión.
- ✓ 150 horas al año de peón especialista por barrido manual.

Bolsa de horas festivas:

- ✓ 50 horas al año de conductor + peón + máquina barredora de gran capacidad.



- ✓ 50 horas al año de peón especialista + vehículo de 3.500 Kg con plataforma elevadora y equipo de limpieza a presión.
- ✓ 100 horas al año de peón especialista por barrido manual.

Cuando en un ejercicio, la bolsa anual de recursos adicionales no sea agotada, el Ajuntament solicitará que el importe remanente sea reducido en la última factura del año si es el caso.

Hay que indicar que estas bolsas de horas son independientes de las previstas en los criterios automáticos. En el caso de que los licitadores ofrezcan las previstas como criterio automático, aquellas se agotarán primero que las designadas en este apartado.

2. SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA

2.1 ALCANCE DEL SERVICIO

Con carácter enunciativo y no limitativo, el servicio de limpieza viaria incluye las siguientes tareas en espacios públicos:

- Barrido de aceras, bordillos, calzadas y zonas pavimentadas o de sablón.
- Limpieza de las plazas públicas y espacios destinados a los juegos infantiles.
- Barrido o limpieza manual de zonas verdes o ajardinadas (parterres incluidos)
- Limpieza con agua a presión de las zonas que lo requieran.
- Limpieza y retirada de las hierbas de alcorques (con o sin reja). No se permite el uso de productos fitosanitarios para realizar esta tarea.
- Retirada de las hierbas de las aceras, bordillos y calzadas. No se permite el uso de productos fitosanitarios para realizar esta tarea.
- Repaso permanente de calles y aceras.
- Repaso del entorno de los edificios municipales, haciendo especial énfasis en accesos y fachadas.
- Vaciado y limpieza de papeleras y de su entorno. Colocación de bolsas de plástico para minimizar el efecto de los residuos sobre el pavimento.
- Limpieza del espacio bajo los bancos y desechos sobre bancos y otro mobiliario urbano.
- Limpieza del espacio entre los aparcamientos de bicicletas.
- Limpieza de los espacios alrededor de los parquímetros y carteles urbanos.
- Limpieza de las fuentes de agua y su entorno.
- Limpieza de los tótems de la Ciudad antigua y su entorno.
- Limpieza del Anella verda (en torno al río y vertidos al medio natural).
- Suministro y reposición de bolsas en los puntos expendedores de bolsas para defecaciones caninas.



- Limpieza del mobiliario urbano instalado en parques, plazas y viales (bancos, parques infantiles, papeleras, mesas de picnic, jardineras, buzones, ...).
- Limpieza de imbornales
- Retirada de arrastres de tierras y manchas de aceite en zonas pavimentadas.
- Retirada y tratamiento adecuado de elementos especiales abandonados en la vía pública: animales muertos, material punzante como jeringas, y otros residuos de carácter especial como botellas de aceite, bombonas de gas, óxido nitroso, etc.
- Limpiezas de emergencia y/o desbordamientos.
- Transporte de los residuos recogidos en el servicio de limpieza viaria hasta su destino más adecuado según material recogido, ya sea aportados directamente con los vehículos del servicio, a través de transferencia en contenedores de recogida del Resto o de la FORM de la población, o en contenedores específicos de gran capacidad.
- Recogida de animales muertos de pequeñas dimensiones
- Recogida de jeringas
- Recogida de botellas de aceite abandonadas
- Recogida de bombonas de gas abandonadas

Las tareas que se enumeran a continuación quedan fuera del alcance del servicio ordinario de limpieza viaria. No obstante, el Ajuntament podrá ordenar la ejecución de estas tareas de manera puntual y extraordinaria a la empresa adjudicataria del servicio, con antelación suficiente. En estos casos, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de realizar dichas tareas reorganizando los recursos disponibles si es necesario. Las empresas deberán indicar en sus ofertas los costes unitarios de estos servicios.

- Limpieza de mobiliario urbano (marquesina, tótems, OPIS) y esculturas
- Retirada de graffitis **en fachadas, mobiliario urbano, etc.**
- **Retirada y limpieza de adhesivos en mobiliario urbano, señalización, etc.**
- Limpieza interior de imbornales.

2.2 ÁMBITO DEL SERVICIO

El ámbito funcional del servicio será todo el término municipal, según queda definido en el plano pertinente incluido en *el anexo 1*.

En cualquier caso, habrá que tener en cuenta la existencia de diferentes zonas de uso, que se pueden definir como:



1. **Zonas de actividad muy alta.** Corresponde a las calles o zonas con elevada densidad de población y/o fuerte presencia de actividades y que requieren especial atención por tratarse de zonas comerciales y equipamientos de mucha actividad.
2. **Zonas de actividad alta.** Corresponde a las calles o zonas con elevada densidad de población y/o fuerte presencia de actividades.
3. **Zonas de actividad media.** Corresponde a las calles o zonas de mediana densidad de población, donde predominan los usos residenciales y existe una moderada presencia de actividades o equipamientos, que requieren de un grado medio en la frecuencia de limpieza.
4. **Zonas de baja intensidad.** Corresponde a las calles o zonas de baja densidad de población con uso residencial, sin actividades ni equipamientos, y que tienen un nivel bajo de utilización por parte de la ciudadanía (urbanizaciones, núcleos del casco urbano de baja densidad, etc.).
5. **Zonas de muy baja intensidad.** Corresponde a las zonas de poca actividad, actividad de circulación rodante y/o que requiere frecuencia baja o muy concentrada (caso polígonos industriales).
6. **Zonas de ocio.** Definimos la zona de ocio como los espacios que requieren limpieza adicional en las zonas de muy baja intensidad como son los polígonos industriales.

La definición de estas zonas se ha hecho con el ánimo de facilitar a las empresas concursantes la división del Municipio, pero el límite de cada tipo de zona podrá modificarse si es necesario, y de mutuo acuerdo, a lo largo de la contrata. El plano de zonas de uso se encuentra recogido *en el anexo 1*.

2.3 ESTRUCTURA OPERACIONAL

La estructura operacional del servicio se basa en 4 grupos de limpieza diferentes:

- Limpieza básica
- Limpieza complementaria
- Planes especiales de limpieza
- Limpieza imprevista

que se pasan a describir a continuación.

2.4 LIMPIEZA BÁSICA

La *Limpieza básica* es aquella limpieza sistemática, repetitiva y más importante en la que se basa, en definitiva, la limpieza de las calles del Municipio. Es el resultado de la aplicación de una combinación de tratamientos con una frecuencia que depende básicamente del uso de



la calle y de su estado de embrutecimiento. Ésta se centra en la dimensión horizontal de las vías, incluyendo las papeleras y alrededores de contenedores.

Los tratamientos que habrá que ejecutar en el marco de la limpieza básica serán los siguientes:

- Barrido
- Limpieza con agua
- Vaciado, limpieza y mantenimiento de papeleras

A continuación, se hace una descripción de los tratamientos a llevar a cabo en la limpieza básica.

2.4.1 Barrido

Se entiende por barrido el conjunto de operaciones de limpieza, recogida y transporte de todos los desechos existentes en las aceras, viales o en cualquier otra parte de la vía pública objeto de tratamiento de acuerdo con los ámbitos descritos en este pliego.

El resultado de esta operación es dejar los espacios barridos absolutamente limpios con independencia de la existencia de discontinuidades urbanísticas.

A estos efectos se entiende por desechos:

- Todas las que hayan sido generadas en la vía pública por la circulación de personas o de vehículos.
- Aunque el servicio de repaso es una función propia de la recogida domiciliaria de residuos habrá que garantizar la retirada de restos incorrectamente depositados.
- Las hojas de los árboles.
- Los excrementos de los animales.
- Cualquier otro objeto o residuo que pueda ser admitido y transportado por el equipo de barrido.

El barrido incluye también las siguientes tareas, a las que hay que prestar especial atención:

- El vaciado de las papeleras, ceniceros y reposición de la bolsa, en su caso.
- Los espacios entre los coches aparcados.
- Los entornos de los contenedores de residuos (residuos de pequeñas dimensiones o manchas) y de las papeleras.
- Las paradas de autobús.
- Los entornos del mobiliario urbano.
- Los rincones de los viales donde se acumulan los residuos que desplaza la circulación rodada.
- El entorno de centros educativos, públicos y de centros sanitarios.
- La limpieza de los alcorques.



- Las plazas públicas y los espacios de juegos infantiles.
- Las escaleras y accesos a equipamientos, edificios históricos, iglesias, monumentos, otros espacios turísticos, etc.
- Espacios de uso municipal, turístico y lúdico.
- Entorno de los mercados semanales.
- En general, las zonas de gran afluencia de público.

a) Barrido manual

El barrido manual es realizado por un equipo individual constituido por un peón y un vehículo tipo triciclo eléctrico o equivalente, así como el resto de utillaje, bolsas para papeleras y demás elementos que se necesiten para efectuar su tarea correctamente. Se realiza especialmente en aquellos espacios en los que no es posible o conveniente el barrido mecanizado. El vehículo triciclo es únicamente para agilizar el desplazamiento al lugar de inicio y finalización del servicio y, por tanto, poder invertir más tiempo en el barrido manual. Los residuos recogidos se depositarán en los contenedores de la vía pública destinados a tal efecto y con acceso específico para los operarios en el caso de que el sistema de recogida así lo indique. En el caso de las zonas puerta a puerta, en adelante PaP, los operarios de manual se coordinarán con los servicios de brigada para la recogida de bolsas si es el caso, partiendo de la premisa de que el servicio de repaso es propio del servicio de recogida de residuos.

b) Barrido manual motorizado

El barrido manual motorizado es una variante del barrido manual que consiste en dotar al equipo de un vehículo auxiliar, de manera que se combinan las ventajas del barrido manual con los que se derivan de la disponibilidad de un vehículo. Por lo tanto, este servicio puede ser de aplicación tanto en sectores de barrido manual alejados, o bien en casos en que un mismo equipo tenga que desarrollar su trabajo en más de un sector. **En este caso el barrido manual motorizado sólo se prevé como servicio de repaso de tardes (ver anexo 2)** en las zonas de máxima actividad y por actuación de zonas muy concretas como puede ser la limpieza de la Anella Verda, la zona del Castell d'en Planes, el Puig dels Jueus, zona deportiva, parques o el repaso de los parques de los polígonos.

Las bolsas y residuos recogidos se trasladarán al espacio destinado al vaciado de los residuos.

c) Barrido mixto

El barrido mixto es el realizado por un equipo formado por uno o dos peones de barrido manual y por una máquina y un conductor. El peón o peones de barrido manual realizarán la limpieza de las zonas donde la barredora mecánica no tenga



acceso, enviando hacia el área de trabajo de esta los residuos arrastrados con la escoba o la sopladora.

Este tipo de barrido debe cumplir las características técnicas definidas *en el anexo 2*.

d) Barrido mecanizado

El barrido mecanizado es el realizado mediante sistemas mecánicos. Este tipo de barrido debe cumplir las características técnicas definidas *en el anexo 2*.

2.4.2 Vaciado de papeleras

Las papeleras son, por definición, un lugar de especial sensibilidad en cuanto a la limpieza. Debido a su importancia, el vaciado y la recogida de estas estará incluida dentro de la limpieza básica. En concreto, con respecto a las papeleras, será necesario que el contratista ejecute las siguientes tareas:

- a) *El vaciado*, que garantizará que no hay desbordamientos en ninguna de las papeleras del Municipio, incluidas las específicas para la recogida de excrementos de perros en el caso de que existan.
- b) *La sustitución y colocación de bolsas adecuadas* para recoger los papeles y las malezas evitando que haya deposiciones en el suelo. En cuanto a la sustitución de las bolsas, cuyo coste correrá a cargo del contratista, no será necesario realizarla diariamente si su estado permite su reutilización; en todo caso habrá que cambiarlas cuando estén estropeadas o manchadas con material líquido o pegajoso.
- c) *La limpieza* de las papeleras de forma puntual con el fin de garantizar que se encuentran en perfecto estado.
- d) *El vaciado* de las papeleras especiales que se colocan durante los actos festivos.

El vaciado de las papeleras lo realizarán los equipos específicos destinados a este servicio y podrán recibir el soporte de cualquiera de los equipos de barrido, ya sea manual, motorizada o mixta. En este sentido, las empresas licitadoras especificarán en sus ofertas; qué equipos y con qué procedimientos y recursos materiales se encargarán del vaciado de las papeleras, por cada uno de los sectores de trabajo.

En todo caso habrá que tener presente que el vaciado de papeleras no se podrá efectuar vertiendo su contenido al suelo para que sea recogido por las máquinas barredoras.

En *el anexo 1* se adjunta un plano con la ubicación actual de las papeleras incluidas dentro del servicio.

2.4.2.1 Plan de papeleras: suministro y mantenimiento

La empresa adjudicataria realizará todas las tareas mecánicas y técnicas necesarias para el mantenimiento de las papeleras actuales en buen estado de funcionamiento. No se incluyen las tareas de sustitución que irán a cargo del Ajuntament.



La empresa adjudicataria podrá proponer nuevas ubicaciones de papeleras, debidamente justificadas, con el fin de evitar desbordamientos o zonas de suciedad acumulada.

Habrá que tener en cuenta que los STM podrán solicitar vacíos de emergencia que deberán quedar resueltos en 24 horas.

2.4.3 Limpieza con agua

Para las limpiezas con agua, la empresa adjudicataria utilizará preferentemente el punto de carga de agua freática del Parc de l'Horta Nova o de otras ubicaciones que proporcione el Ajuntament.



Cuando sea necesario también podrá utilizar el punto de suministro (boca de riego) del Parque de Armand Quintana i Panedas. Este punto sólo se podrá utilizar en el caso de que el Ajuntament lo autorice.



En cualquier caso, el agua utilizada para las limpiezas con agua correrá a cargo del Ajuntament. No obstante, la empresa adjudicataria deberá asumir todas las gestiones y



gastos asociados a la instalación de los contadores de agua que sean necesarios para el control del consumo de este recurso si el Ajuntament así lo solicita.

Los vehículos deberán llevar una identificación conforme utilizan agua freática.

El Ajuntament podrá modificar/variar servicios de limpieza con agua por motivos de sequía o heladas. En estos casos, se prestarán servicios alternativos con el personal que quede liberado.

2.4.3.1 Riego a presión de calles y plazas

El objeto de esta operación es la limpieza mediante agua en las calles y plazas del Municipio, realizada de forma mecánica a través de vehículos cisterna dotados de equipo a presión y provistos de mangueras dirigidas por un operario y durante el tiempo y condiciones fijadas en *el anexo 2*.

Únicamente se podrán impulsar hasta los imbornales de la red de alcantarillado los residuos más pequeños, siempre que no haya red separativa de pluviales. Se prohíbe expresamente la impulsión de residuos de tamaño medio o grande hasta los imbornales. Estos residuos deben ser objeto de recogida manual.

Este servicio no se podrá prestar en las zonas que en el mismo día ya han tenido un servicio de barrido mixto.

Si los vehículos acceden a zonas peatonales o aceras, la carga máxima por rueda no podrá superar la autorizada, en cada caso, por los STM.

2.4.4 Planificación de los servicios

Las empresas licitadoras indicarán en sus ofertas la propuesta de organización de los equipos, con indicación, entre otros aspectos, de las tareas a realizar, la dotación de recursos humanos y materiales, las rutas previstas, la frecuencia con la que se ejecutarán las rutas y los días de la semana de ejecución de estas. En todo caso, será necesario que los servicios de limpieza cumplan los requisitos, frecuencias de paso mínimas y dotaciones de recursos que se establecen en las tablas correspondientes ***del anexo 2*** de estos pliegos.

Hay que tener en cuenta los siguientes condicionantes:

1. Hay que adecuar el horario de los servicios de barrido mixto para evitar las retenciones del tránsito en las calles principales del Municipio, en las horas punta y evitar al máximo las molestias a los vecinos.
2. Hay que adecuar el horario de trabajo de martes y sábado para dar cobertura a la limpieza del mercado semanal.
3. En caso de que se produzca un embrutecimiento una vez finalizado el turno de mañana, el servicio debe actuar lo más rápido posible del mismo día con el equipo de refuerzo de tarde.



2.5 LIMPIEZA COMPLEMENTARIA

La *Limpieza complementaria* comprende aquellas actuaciones en zonas puntuales y/o sin la sistemática o la frecuencia de la limpieza básica, y que complementa la limpieza básica ya sea por razones de alcance del servicio o por la naturaleza de las acciones a realizar.

El licitador podrá proponer en su oferta, de manera razonada, las soluciones técnicas que crea adecuadas para cubrir de la manera más adecuada y efectiva estos servicios siempre cumpliendo con las especificaciones mínimas del Pliego.

Las limpiezas complementarias que el licitador debe tener en cuenta en su oferta son las siguientes:

- Servicio de brigada
- Limpieza de los mercados semanales
- Limpieza de hojas
- Limpieza de imbornales
- Limpieza de ferias y festividades del Municipio

El licitador podrá proponer otros tratamientos complementarios que considere necesarios con el fin de hacer frente a la limpieza, siempre que se justifiquen de manera adecuada. En este caso, también deberá especificar el tipo de tratamiento, las zonas de actuación, la programación y el número de equipos propuestos.

Los requisitos específicos del servicio, las frecuencias y los medios mínimos necesarios se encuentran recogidos en *el anexo 2*.

2.5.1 Servicio de brigada

El servicio de brigada o servicio de limpiezas especiales engloba funciones de índole diversa y centra su actividad en limpiezas específicas con agua a presión y en la limpieza de ciertas áreas que requieren una atención específica. A pesar de tener una planificación establecida, consideramos el servicio de brigada un servicio de limpieza complementaria ya que por su flexibilidad podrá realizar funciones de emergencia o atención de urgencias si es el caso.

El equipo de agua a presión estará siempre disponible para cualquier actuación puntual que se le pueda asignar, independientemente del servicio planificado que tenga establecido. Esta premisa podrá variar previo consentimiento y/o autorización de los STM.

Las funciones básicas de los servicios de brigada, tal y como se detalla en *el anexo 2*, son:

- Limpieza de todos los parques, parkings públicos, zona deportiva y zonas de recreo para perros.
- Limpieza con equipo de agua a presión y productos adecuados:
 - Limpieza de manchas en el pavimento



- Limpieza de excrementos de aves
- Limpieza de manchas debidas al tráfico rodado o zonas de estacionamiento
- Limpieza de chicles
- Retirada de hierbas en aceras, calzadas, **escaleras, fachadas y otros rincones** con especial dedicación durante los meses de primavera y verano. Este servicio consiste en la eliminación de las malas hierbas que crecen de forma espontánea e incontrolada en toda la vía pública utilizando medios mecánicos (desbrozadora) y manuales. En ningún caso, se podrán utilizar productos fitosanitarios.
- Lavado de las máquinas barredoras.
- Resolver, lo antes posible, cualquier problema de suciedad que no pueda esperar o que no corresponda a los servicios ordinarios (actuación inmediata).

2.5.2 Limpieza de los mercados semanales

El objeto de este servicio es la limpieza del espacio ocupado y circundante de los mercados que se celebran en la Ciudad de Vic.

La ubicación y frecuencia es la indicada en la tabla siguiente:

Día	Ubicación
Martes	Plaça Major de Vic y entorno (Ramblas)
Sábado	Plaça Major de Vic y entorno (Ramblas)
Domingo	Passeig de la Generalitat (entre Bisbe Strauch y Enric Prat de la Riba)

En caso de que a lo largo del contrato el día de celebración o ubicación del mercado cambiara, será necesario también cambiar el día del servicio adaptándose a las nuevas necesidades. En caso de haber modificaciones en las calles ocupadas por el mercado semanal, este hecho se notificará a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación para que ajuste los trabajos de limpieza correspondientes y sin que sea objeto de ninguna modificación del contrato.

Los días que el mercado semanal coincide con un festivo (martes o sábado) habrá que prestar el servicio específico de limpieza en las mismas condiciones.

Los recursos humanos y materiales adscritos a esta tarea serán los necesarios a fin de garantizar la máxima optimización del servicio según se describe en *el anexo 2*.

Los tratamientos de limpieza viaria a realizar serán los de barrido mixto, manual y limpieza con agua a presión, si el estado del espacio así lo requiere.



El servicio de limpieza se realizará paralelamente con el servicio de recogida de residuos y, por lo tanto, será necesario que vayan perfectamente coordinados. Los principales servicios asignados a la limpieza son:

- Entrega de bolsas en las paradas para que depositen los residuos generados.
- Selección previa de los residuos que estén sobre la vía pública afectada por el mercado, con el fin de garantizar la retirada diferenciada por fracciones valorizables por parte del servicio de recogida.
- Barrido mixto y manual de toda la superficie que garantice la eliminación de todos los restos dispersos que queden encima del espacio.
- Recogida de los restos esparcidos por el recinto (acera, calzada y parterres).
- Limpieza de la superficie con agua a presión con medios mecánicos y manguera en las zonas de mayor embrutecimiento (sobre todo en lo que concierne a la materia orgánica), de las aceras y zonas peatonales.
- Vaciado de todas las papeleras que se ubiquen en el tramo afectado.
- Colocación y retirada de la señalización necesaria para garantizar la seguridad de los operarios.

2.5.3 Limpieza de hojas

Retirada, con medios manuales y/o mecánicos de las hojas caídas en las calles, aceras y aparcamientos públicos de la Ciudad durante la temporada de otoño. Este servicio constituirá un refuerzo en los servicios de barrido existentes en el Municipio y según las jornadas establecidas en *el anexo 2*.

La empresa adjudicataria podrá decidir si las hojas recogidas se transportan posteriormente a la planta de tratamiento directamente o si instala cajas cerradas en la nave y/o en la vía pública para la transferencia de este residuo junto al de las barredoras.

2.5.4 Limpieza de imbornales

Este servicio se realizará de forma periódica y especialmente después de situaciones de fuerte viento y lluvia o previo a situaciones de fuertes lluvias. Se pondrá especial atención a la limpieza superficial de los imbornales que estén taponados o cubiertos por tierras, barros, hojas u otros residuos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. Se prevé que este servicio se realice, especialmente, durante 4 meses al año y en combinación con la limpieza con cisterna.

La limpieza de los imbornales incluirá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Limpieza y desobstrucción de las bocas de imbornales (incluye los bordillos, las rejas y las cajas), rejas interceptoras u otros tipos de desagüe de los espacios públicos de un tramo de alcantarilla. Se incluye también la retirada y eliminación de los sedimentos o depósitos existentes. Los residuos recogidos en ningún caso se trasladarán al alcantarillado.



- Limpieza de cualquier material adherido a las rejas.
- Limpieza de cualquier reja existente en el espacio público, ya sea en la vía pública o plazas incluidas dentro del ámbito del contrato.

Se tendrá que garantizar la limpieza de todos los imbornales como mínimo una vez al año teniendo que llevar un registro donde conste el día y la hora en que se ha hecho el servicio.

La limpieza del alcantarillado quedará excluida del ámbito de actuación de este contrato.

2.5.5 Festividades y ferias del Municipio

Comprende la limpieza de aquellos actos, actividades o festividades que se realizan periódica o puntualmente y que son organizados por el Ajuntament de Vic u otras entidades.

En estos actos o fiestas se debe:

- Intensificar los servicios de limpieza (limpieza antes y después de la zona de los actos, actividad o fiesta referida).
- Adecuar los servicios en función de los horarios y programación de los actos o fiestas.
- Una vez terminada la actividad, se deberá garantizar que el espacio donde se haya realizado recupera su estado habitual de limpieza y de recogida de residuos en el mínimo tiempo posible.

Algunas fiestas y ferias podrán requerir la instalación de anillas en las papeleras existentes con el fin de aumentar la capacidad de recogida, siempre previa indicación por parte del Ajuntament.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la memoria del servicio todos aquellos trabajos específicos previstos para atender la limpieza de aquellas fiestas y actos públicos según el listado *del anexo 2*.

Las empresas licitadoras deberán proponer en la memoria del servicio un programa de limpieza de todos los actos y para cada evento, deberá especificarse si se asumirá la limpieza del mismo mediante una reorganización del servicio actual o, si por el contrario, se utilizarán medios aparte (horas extra tanto de personal como de maquinaria, maquinaria no asignada al Municipio, etc.). En cualquier caso, este servicio se encuentra incluido en el importe anual y no generará ninguna facturación adicional.

Se deberá garantizar que el Municipio recupera su estado habitual de limpieza en el mínimo tiempo posible.



2.6 PLANES ESPECIALES DE LIMPIEZA

Los *Planes especiales de limpieza* comprenden aquellos servicios de limpieza, previsibles y cílicos, que deben realizarse como consecuencia de un acontecimiento concreto debido principalmente a la acción de la naturaleza y como causa de fuerza mayor. Por otra parte, se podrán diseñar planes especiales concretos imprevistos debido a eventos puntuales no previstos (manifestaciones o celebraciones, entre otros).

Estos tipos de planes pueden utilizar tanto tratamientos básicos como complementarios. La ejecución de estos planes se llevará a cabo mediante una reorganización de los medios ya asignados a la contrata.

A tal efecto, las empresas licitadoras presentarán los siguientes *Planes especiales de limpieza* en sus memorias técnicas:

a) Plan de lluvia:

En caso de lluvia de mucha intensidad, la distribución de las tareas de cada equipo se modificará. Se centrará la atención a la limpieza de "puntos negros de lluvia" (imbornales, grandes pendientes, desniveles, puentes, etc.) y al vaciado de papeleras.

En caso de lluvia intensa y continuada, las barredoras y baldeadoras no prestarán servicio y los peones saldrán a barrer sólo manualmente siempre y cuando el Ajuntament lo determine. Sin embargo, pasadas las lluvias, el plan deberá mantenerse activado para trabajar en la retirada de arrastre de tierras que se hayan producido.

b) Plan de viento:

En caso de viento, la distribución de las tareas de cada equipo se modificará. Se centrará la atención de los "puntos negros de viento" donde se acumula la suciedad, y en el vaciado de papeleras.

Habrá que hacer repaso del entorno del río, en especial atención a los vados y pasaderos, y a la retirada de objetos, árboles o ramas caídas.

c) Plan de nieve y hielo:

En caso de nevada o helada, la distribución de las tareas de cada equipo deberá adaptarse para retirar la nieve de las aceras. Se utilizarán útiles adecuados para estas funciones, que aportará la empresa contratista. Se utilizará también los medios y el personal para la distribución de sal en los viales que señalen los servicios municipales.

En cuanto al caso concreto de episodios de nieve y hielo el Ajuntament dispondrá de un vehículo tipo bob-cat con pala quita-nieve de su propiedad. No obstante, será necesario que las empresas licitadoras consideren en el plan especial correspondiente, así como en sus propuestas económicas, que deberán disponer de un stock de sal almacenado para hacer frente a nevadas y/o heladas. En casos de nevadas o heladas muy intensas, la empresa adjudicataria se pondrá a disposición de los STM si estos lo solicitan, para el



alquiler de maquinaria adicional para hacer frente a las tareas de quitar nieve o de esparcimiento de sal en la vía pública.

Cada uno de los planes que presenten las empresas licitadoras deberán especificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Mecanismo de activación del plan: criterios de activación, momento de activación, responsable de la activación del plan, procedimiento de información a los operarios y a los STM.
- Equipos de limpieza que se ven afectados por el plan, y en qué medida cambian su rutina. Asignación de tareas a los equipos de limpieza.
- Necesidad de subcontratación de recursos humanos y/o materiales adicionales, y concreción de estos.
- Identificación de las zonas del Municipio más vulnerables y procedimiento de actuación en cada caso: imbornales, calles con grandes pendientes, zonas con acumulación de tierras arrastradas, etc.
- Mecanismo de desactivación del plan: criterios de desactivación, momento de desactivación, responsable de la desactivación, procedimiento de información a los operarios y a los STM.
- Registro de tareas y servicios ejecutados: duración, medios humanos y materiales implicados (distinguiendo entre si son medios de la propia contrata o medios alternativos) y servicios ordinarios afectados dejados de ejecutar parcial o totalmente.
- Mecanismos de evaluación y revisión del Plan.

La empresa adjudicataria del servicio actualizará anualmente estos Planes Especiales y entregará con la misma periodicidad la correspondiente copia a los STM. La actualización de los planes se realizará en base a un proceso de evaluación del Plan que realizará la empresa en coordinación con los STM, los cuales podrán convocar a tal efecto todas las reuniones que consideren oportunas.

A la finalización de la ejecución de cada plan, la empresa adjudicataria quedará obligada a informar al Ajuntament de las tareas y servicios ejecutados, y en qué medida ha quedado afectado el servicio ordinario. A tal efecto entregará a los STM el correspondiente informe en un plazo que, en ningún caso, será superior a las dos semanas desde la activación del plan.

2.7 LIMPIEZA IMPREVISTA

La *Limpieza imprevista* es toda aquella limpieza necesaria para mantener un correcto estado de limpieza pero que, como su nombre indica, no se puede prever.



Se considerarán servicios de limpieza imprevista los que se deriven de accidentes de tráfico, incendios, derramamientos, emergencias, catástrofes u otros fenómenos que puedan calificarse como extraordinarios a escala municipal y que afecten a la vía pública.

Para la realización de estas actuaciones se utilizarán, siempre que sea posible, los medios humanos y materiales adscritos al contrato, sin perjuicio de que en casos puntuales haya que utilizar medios no incluidos dentro de la planificación normal del servicio.

Estas limpiezas no incluidas en el contrato, siempre y cuando no se reorganicen servicios ordinarios, se descontarán de la bolsa anual de recursos adicionales según se establece en la cláusula 1.5 y se regirán por los mismos criterios de evaluación de calidad definidos. En caso de que no haya horas disponibles en el año corriente para la ejecución de una actuación de este tipo, éstas se facturarán con base los precios unitarios del resto de servicios.

En casos de emergencia y siempre que el Ajuntament lo considere oportuno, todo el personal, materiales y equipos adscritos a los servicios de limpieza viaria, pasará a disposición de los STM quien ordenará las funciones a realizar.

2.8 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE LIMPIEZA VIARIA

El transporte de residuos de limpieza viaria a planta de gestión lo llevará a cabo la empresa adjudicataria, con los medios propios o subcontratados que ésta considere más oportunos. A tal efecto, es necesario que las empresas licitadoras aporten a sus ofertas una propuesta técnica de gestión de residuos de limpieza viaria con detalle de, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Tipo de vehículo que se utilizará para el transporte de los residuos a planta.
- Tipos, número de cajas y su volumen para el almacenamiento de los residuos (mínimo 2 cajas de 30 m³). Estas cajas se podrán ubicar en la base de trabajo.
- Previsión de dedicación de personal y maquinaria, en jornadas/año.
- El destino de los residuos procedentes de la limpieza viaria es el depósito controlado de Orís.
- El resto de los residuos que por su tipología sean considerados peligrosos (bombonas, fluorescentes, pilas, botes de pintura, ...) se trasladarán al punto limpio para su correcta gestión.

2.9 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas presentarán dentro de la Memoria Técnica la descripción del servicio, en la que definirán las actuaciones de limpieza, y los recursos humanos y materiales necesarios para realizar el servicio de limpieza viaria de acuerdo con las especificaciones de este pliego.

Presentarán los planos globales donde se puedan ver los diversos sectores ofertados. Por cada sector (o recorrido) se presentará un plano detallado donde se mostrará la zona a



prestar el servicio, punto y horario de inicio, punto y horario de descanso, y punto y horario de final.

En el caso de los Planes Especiales de limpieza, las empresas harán una propuesta de actuación en sus ofertas, concretando los detalles de estos planes que se activarán a criterio del Ajuntament tal y como define el capítulo correspondiente.

En cuanto a la gestión de los residuos de limpieza viaria, las empresas deberán presentar una propuesta técnica donde expliquen cómo gestionarlos tal y como define el capítulo correspondiente.

En cuanto a los servicios de limpieza básica y limpieza complementaria las empresas licitadoras llenarán el cuadro de servicios descrito *en el anexo 4* para cada servicio, especificando las frecuencias, horarios, medios asignados, rendimientos (ml/jornada), así como la descripción y el código del itinerario, utilizando tantas filas como sea necesario hasta completar todos los servicios de limpieza básica y complementaria.

Una vez esté adjudicado el servicio según la oferta presentada, cualquier modificación que se produzca a lo largo del contrato implicará la actualización o la aportación del cuadro de servicios, así como de los planos correspondientes o la actualización de los cuadrantes de programación global de los servicios. Estas fichas, planos o cuadrantes de programación de los servicios deberán ser entregados al Ajuntament antes del inicio de la modificación y deberán ser aceptados por los servicios técnicos correspondientes.

3. MEDIOS MATERIALES

3.1 ASPECTOS GENERALES

Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas la cantidad total de maquinaria necesaria para el desarrollo del servicio, de acuerdo con los medios materiales y necesidades de servicio detallados en el capítulo 2 y *el anexo 2*.

A tal fin, se deberá rellenar la tabla *del anexo 4* donde se especifique todo el material que se utilizará en la contrata. En la misma, además de las unidades, la propiedad y los servicios asociados donde se utilizará, se deberá especificar el origen o régimen de utilización del material (nueva adquisición, procedente de la antigua contrata, alquiler...).

En *el anexo 3* se detallan los medios materiales mínimos necesarios para los diferentes servicios. Las empresas licitadoras podrán ofertar medios alternativos si lo consideran oportuno, siempre que lo justifiquen adecuadamente en las respectivas memorias técnicas respetando el combustible asignado.

El Ajuntament entenderá que los vehículos, maquinaria y material propuesto por el licitador es el necesario y suficiente para la realización del servicio con la programación requerida, y durante la duración de la contrata, de manera que en todo momento se alcance la calidad



solicitada en el presente PCT. De no ser de esta manera, la empresa adjudicataria deberá adquirir a su cargo las máquinas, vehículos y material necesario para la correcta prestación del servicio.

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

Habrá que indicar el periodo de garantía para cada uno de los materiales nuevos y aportar la carta de compromiso del proveedor indicando el plazo de entrega, que no podrá superar los 8 meses, y el tiempo mínimo de suministro de recambios y materiales.

Todos y cada uno de los vehículos que se utilicen para la prestación de los servicios objeto de contratación cumplirán los preceptos que se señalen en el Código de la Circulación vigente para su libre circulación por la vía pública, además de todo aquello que sea prescriptivo por la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Además de los preceptos anteriores, el nuevo material adscrito al contrato deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Debe ser validado por parte de los STM. La validación previa del material móvil tendrá como finalidad eliminar, entre los equipos disponibles y propuestos por las empresas licitadoras, los elementos que no se ajusten a la oferta presentada.
- b) Debe cumplir las normas generales y específicas en uso y poseer los dispositivos de seguridad y señalización necesarios para su funcionamiento.
- c) Debe disponer de un diagnóstico favorable por parte de la Inspección Técnica de Vehículos.
- d) Debe ser apto para poder circular por los viales donde se ha previsto su funcionamiento sin estropear otros elementos ya existentes de la vía urbana (fachadas, esquinas, pavimentos, etc.).
- e) Debe hacer posible el cumplimiento de las ordenanzas medioambientales municipales, especialmente las relativas a la contaminación acústica.

3.2 PROCEDENCIA DEL MATERIAL

La procedencia de los materiales asignados a los servicios puede ser:

- a) Medios materiales aportados directamente por la empresa adjudicataria, de nueva adquisición y fabricación, a amortizar durante la vida útil prevista que coincide con la duración del contrato. **Todo el material de nueva adquisición se amortizará máximo en 8 años.** La recuperación de la inversión realizada por la empresa adjudicataria será mediante la facturación de un precio de uso. Este material será de uso exclusivo del servicio, adscrito al mismo y quedará de propiedad del Ajuntament una vez finalice el contrato. **El valor residual al final del contrato será cero.**



El pago de la amortización y financiación se efectuará una vez llegado el vehículo o maquinaria y firmada, por las partes, el acta de recepción del activo correspondiente (según el modelo que consta en *el anexo 3*). En esta acta se hará constar toda la información relativa al vehículo y material y se adjuntará el nuevo cálculo del importe correspondiente a amortización y financiación de tal manera que el valor residual a final de contrato sea cero. (Ej. Si un vehículo entra después de 6 meses de iniciar el contrato se calculará el importe a percibir sobre 7,5 años).

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y la sustitución, en su caso, así como de asumir todos los costes de explotación.

En el caso de sustitución, la empresa adjudicataria deberá informar y tener la autorización del Ajuntament de la baja y alta de los medios materiales y presentar una nueva propuesta de amortización y de precio de uso a facturar del nuevo medio material, que nunca podrá superar el valor inicial ofertado en la oferta presentada. En cualquier caso, estos medios materiales deberán tener las mismas características que los aportados inicialmente.

- b) Medios materiales amortizados que aún no han llegado al final de su vida útil provenientes del anterior contrato, y que se cederán en uso a la empresa adjudicataria.

Continuarán prestando servicio hasta que la empresa adjudicataria ponga a disposición del contrato el material de nueva adquisición, durante el periodo máximo de 8 meses de haber iniciado el contrato. Una vez pasado este periodo los equipos podrán ser adscritos al nuevo servicio como reserva. Habrá que garantizar que disponen del seguro, ITV pasada y los GPS en funcionamiento para garantizar su control y seguimiento cuando presten servicio.

La empresa adjudicataria, a lo largo de la contrata, podrá decidir dar de bajar los medios materiales de reserva teniendo en cuenta que deberá comunicarlo al Ajuntament y asumir sus obligaciones contractuales en cuanto a las sustituciones a hacer por no tener estos medios de reserva. Los gastos o ingresos derivados de la baja de los vehículos irán a cargo de la empresa adjudicataria.

La relación de este material figura en *el anexo 3*.

- c) Medios materiales en régimen de alquiler, propiedad de la empresa adjudicataria y que pone a disposición del servicio de limpieza viaria.

En el caso de que las empresas licitadoras consideren adecuado aportar maquinaria en régimen de alquiler, ésta deberá cumplir las mismas especificaciones de los apartados anteriores y no quedará adscrita al contrato. Habrá que indicar el precio unitario de alquiler por jornada.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de mantener, reparar y asumir todos los costes de explotación de todo el material adscrito y no adscrito a la contrata hasta el final del contrato, o hasta el final de vida útil del material de reserva y su baja definitiva,



incluyendo las posibles prórrogas para que esté en buenas condiciones de funcionamiento y buena imagen.

Una vez publicado este Pliego, se organizará una visita al Municipio para que los técnicos de todas las empresas participantes puedan inspeccionar el estado de la maquinaria existente y su estado de conservación. Esta visita podrá incluir una prueba de funcionamiento de la maquinaria. El objetivo de esta visita es que las empresas puedan validar el estado actual de la maquinaria y hacer una estimación cuidadosa de los costes de mantenimiento asociados a la misma.

3.3 MATERIAL ADSCRITO A LA CONTRATA

Las empresas licitadoras considerarán en sus ofertas, como mínimo, los recursos adscritos a la contrata que se detallan en *el anexo 3*.

Todos y cada uno de los recursos adscritos a la contrata tendrán asociada, en las ofertas de las empresas licitadoras, la correspondiente partida económica en concepto de amortización y financiación.

Todo el material adscrito al contrato, sea propiedad de la empresa adjudicataria o cedido en uso a la misma, a excepción del material en régimen de alquiler, no podrá ser utilizado en otros servicios que no sean los de la contrata sin el permiso previo por escrito del Ajuntament.

Todos los materiales adscritos al contrato, al finalizar el periodo del contrato, serán propiedad del Ajuntament, sin derecho de recibir ningún valor residual. La amortización de los materiales, tanto los nuevos como los pendientes de amortizar se realizará según se detalla en *el anexo 4*.

Si se diera el caso de que existiera parte no recuperada de la inversión realizada (no amortizados) en el momento de finalización de contrato, ésta será abonada a la empresa adjudicataria. Por este motivo, una entidad externa e independiente realizará una auditoría para comprobar el estado de todos los medios materiales que deben revertir a la nueva empresa adjudicataria y de esta manera definir las reparaciones necesarias para que los vehículos recuperen el estado de mantenimiento previsto según su uso y antigüedad. Todas las reparaciones irán a cargo de la empresa, y en caso de no realizarlas, su importe será restado del importe pendiente de amortizar. El Ajuntament seleccionará la empresa que debe llevar a cabo esta auditoría, y será la propia empresa adjudicataria la encargada del pago.

En el momento de finalizar el periodo de recuperación de la inversión según oferta económica o en el caso de que el Ajuntament proceda a la amortización total o parcial de la inversión, dejará de abonarse el coste de amortización y financiación correspondiente a la maquinaria y material amortizado, porque se entiende que ha quedado totalmente recuperada su inversión.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la gestión de dar de baja los medios materiales durante el periodo contractual, en su caso. Habrá que ingresar a las arcas



municipales los ingresos obtenidos del desagüe. También se hará cargo de los cambios de nombre de los materiales, en su caso.

El Ajuntament podrá ejecutar una amortización parcial o total en cualquier momento del contrato sobre cualquier material, sistemas de información, vehículo, maquinaria pendiente de amortizar, etc. por ejemplo en el caso de que se perciba alguna subvención asociada al servicio, sin que la empresa pueda solicitar una compensación.

3.4 MATERIAL NO ADSCRITO A LA CONTRATA

Los recursos materiales no adscritos a la contrata no será obligatorio que sean de nueva adquisición, y podrán utilizarse en otros Municipios sin autorización expresa de los STM, sin detrimento de que se cumplan las determinaciones de estos pliegos. En ningún caso podrán llevar rotulaciones del Ajuntament de Vic.

Las empresas licitadoras no estarán obligadas a adscribir al contrato los vehículos y conjunto de recursos materiales de sustitución previstos para la ejecución de los servicios de limpieza viaria, y tampoco habrá que adscribir al contrato los vehículos que no tengan una dedicación del 100% a los servicios objeto de esta licitación si es el caso. En el caso de que la empresa adjudicataria decida adscribir al presente contrato cualquier vehículo o recurso material de esta tipología, no formará parte de los costes de amortización, y cualquier coste se entenderá como incluido en el servicio ordinario.

El material no adscrito a la contrata no será objeto de partida de recuperación de las inversiones en la oferta de la empresa adjudicataria al final de la contrata. En todo caso, la partida económica correspondiente a estos recursos se incluirá en una partida de alquiler de maquinaria o similar.

La maquinaria no adscrita deberá garantizar que, tanto operativa como tecnológicamente, es equivalente a la maquinaria adscrita, y permite operar y garantizar el registro y transmisión de datos hacia el sistema en las mismas condiciones.

3.5 CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL

Las empresas licitadoras deberán aportar la documentación necesaria donde se describan las características técnicas generales de todo el material ofertado, y donde se pueda evidenciar que éste cumple los requisitos de funcionamiento para cumplir con las funciones descritas en cada servicio y por la duración prevista del contrato.

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

En *el anexo 3* se indica la información a aportar por cada tipo de material.

3.6 VEHÍCULOS Y MATERIALES DE SUSTITUCIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá del suficiente parque de material móvil de sustitución, el cual pondrá, sin cargo adicional, al servicio de la contrata, en caso de avería o



mantenimiento del material adscrito y en sustitución de este antes de 24 horas mientras duren las operaciones de reparación/mantenimiento.

Las empresas licitadoras detallarán, a sus ofertas, la maquinaria de sustitución de que dispondrán en el momento de la prestación del servicio.

3.7 RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE MATERIAL MÓVIL

Si por necesidades del servicio y a requerimiento de los STM fuera necesario introducir nuevos vehículos o maquinaria a lo largo de la contrata, este material será adquirido por el contratista. En estos casos se considerará el coste de financiación correspondiente y una vida útil de acuerdo con lo establecido en el pliego administrativo, y la empresa adjudicataria podrá exigir al Ajuntament el cobro del valor residual de la misma a la finalización del contrato.

3.8 COMPROMISO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA MAQUINARIA

Las empresas licitadoras deberán presentar un compromiso firmado con los plazos de entrega de todos los medios materiales que proponga por la contrata y, si lo considera adecuado, acuerdos de compromiso con los proveedores.

Una vez adjudicado el servicio, los recursos materiales deberán estar validados por los servicios técnicos del Ajuntament de acuerdo con la oferta presentada, como material reconocido por su parte y como de suficiente calidad para la prestación del servicio y necesidades del Municipio.

Al mismo tiempo, será obligatorio que todo el material nuevo o aquel que se incorpore a lo largo de la contrata disponga del acta de recepción de material correspondiente por parte del Ajuntament.

En caso de que, por motivos extraordinarios, la empresa adjudicataria no pueda suministrar alguno de los equipos previstos en la oferta, se aplicará automáticamente un descuento equivalente a 1,5 veces el importe anual ofertado del equipo que se deje de suministrar.

En caso de que la empresa adjudicataria cambie la marca de uno o más de los equipos ofertados, se aplicará como precio del nuevo equipo el de tarifa ordinaria del suministrador menos un 10%, y, en caso de que el equipo inicialmente ofertado fuera más caro, se aplicará la cláusula descrita en el párrafo anterior se aplicará el precio ofertado.

En caso de que, en el momento de la recepción de los equipos, éstos no cumplan las especificaciones, se pedirá que se modifiquen los equipos en consonancia con éstas. En caso de que no sea posible esta modificación, se aplicará una penalización equivalente a 1,5 veces la pérdida de valor estimada, según los criterios de los Servicios Municipales, y de acuerdo con un experto en maquinaria. En ningún caso se aceptarán alteraciones en el tipo de combustible.



3.9 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL

La plataforma de gestión de los servicios será aportada por la empresa adjudicataria y permitirá visualizar todos los datos registrados en tiempo real mediante los diferentes sistemas tecnológicos de seguimiento y control. Será consultable on-line desde cualquiera de los navegadores más habituales. Utilizará los datos registrados por la unidad de control embarcada en los vehículos y los GPS. Este sistema de seguimiento será el que también utilizará la empresa adjudicataria del servicio de control y seguimiento (LOTE 2) y, por tanto, habrá que garantizar el total acceso.

Tanto los servidores como el software de la plataforma de gestión deberán ser externos a la empresa adjudicataria con el objetivo de que la solución implantada contribuya a una mejor gestión de la calidad del servicio por parte de la adjudicataria y a un mejor control por parte del Ajuntament. El Ajuntament podrá utilizar la plataforma de gestión que utilizará la empresa adjudicataria, de manera que será necesario que la empresa adjudicataria le garantice el total acceso. Las empresas licitadoras incluirán dentro de sus ofertas un enlace a una demostración online del software propuesto para que el Ajuntament pueda ver las principales características y funcionalidades del software presentado.

La gestión de las bases de datos que se utilicen deberá ser incorporada y actualizada periódicamente a la plataforma de gestión del servicio.

3.9.1 Sistema de seguimiento de flota de vehículos

La empresa licitadora debe prever en su oferta la incorporación a todos los vehículos adscritos a la contrata, incluidos los que se utilicen para la movilidad de los peones, de un sistema de geoposicionamiento capaz de recibir y emitir información (GPS y teléfonos móviles).

El sistema deberá cumplir:

- Que el dispositivo de posicionamiento geográfico vaya instalado en todos los vehículos adscritos, tanto si son subrogados del anterior contrato como si son de nueva incorporación, precintado y sin posibilidad de modificación y manipulación.
- Incluir dispositivo/sistema de posicionamiento geográfico por registro de ruta/actividad en el servicio de barrido manual (GPS triciclo o teléfono con APP de registro sin identificación).
- Que disponga de un software asociado que permita el control y seguimiento en tiempo real e histórico de los recorridos de todos los vehículos y equipos en servicio, sobre cartografía.
- Que permita consultar en tiempo real e histórico la posición y ruta tanto de los vehículos como del personal tanto en planos con cartografía del Municipio, como con datos en formato .xlsx o similar, donde se incluya como mínimo la fecha y hora de



cada posición, kilómetros, estado del vehículo (parado, en marcha, apagado, etc.), dirección y coordenadas UTM.

- Que los datos e información que genere el software de geoposicionamiento se puedan visualizar desde los ordenadores de los STM y por la empresa de control y seguimiento (LOTE 2). A tal efecto, la empresa adjudicataria facilitará un código de usuario y contraseña para los servicios municipales, así como un código de usuario y contraseña para usuarios externos previamente autorizados por los STM si así lo estima oportuno el Ajuntament (empresa adjudicataria del control y seguimiento).
- Que la aplicación esté basada en estándares OGC (Open Geospatial Consortium), con el fin de permitir que sea compatible con datos de otros organismos corporativos como Catastro, el ICC (Instituto Cartográfico de Cataluña), etc.
- Que permita y muestre la planificación en la composición de equipos y la trayectoria de todos los recorridos de los servicios planificados.
- Que permita la validación del grado de cumplimiento de los servicios planificados utilizando criterios definidos (cumplimiento de horarios, cumplimiento de recorridos planificados, etc.). El sistema debe poder calcular y mostrar (a nivel analítico y gráfico) el % de ejecución de rutas planificadas de manera automatizada, es decir, las diferencias entre los servicios planificados versus los servicios reales ejecutados.
- Que permita la configuración de alarmas vía SMS y/o correo electrónico en caso de que se produzcan situaciones no deseadas o de las que se quiera tener conocimiento (hora en que se empieza un servicio, que los vehículos abandonen la base...).
- Que permita la identificación y localización del personal que está realizando cada uno de los servicios.
- Que permita conocer, fácil y visualmente en el plano, si los cepillos de las barredoras, o las lanzaderas de agua a presión, están activos.
- Que permita generar de manera ágil, dinámica y codificada, durante la realización de los servicios, incidencias detectadas (sobre un embrutecimiento singular de la vía pública, sobre un vertido incontrolado de residuos, sobre una papelera rota, sobre una necesidad de limpieza de fachadas, etc.) y enviándolas en tiempo real hacia el sistema de gestión integral de incidencias del contrato a los efectos de que sean gestionadas adecuadamente.
- Que disponga de un generador de informes que pueda ser automatizable y parametrizable (entre día y hora y día y hora, diarios, semanales, mensuales o anuales) que permita obtener informes personalizados por parte de los STM, que sean visibles en pantalla y que tengan la posibilidad de ser impresos y/o exportados a hojas Excel.
- El sistema debe permitir consultar los datos históricos en cualquier momento durante toda la duración de la contrata y hasta 2 años después de la finalización de esta, así como debe permitir descargar los datos de todos los vehículos en un periodo



determinado masivamente, ya sea en formato .xls, en .txt u otros formatos adecuados a su finalidad.

- El sistema que la empresa adjudicataria proponga debe poder traspasar todos los datos y todos los registros que se generen en este contrato al nuevo contrato futuro de forma obligatoria, siendo todos los datos y registros propiedad del Ajuntament de Vic.
- Habrá que garantizar que los productos cumplan con los requisitos de seguridad específicos y se evalúen mediante un proceso coherente y riguroso.

3.9.2 Integración con el GIS municipal

Todo sistema que proporcione o trate datos con ubicación geográfica (coordenadas, referencia catastral o dirección) se deberá poder integrar con el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Ajuntament de Vic, con el objetivo de poder mostrar los datos del sistema sobre el territorio y combinarlos con otros datos del SIG para su posible análisis y posterior toma de decisiones.

La voluntad del Ajuntament de Vic es disponer de un único SIG corporativo donde gestionar todas las capas de datos con componentes geográficos. El adjudicatario deberá integrarse con este SIG o proporcionar métodos de exportación de datos que permitieran su incorporación al SIG municipal.

En función de la frecuencia de actualización de los datos y de su importancia estratégica, la carga de estos en el SIG deberá hacerse de forma más o menos automatizada. Por lo tanto, la solución de integración a proporcionar deberá adaptarse a estas circunstancias, como por ejemplo integraciones en tiempo real entre el SIG y el sistema, integraciones en diferido, carga automática o manual de ficheros exportados, etc.

La presente licitación deberá permitir la integración con el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Ajuntament de Vic de forma manual o semiautomática, mediante exportación e importación de datos a través de ficheros (Shape, Excel, etc.), o bien de forma automática mediante importación de datos a través de API de integración entre ambos sistemas.

Si los sistemas se comunican a través de APIs de integración (por ejemplo, web services), se deberá proporcionar los elementos de seguridad mínimos exigidos en el Esquema Nacional de Seguridad. Como mínimo se requerirá encriptación entre las comunicaciones e identificación segura de los extremos (preferiblemente a través de certificados digitales).

Toda la integración deberá documentarse adecuadamente y proporcionar la documentación al Ajuntament de Vic.



En caso de ser necesario, la empresa adjudicataria deberá coordinarse con la empresa con quien el Ajuntament de Vic tenga contratado el mantenimiento del SIG municipal.

3.9.3 Requerimientos Multi-factor de Autenticación (MFA) a servicios en la nube

El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, regula el ENS y establece los requisitos de seguridad que deben cumplir los sistemas de información de la Administración Digital. Entre estos requisitos, está la autenticación reforzada para acceder a aplicaciones o servicios en la nube que traten datos personales o información clasificada. La autenticación reforzada puede consistir en el 2FA (doble factor de autenticación) o en otros mecanismos que garanticen un nivel de seguridad equivalente.

Los otros mecanismos de autenticación reforzada que prevé el ENS son los siguientes:

- Identificación electrónica: consiste en el uso de un certificado electrónico o un documento nacional de identidad electrónico (DNIe) para verificar la identidad del usuario.
- Firma electrónica: consiste en el uso de un certificado electrónico o un DNIe para firmar digitalmente un documento o una transacción.
- Otros mecanismos: pueden ser aquellos que combinen dos o más elementos de conocimiento (como una contraseña), posesión (como una tarjeta) o inherencia (como una huella digital).

La presente licitación, al tratarse de un servicio o aplicación proporcionado a través de servicios en la nube, independientemente de la clasificación de los datos tratados, requerirá en la propuesta de los licitadores incluir autenticación reforzada mediante un sistema multi-factor de autenticación o integrándose con alguno de los ya existentes en el Ajuntament de Vic (como por ejemplo el Microsoft Identity para el tenant vic.cat).

3.9.4 Sistema de gestión integral de incidencias

La empresa adjudicataria implantará, mantendrá y actualizará un sistema ágil e informatizado de centralización y gestión integral de las incidencias. Por un lado, de centralización porque el sistema debe permitir recibir incidencias procedentes de diversas fuentes (STM, empresa adjudicataria del control y seguimiento, Policía Local, ciudadanía, equipos del propio contrato, etc.) e incidencias procedentes en diversos formatos (instancia, presencial, telefónica, twitter, whatssap, app específica, etc.). Y, por otro lado, de gestión integral porque el sistema debe permitir de una manera ágil, la gestión telemática de las incidencias hasta su resolución, generando órdenes de trabajo y enviándolas hasta cada uno de los equipos adecuados para su rápida resolución, generando informe de resolución de la incidencia (con imagen, en su caso) y debe tener la capacidad de devolver la información de cierre de la incidencia hacia la fuente que la ha informado.



Este sistema debe estar totalmente implantado y operativo a los 3 meses desde el inicio de implantación del servicio.

3.9.5 Sistemas auxiliares de comunicación y control

Las empresas licitadoras propondrán los sistemas de comunicaciones que consideren necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación entre el personal de las diversas unidades, y los mandos de los servicios; así como la comunicación entre los servicios técnicos del Ajuntament, el encargado y el técnico de la empresa responsable de la contrata. Estos medios deben incluir sistemas de fotografía y transmisión de todo tipo de datos en los STM (GPS, tracker, mensajería, videollamada, etc.).

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

3.10 MANTENIMIENTO

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

Para garantizar el correcto mantenimiento de toda la flota se dispondrá de una persona con categoría de **mecánico a jornada completa**. Esta persona deberá tener experiencia acreditada con el mantenimiento y reparación de maquinaria habitual de los servicios de limpieza viaria.

Respecto a nuevas contrataciones si es el caso por esta posición, la persona de perfil de taller deberá tener una formación específica mínima de un ciclo formativo de grado medio en automoción. Deberá tener una experiencia demostrable de como mínimo 2 años en mantenimiento y reparaciones de esta tipología de maquinaria.

Las tareas de mantenimiento no se podrán realizar durante el horario de prestación del servicio. Por lo tanto, la realización de las operaciones de mantenimiento no podrá convertirse en causa de alteración de los servicios planificados.

En el supuesto en que la empresa adjudicataria no pueda prestar el servicio por indisposición del vehículo asociado al mismo o del que se haya designado como maquinaria de sustitución, este hecho será motivo de la deducción económica correspondiente, de acuerdo con las determinaciones que se detallan en la cláusula 8 de este pliego de condiciones.

En ningún caso una misma unidad móvil adscrita al servicio podrá estar más de 21 días consecutivos sin trabajar por problemas atribuibles a defectos en la aplicación del mantenimiento. Cuando esto suceda, el Ajuntament podrá obligar a la empresa a sustituir el



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

Los vehículos estarán siempre limpios, bien pintados y rotulados y en perfecto estado de la plancha. El Ajuntament podrá hacer repasar, pintar o reparar vehículos siempre que no se cumplan estas condiciones, a cargo de la empresa adjudicataria. Aparte de ello, como mínimo cada año y a cargo de la empresa adjudicataria, se efectuará una restitución de los elementos deteriorados de la imagen corporativa.

La empresa adjudicataria velará que los servicios de esta contrata cumplan las ordenanzas medioambientales del Ajuntament con la finalidad de molestar lo menos posible a los vecinos con ruidos, polvo, salpicaduras, etc.

La empresa adjudicataria hará entrega al responsable del contrato municipal en el plazo de una semana, de una copia del informe de la Inspección Técnica de Vehículos para cada vehículo que haya pasado la correspondiente revisión.

Para la limpieza de todo el material de la contrata se deberán utilizar productos de limpieza ambientalmente respetuosos y agua regenerada o freática.

3.10.1 Plan de mantenimiento del material móvil

La empresa adjudicataria presentará, en el plazo máximo de 2 meses después del día siguiente de la formalización del contrato, el Plan de Mantenimiento de los Equipos Móviles, que especificará en todo caso:

- Las previsiones referentes a revisiones sistemáticas y periódicas.
- Las previsiones de sustitución periódica de piezas.
- Las previsiones de cambios de aceites y de lubricantes, engrases (en su caso) y otros consumibles de los equipos, incluidos los neumáticos.
- Las previsiones de limpieza que, en cualquier caso, se realizarán como mínimo cada 7 días.
- Las previsiones de pintura que, en cualquier caso, se realizará como mínimo cada dos años.
- Y, en general, de todo aquello que hace referencia al mantenimiento técnico y al mantenimiento de la imagen del vehículo.

Este Plan de Mantenimiento incluirá también el sistema de seguimiento, en base al cual los técnicos del Ajuntament puedan comprobar la efectividad de los mantenimientos.

La empresa licitadora presentará acuerdos con talleres externos con el fin de garantizar la calidad de las reparaciones, así como la garantía de suministro de recambios.



3.10.2 Base de datos de las tareas de mantenimiento

La adjudicataria dispondrá de una base de datos informatizada que estará en pleno funcionamiento a los 3 meses desde el día siguiente de la formalización del contrato y a la que tendrán libre acceso los técnicos municipales y la empresa adjudicataria del control y seguimiento (LOTE 2), en la que constará por cada equipo, como mínimo:

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

3.11 IMAGEN CORPORATIVA

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

El Ajuntament **ofrecerá un libro de estilos y guía** de la imagen corporativa que definirá y aplicará la empresa adjudicataria, a su cargo **con el previo visto bueno del Ajuntament**, en el conjunto de los elementos adscritos a la contrata.

La imagen corporativa del servicio se aplicará a todos los elementos de la contrata en un plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha establecida para el inicio del periodo de duración del contrato que se haga constar en el correspondiente acuerdo de adjudicación.



En el caso del vestuario, será al día siguiente de la formalización del contrato, y en un plazo máximo de 2 meses a partir de la recepción de la maquinaria adscrita, en el caso de los vehículos y equipos.

3.12 BASE LOGÍSTICA

El Ajuntament de Vic facilitará una base de operaciones para la prestación del servicio. Esta instalación, en la actualidad, se encuentra situada justo al lado del punto limpio municipal (Calle Mataró, 18, Polígono Industrial Sot dels Pradals, Vic).

Esta base logística dispone de los espacios destinados a:

- Vestuarios para el personal con taquillas individuales, lavabos y duchas
- Oficinas
- Taller para el mantenimiento y reparación del material móvil adscrito al servicio, así como espacio de almacén
- Espacio para la limpieza y desinfección de todo el material móvil y adscrito a los servicios.
- Espacio para guardar toda la flota asignada al servicio.

La empresa adjudicataria será la responsable de que todos los espacios cumplan la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, tanto en sus condiciones generales como en la específica de este tipo de actividad. También deberá disponer de enchufes habilitados para la carga de vehículos eléctricos y sopladoras en el momento en que se disponga de estos materiales.

Todos los gastos derivados de los suministros, permisos, licencias, adecuación, consumos, limpieza y mantenimiento irán a cargo de la empresa adjudicataria y estarán incluidos en el apartado de instalaciones fijas y medios comunes (ficha A5_COM del anexo 5).

3.12.1 Mantenimiento y mejora de la instalación

La empresa adjudicataria se hará cargo de la conservación de la instalación cedida por el Ajuntament. Especialmente en cuanto:

- Orden y limpieza en todas las dependencias internas y externas de la nave: barrido diario al finalizar los servicios, limpieza al finalizar la limpieza de los camiones, etc.
- Limpieza y mantenimiento de los accesos y alrededor de la nave.
- Cumplimiento estricto de toda la normativa vigente en cada momento respecto a instalaciones industriales en cuanto a ruido, seguridad y salud, respeto al medio ambiente, etc.
- La empresa se hará cargo de la revisión de la instalación eléctrica según la normativa sectorial.



- La gestión de las autorizaciones de actividad y de los permisos que sean necesarios para el funcionamiento legal de la instalación y de las actividades que se lleven a cabo.
- El pago de los gastos ordinarios de mantenimiento del edificio y suministros: agua, luz, gas, etc.
- El pago de cualquier gasto, de la naturaleza que sea, derivada de la explotación de las instalaciones (seguros).
- Control de plagas.
- La vigilancia de las instalaciones.
- La colocación de los letreros de identificación.

La utilización es exclusiva para los servicios de limpieza del Municipio de Vic descritos en el presente pliego (personal, vehículos, maquinaria y materiales diversos), salvo autorización expresa, previa y específica por parte del Ajuntament.

Para asegurar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones, se realizará una auditoría del estado de estas en el momento de su entrega, realizando un acta de adscripción al servicio y otra en el momento de finalización del contrato con acta de recepción.

Se puede dar la circunstancia de que, a lo largo del contrato, el Ajuntament de Vic opte para sustituir la instalación por otra similar y que tendrá condiciones asimilables. En el caso de que se dé esta situación no habrá ninguna contraprestación económica a la empresa adjudicataria y ésta deberá adaptarse a la nueva instalación facilitada por el Ajuntament.

4. MEDIOS HUMANOS

4.1 NECESIDADES DE PERSONAL

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de cubrir todos y cada uno de los puestos de trabajo necesarios para la correcta prestación de los servicios mediante la subrogación del personal, así como la contratación, en su caso, de personal complementario. En este último caso, se velará por la paridad o igualdad de mujeres-hombres en la plantilla.

4.2 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá subrogar, a partir de la fecha y hora en que sea efectivo el servicio contratado, el personal adscrito al servicio actual de limpieza viaria del Municipio.

Previamente a la finalización del contrato, la empresa contratista deberá enviar al Ajuntament la documentación referida al personal a subrogar.



4.3 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL POR AUSENCIAS

Las bajas, permisos y ausencias del personal por cualquier motivo, así como las vacaciones anuales de la plantilla deberán estar cubiertas por personal suplente a cargo del adjudicatario.

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

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

4.4 VESTUARIO

La empresa adjudicataria suministrará vestuario de invierno y verano a su personal en cantidad suficiente para que, en todo momento, la imagen de uniformidad y limpieza del personal sea impecable. El vestuario se complementará con los EPIs y complementos de seguridad que sean necesarios.

El vestuario deberá acomodarse al régimen climático previsto en la zona y horarios del servicio y se repondrá con la periodicidad necesaria para evitar que se evidencie el natural desgaste por el uso. El uniforme se llevará siempre limpio y se complementará con las medidas de seguridad necesarias.

Durante la jornada de trabajo, el personal del servicio llevará en todo momento el uniforme del servicio y no se admitirá que sean visibles otros indicadores, anagramas o símbolos que no sean los previstos en la imagen corporativa definida por el servicio.

4.5 RELACIONES LABORALES

El contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- El cumplimiento estricto de toda la normativa laboral estatal, autonómica, de contratación colectiva o individual vigente en cada momento.
- Reubicar en el marco de las posibilidades funcionales y orgánicas a aquellos trabajadores que a causa de un accidente laboral, enfermedad profesional o enfermedad del trabajo han quedado disminuidos en sus capacidades.
- Establecer los canales de comunicación necesarios para que los trabajadores directamente puedan participar de la vida de la empresa a través de sugerencias, quejas, etc. que la empresa deberá responder razonadamente.
- Priorizar la contratación de los colectivos con más dificultades de inserción: mujeres, jóvenes (hasta 30 años), mayores de 45 años y otros colectivos con dificultades de inserción.



- Garantizar el mantenimiento de una plantilla estable e incentivar su rendimiento laboral.
- Comunicar al Ajuntament todas las modificaciones del convenio laboral y otros acuerdos internos que se produzcan a lo largo del periodo contractual y, en especial, los que puedan modificar la masa salarial o la organización interna de trabajo, deberán contar con la aprobación del Ajuntament.

La empresa adjudicataria será la única responsable ante el personal adscrito al servicio, en el cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, así como a los convenios colectivos aplicables. No se crea por tanto ningún vínculo laboral ni de ningún otro tipo entre este personal y el Ajuntament.

El Ajuntament tendrá conocimiento y dará su autorización por escrito, tanto del personal nuevo contratado por el servicio que se presta en su Municipio como del tipo de contrato que se le hace. En ningún caso se considerará personal adscrito al servicio en caso de que no se cumpla esta premisa.

4.6 SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus posteriores actualizaciones, así como las disposiciones y/o normativas, de reforma o reglamentarias de desarrollo, que sean de aplicación durante la ejecución del contrato. También tendrá la obligación de promover la seguridad y la salud de las personas trabajadoras mediante la aplicación de medidas preventivas y del desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

Antes del inicio de la prestación de los servicios, la empresa adjudicataria deberá disponer del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (vigente a lo largo de todo el contrato) y, al inicio de cada año del contrato, deberá presentar un resumen explicativo donde consten la política y la modalidad preventivas, la acreditación documental de la evaluación de riesgos y de la planificación de la acción preventiva y de la información y formación que han recibido sus trabajadores. El Plan de prevención de riesgos laborales deberá ser aprobado por el Ajuntament antes de la fase de implantación y deberá ajustarse periódicamente a la normativa vigente. La empresa adjudicataria comunicará cualquier cambio organizativo en materia de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios de señalización, y otras medidas a tomar, para la protección del personal, del tráfico de vehículos en las calzadas y también en previsión sanitaria.

De acuerdo con lo establecido en el RD 171/2004 de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria se coordinará en todo aquello que sea necesario con el Ajuntament, determinando los medios de coordinación a adoptar para que la



coordinación resulte efectiva. Con esta finalidad, la empresa adjudicataria designará a una persona para llevar a cabo las tareas de Coordinador de Seguridad y Salud y pondrá en conocimiento del Ajuntament el nombre, número de teléfono y datos necesarios para poder ser localizado dentro del horario laboral o fuera del mismo, si fuera necesario. La comunicación de la designación se hará con el tiempo suficiente para que el servicio afectado y la empresa tengan tiempo de aplicar las medidas de seguridad en aquellos trabajos que afecten a dependencias o instalaciones del Ajuntament en las que haya trabajadores y/o usuarios, en particular si estos trabajos pueden generar riesgos o producir molestias. Además, la adjudicataria deberá disponer de los correspondientes seguros de responsabilidad civil, accidentes y otros, con el fin de prestar el servicio con total cobertura legal.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán cumplir con las normas de seguridad del Ajuntament establecidas en el lugar donde se estén desarrollando sus tareas y será obligación de la empresa adjudicataria la aportación de los equipos de protección individual adecuados al puesto de trabajo que ocupe cada uno de ellos y a los riesgos que éste comporte. Todo el personal debe disponer de una formación en prevención de riesgos laborales centrada específicamente en el puesto de trabajo y las funciones desarrolladas por la persona trabajadora.

4.7 PLAN DE PREVENCIÓN DE ACTUACIÓN POR OLAS DE FRÍO Y CALOR

El cambio climático está asociado a variaciones extremas de temperatura tal y como hemos ido observando estos últimos años. Es por este motivo que esta "variabilidad climática natural" obliga a tomar medidas en la organización de las personas y, por tanto, en la ejecución de los servicios. El calor y frío extremos afectan al bienestar, la salud y la integridad de las personas que trabajan en el exterior y reducen su productividad.

Las empresas licitadoras deberán presentar una propuesta de actuación que incluya el tipo de adecuaciones de servicios que realizarán en caso de temperaturas extremas, así como las medidas que se tomarán entre las personas trabajadoras. Será necesario que definan la política de prevención de este riesgo con el objetivo de proteger la salud de las personas en todo momento.

4.8 FORMACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria elaborará y llevará a cabo en el plazo de 3 meses desde el día siguiente al de la formalización del contrato, un Plan anual de formación del personal que, basado en los siguientes aspectos, debe conseguir la implicación en el proyecto global de los operarios del servicio:

- Programa de formación del personal:
 - prevención de riesgos laborales



- conocimiento del modelo de limpieza viaria existente en el Municipio
 - educación ambiental en general
 - trato con el público
 - cursos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria
 - conocimientos específicos de cada puesto de trabajo
 - uso de la maquinaria
- Canal de comunicación vertical. Ascendente, que pueda recoger y potencie las sugerencias de los operarios para la mejora de la eficiencia de los servicios. Y descendente, que informe, forme y motive, día a día, en todos los aspectos relacionados con el servicio.
 - Potenciar la importancia de la labor de cada operario y transmitir la auto-responsabilidad de ejecutar correctamente sus funciones.

Anualmente la empresa adjudicataria presentará al Ajuntament la valoración de los resultados del plan de formación y, a partir del mismo, presentará el nuevo plan para el próximo periodo anual.

El Plan contemplará a todos los trabajadores y será adaptado a cada categoría con una media de 20 horas de formación por trabajador durante el año. No obstante, el coste de la formación impartida irá íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria, incluyendo los costes por desplazamiento del personal, maquinaria de pruebas, honorarios profesionales y otros. En caso de que se considere oportuno para la realización de una formación específica, éstas se podrán acumular de un año hacia otro, con la obligatoriedad de haberlas realizado en su totalidad antes de la finalización de la contrata.

4.9 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

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

En este contexto, se considera que la motivación del colectivo de los trabajadores es clave para que los recursos públicos invertidos redunden en la mayor calidad de servicio y, al fin y al cabo, de la calidad de vida de los propios trabajadores, del conjunto de la ciudadanía y de la sociedad en general.

Así pues, será necesario que la empresa adjudicataria presente anualmente un "Plan de motivación" que contemple aquellos aspectos que consideren clave para la máxima implicación de los trabajadores en las tareas que prestan. Entre otros, y sólo a título descriptivo, se pueden tener en cuenta aspectos como:

- Implementación de sistemas de valoración de rendimientos que evidencien la bondad de cada trabajador en la prestación del trabajo.



- Sistemas de incentivos, retribuciones, posibilidad de promoción interna u otros beneficios materiales o inmateriales basados en el anterior y con repercusión individual.
- Sistemas de incentivos, retribuciones u otros beneficios materiales o inmateriales basados en el anterior y con repercusión colectiva, general de todos los trabajadores o por colectivos específicos.
- Programas de coaching destinados a colectivos específicos o generales.
- Otros.

Habrá que presentar el programa previsto para el conjunto del periodo desglosado anualmente, que debe contemplar los elementos de medida que permitan evaluar la evolución de este ámbito.

Anualmente habrá que presentar una memoria de las actuaciones que se han llevado a cabo y una cuantificación de los resultados obtenidos.

4.10 OTRAS OBLIGACIONES

La empresa adjudicataria será responsable de la higiene, educación, uniformidad y descortesía de su personal hacia el público, así como de la producción de excesivo ruido de forma injustificada en la prestación del servicio.

El personal del servicio mantendrá siempre un trato correcto con la ciudadanía.

El personal adscrito deberá poder comunicarse en lengua catalana con el fin de dar visibilidad a las políticas lingüísticas del Ajuntament.

5. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

La voluntad de mejora de la calidad, la optimización continua de los servicios, el trabajo diario para la consecución de los objetivos fijados, la transparencia en la facilitación de los datos y en la prestación efectiva y eficiente de los servicios programados son los pilares que sustentan la buena relación y confianza mutua entre la empresa adjudicataria y el Ajuntament.

En este marco general que plantea el pliego de prescripciones en su globalidad queda por definir en este capítulo aspectos más ligados al control y gestión de la calidad, entendida como una oportunidad constante de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios que el Ajuntament ha contratado.

5.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El control de la prestación del servicio estará sujeta a las inspecciones y controles propios establecidos por el Ajuntament para que se cumplan los servicios contratados y sus programaciones a partir de una adjudicación externa (ver LOTE 2).



La empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para asegurar que el Ajuntament y la empresa adjudicataria del control y seguimiento de los servicios puedan conocer la planificación y programación de los servicios (**Plan de Trabajo**). Deberá aportar toda la documentación solicitada en todo lo referente a las características de los servicios (día, turno, ruta, itinerario, horario, composición de recursos humanos y materiales, herramientas de trabajo, etc.)

El sistema de control de la ubicación y el recorrido de los vehículos se basarán en la consulta y análisis del sistema de control vía GPS. Sin embargo, no será la única herramienta que se utilizará para obtener esta información, ni es excluyente en cuanto a los resultados obtenidos por otros métodos. Por otro lado, también se controlarán el estado de las instalaciones asignadas al contrato, así como el estado de los equipos y materiales adscritos.

El control de la prestación del servicio se fundamentará en:

- 1.- Control de la presencia de los equipos
- 2.- Control de las normas de la prestación
- 3.- Control del desempeño de las cantidades de servicio ofrecidos

Debido a la naturaleza de los diferentes servicios, se establecen una serie de conceptos diferenciados en función del tipo de servicio que sea objeto de control, que también se han trasladado al PPT que rige la contratación del LOTE 2 con el fin de ir correctamente alineados.

5.1.1 Control de la presencia de los equipos

El control de la presencia de los equipos será de aplicación común a todos los equipos independientemente del tipo de servicio al que estén adscritos.

Los controles de presencia harán referencia a si se encuentra o no el equipo dentro de su ruta, especificada de acuerdo con la planificación acordada entre los servicios técnicos del Ajuntament y la empresa adjudicataria.

Asimismo, se comprobará si los elementos materiales y humanos son los previstos y, en caso de que no lo sea, si la sustitución ha sido aceptada previamente por el Ajuntament.

Se considerará como "equipo no encontrado" tanto la no presencia de este equipo como cualquier incidencia que deje un servicio sin cumplimiento total o parcial en el momento de hacer la inspección/comprobación.

Los incumplimientos, estarán sujetos al Régimen de Deducciones desarrollado en la cláusula 8.2 del presente pliego.

5.1.2 Control de las normas de la prestación

5.1.2.1 Control de las normas de la prestación.

De los adelantos y/o atrasos de los equipos.



Cada equipo de trabajo llevará un plano donde se asignará su ruta de trabajo, así como los horarios de paso por diversos puntos del recorrido de trabajo. Los adelantos y/o retrasos en relación con el punto donde se encuentra el equipo no serán objeto de penalización, pero sí se incluirán dentro del control de la calidad del servicio. Teniendo en cuenta el tipo de servicio y sus posibles incidencias de recorrido, los retrasos reiterados podrán tener efecto de penalizaciones.

De las averías de la maquinaria y las sustituciones.

Respecto de las sustituciones por avería de las máquinas en servicio, el licitador deberá prever su sustitución en un tiempo máximo de 6 horas. En el caso de que la empresa no notifique al Ajuntament la avería o sobrepase el tiempo máximo establecido para la sustitución, se considerará prestación deficiente, con la correspondiente penalización en la contraprestación.

Durante una sustitución de una máquina o equipo de un servicio mixto, los operarios deberán continuar con la limpieza manual del itinerario previsto.

Las máquinas y/o equipos averiados y no sustituidos no serán abonados.

De las otras normas.

Los resultados del control de normas de la prestación, si procede, se catalogarán en: Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio y Nada Satisfactorio.

Las calificaciones Muy Satisfactorio y Satisfactorio no comportarán ningún tipo de deducción en la contraprestación, y el resto de las calificaciones llevarán incluida una deducción en la contraprestación tal y como se indica en la cláusula 8.2.

En *el anexo 6* se muestra el cuadro con las normas de la prestación que se tendrán en cuenta y su calificación.

5.1.3 Control del desempeño de las cantidades de servicios ofrecidos

El control del desempeño de la cantidad de servicios ofrecidos, así como de los rendimientos ofrecidos, se aplicará a todos los equipos, independientemente del tipo de servicio a que estén adscritos.

A partir de la revisión exhaustiva de los trabajos realizados por un equipo y día, o por los datos extraídos desde el sistema de GPS, o por otros medios alternativos, se efectuará una valoración –bajo el criterio y estimación de los servicios técnicos- del porcentaje de trabajos efectivamente realizados por un equipo y día, respecto del global del servicio programado por aquel equipo.

Las valoraciones inferiores al 90% del cumplimiento de las cantidades de servicios ofrecidos estarán sujetas al Régimen de Deducciones desarrollado en el presente pliego.



5.2 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

La evaluación del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios se realizará en base al resultado observado de los servicios, entre otros, en relación con:

1. Servicio de limpieza viaria básica: grado de limpieza después del servicio, del espacio público, vaciado y estado de las papeleras, etc.
2. Servicio de limpieza viaria de servicios complementarios: grado de limpieza después del servicio, limpieza de manchas, parámetros de calidad de la limpieza de los imbornales, calidad de la limpieza después de ferias y fiestas, etc.
3. Estado de las instalaciones del servicio.
4. Estado de los equipos y material del servicio.

La metodología concreta de observación y extrapolación al resto del Municipio o servicios la fijará el Ajuntament (ver LOTE 2). En este sentido se pretende disponer de un procedimiento de evaluación del grado de calidad de las prestaciones de los servicios objeto de la contrata, que sea sencillo y, por tanto, de fácil aplicación, que permita identificar y corregir aquellos defectos que puedan aparecer durante el desarrollo de la contrata y que fije las bases de un sistema de mejora de la calidad.

La evaluación de los parámetros de calidad se hará a través de inspecciones in situ, las cuales permitirán evaluar de forma razonada la calidad del servicio prestado y que tendrán como resultado la calificación de la calidad del servicio en Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio o Nada Satisfactorio.

Las calificaciones Muy Satisfactorio y Satisfactorio no comportarán ningún tipo de deducción en la contraprestación y el resto de las calificaciones llevarán incluida una deducción en la contraprestación tal y como se indica en la cláusula 8.2.

El control de prestación de los servicios, así como de las Evaluaciones de la Calidad de los servicios, se harán a través de una empresa externa (adjudicataria del LOTE 2).

La empresa externa junto con la empresa adjudicataria deberán asegurar la correcta gestión del seguimiento de la gestión de la calidad según las especificaciones del pliego y las posteriores aportaciones del Ajuntament sobre las necesidades de seguimiento.

Todas estas tareas de seguimiento y control deben realizarse con la máxima coordinación entre los diferentes servicios con el fin de conseguir un mejor y más eficiente funcionamiento global de los mismos.

6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El/la responsable del servicio que designe la empresa adjudicataria será responsable de entregar a los STM y a la empresa adjudicataria del control de los servicios, la información y documentos que se detallan en este capítulo, entendiendo que esta relación no es exhaustiva.



El Ajuntament podrá ampliar y modificar la tipología de información, el formato, la frecuencia de actualización y el soporte con el que hay que entregarla, en función de nuevos requerimientos que puedan aparecer durante el transcurso del contrato, sin que la empresa adjudicataria pueda recibir ninguna contraprestación adicional.

La labor inspectora de los STM, a través de la empresa externa, no tendrá ninguna limitación respecto a la comprobación de la prestación del servicio: la empresa adjudicataria se obliga a poner a disposición toda la información que le sea requerida, en caso de clarificar o comprobar el estado de la prestación de cada uno de los servicios que prevé este pliego.

Siempre que sea necesario, la empresa adjudicataria deberá dotar al Ajuntament y a la empresa de control, a su cargo, de los programas informáticos, aplicaciones móviles y permisos que corresponda con el fin de que éste pueda acceder a toda la información que se requiere en este capítulo.

La falta de presentación de la información, en tiempo y forma exigidos, puede suponer la imposición de penalizaciones, de acuerdo con lo que se determina en el PCAP.

6.1 COMUNICADO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria presentará a los STM, en el plazo máximo de media hora desde el inicio de cada turno de trabajo (mañana, tarde y noche), y mediante la plataforma de gestión (por correo electrónico hasta que ésta no esté operativa) el "*Comunicado de trabajo*" que contendrá la confirmación de que se ha iniciado el conjunto de servicios programados, uno a uno, de acuerdo con la programación general del contrato.

El *Comunicado de trabajo* asignará, por cada servicio que se ha iniciado, el nombre o el código de identificación de los trabajadores/as, o -en su caso- la matrícula del vehículo que efectúa cada servicio. Este documento de *Comunicado de trabajo* mantendrá el orden y la estructura de la programación general vigente, donde se añadirá los códigos de los recursos humanos y materiales asignados, más -en su caso- las incidencias y observaciones que se produzcan, así como se incorporará una fila por cada servicio esporádico no programado que, por consenso entre los STM y la empresa adjudicataria, se haya decidido prestar.

El formato del *Comunicado de trabajo* se consensuará con los STM. El Ajuntament se reserva el derecho de introducir en el citado *Comunicado de trabajo* las modificaciones que considere de interés.

Cualquier incidencia en la ejecución de los servicios, respecto de lo declarado en el *Comunicado de trabajo* de cada turno, deberá ser comunicada inmediatamente en formato telemático, generando registro fehaciente de las mismas por los medios que se establezcan en los STM a los efectos de ejercer el correspondiente control y seguimiento en tiempo real de la ejecución de los servicios.

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



Los partes diarios de trabajo deben ser consultables "en línea" por parte de los técnicos municipales o a las tercera personas en quienes el Ajuntament haya delegado las tareas de supervisión del servicio (deberán colgarse en la plataforma de gestión).

Con el fin de garantizar que las ofertas de las empresas licitadoras cumplen estos requisitos, éstos incluirán, en las correspondientes memorias técnicas, una justificación detallada de todos estos preceptos con explicaciones, modelos y capturas de pantalla que se crean oportunas para la correcta valoración de cada una de las propuestas.

6.2 INFORMACIÓN PARA ENTREGAR CON PERIODICIDAD MENSUAL

Mensualmente, el/la jefe/a de servicios entregará a los STM la siguiente información:

6.2.1 Datos y evolución de indicadores

La empresa adjudicataria mantendrá y actualizará los datos estadísticos de la evolución de los servicios objeto de este contrato.

El indicador mínimo que deberá actualizarse mensualmente será:

- Seguimiento de las llamadas al servicio de atención al usuario (entendemos por usuario los STM, ciudadanos y otras áreas del Ajuntament) especificando el número de peticiones según motivo y % de variación respecto al mismo mes del año anterior.

La empresa adjudicataria facilitará mensualmente un documento en PDF con la síntesis de los datos y las evoluciones de los indicadores (el mínimo, y otros que quiera añadir) y otro documento Excel con la totalidad de las informaciones recogidas respecto de estos indicadores.

6.2.2 Datos de ejecución de los servicios

Mensualmente la empresa adjudicataria reportará los siguientes indicadores de ejecución de los servicios, los cuales se justificarán y calcularán de acuerdo con los *Comunicados de trabajo* (cláusula 6.1) del mes en cuestión:

- Por cada servicio objeto de prestación, dedicación real mensual en jornadas de trabajo. Esta información se convertirá en la base de cálculo para la generación de las facturas de servicios y que verificará la empresa adjudicataria del LOTE 2.
- Listado de servicios extras ejecutados, y gráfica de evolución mensual del número de estos servicios.
- Listado de servicios programados no prestados, sin compensación, y gráfica de evolución mensual del número de estos servicios.
- Listado de vehículos y maquinaria que han sufrido averías y gráfica de evolución mensual.



La empresa adjudicataria facilitará mensualmente un documento en PDF con la síntesis de estos datos y otro documento Excel con la totalidad de las informaciones recogidas respecto de estos.

6.2.3 Entrada de residuos en la planta de tratamiento

Habrá que aportar un registro (listado) en formato .xlsx de entradas de vehículos en la planta de tratamiento de residuos de la fracción procedente del barrido mecánico y mixto.

El registro debe facilitar, como mínimo, la siguiente información: planta destino, matrícula, fecha de entrada, hora de entrada, peso entrado, peso salida, peso entregado.

Todas y cada una de las matrículas que aparezcan en este registro deben corresponder a vehículos los que se pueda demostrar (ya sea mediante controles de presencia o consulta de partes de trabajo) se ha utilizado para la ejecución de servicios de transporte. En cualquier caso, el Ajuntament dispondrá de un listado de matrículas de vehículos que tengan acceso autorizado.

También entregará los certificados y albaranes de entrada a la planta de tratamiento que corresponda correspondientes a los residuos recogidos en el mes anterior.

6.3 INFORMACIÓN PARA ENTREGAR CON PERIODICIDAD ANUAL

Anualmente, el/la jefe/a de servicios entregará a los STM toda la información que los STM estimen oportuna, como por ejemplo la relativa a las altas y bajas de personal, maquinaria, etc.

6.3.1 Memoria anual de los servicios

La empresa adjudicataria entregará a los STM antes de finalizar cada mes de febrero una memoria anual de los servicios que refleje las actuaciones realizadas a lo largo del año natural anterior y los datos globales de los servicios prestados, y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Resumen de todos y cada uno de los informes, indicadores mensuales y archivos de información detallados en la cláusula 6.2.
- Actuaciones específicas realizadas en cada servicio.
- Evolución de las *Instalaciones fijas y servicios comunes*: número y relación de los medios humanos y materiales adscritos al servicio.
- Valoración del plan de formación y motivación del personal.
- Indicadores de consumos anuales (litros de gasoil, gasolina o biodiésel, litros de agua de la red de abastecimiento, número de kWh de las instalaciones fijas, etc.).



- Indicadores del personal adscrito al servicio (número total de trabajadores – total, mujeres, de nacionalidad extranjera, con disminución, con contratos bonificados... – antigüedad de los trabajadores, horas anuales de formación, accidentes laborales, horas de baja laboral, horas laborables totales).
- Propuestas de optimización y/o mejora de los servicios.

6.3.2 Círculos de comparación intermunicipal de la Diputació de Barcelona

La empresa adjudicataria deberá presentar los datos de los Círculos de comparación intermunicipal de residuos y limpieza viaria de la Diputació de Barcelona que le solicite los STM.

6.4 PLANOS Y CUADRANTE DE PROGRAMACIÓN ASOCIADOS AL SERVICIO

La empresa adjudicataria mantendrá y actualizará todos los planos asociados a los servicios objeto de este contrato (planos de cada recorrido, sector, etc.).

Cualquier modificación que se produzca a lo largo del contrato implicará la actualización o la aportación de la nueva ficha correspondiente del servicio, incluido los planos correspondientes o la actualización de los cuadrantes de programación global de los servicios. Estas fichas, planos o cuadrantes de programación de los servicios deberán ser entregados al Ajuntament antes del inicio de la modificación y deberán ser aceptados por los STM correspondientes.

6.5 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria realizará las gestiones oportunas para obtener y actualizar todas las documentaciones necesarias para el transporte de la fracción objeto de este contrato, dando así cumplimiento al Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos al interior del Estado, e incluyendo también los contratos de tratamiento de residuos (art. 5), los documentos de identificación (art. 6) y las notificaciones previas de traslado (art.8) para cada tipología de residuos.

7. PROYECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

7.1 SERVICIOS INCLUIDOS

Las empresas licitadoras presentarán una oferta única, sin variantes ni alternativas, que se ceñirá a lo que se pide en el PPT, desglosada por cada uno de los servicios.

Todos los trabajos, medios auxiliares, personales y materiales que sean necesarios para la correcta prestación de los servicios se considerarán incluidos en el precio del contrato, aunque no figuren explicitados en la descomposición o descripción de los precios.



Todos los gastos indirectos se considerarán incluidos en los precios de esta adjudicación, aunque no figuren en el presupuesto, valorados unitariamente o en partida alzada.

7.2 MEMORIA ECONÓMICA. FORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Todos los servicios presentados en el cuadro *del anexo 4* deberán tener su equivalente en el cuadro *del anexo 5*. La memoria económica estará compuesta por la formación del presupuesto anual del contrato, y contendrá:

a) Formación desglosada de los precios unitarios de personal (A5_PER)

Los precios unitarios de personal se especificarán para cada categoría, sean o no subrogados, e incluirá el desglose de todos los conceptos estipulados en el convenio vigente y teniendo en cuenta las condiciones salariales no tabuladas de algunos trabajadores, más la previsión de incrementos para los años siguientes en los conceptos que procedan (antigüedad, incrementos salariales, etc.), así como todos los gastos del personal que soporta la empresa (seguridad social, absentismo laboral, etc.). Los precios unitarios deben presentarse anuales y por jornada, especificando la duración de esta jornada en cada caso, redondeada a un número entero y dos cifras decimales (3,50 horas, por ejemplo, es equivalente a 3 horas y 30 minutos).

Sin embargo, las empresas concursantes ofertarán los precios unitarios extraordinarios, por cada categoría, especificando el precio/hora por día laborable o festivo, diurno o nocturno.

Estos precios unitarios deberán tener el formato definido en la ficha *del anexo 5*.

b) Formación de precios unitarios de cada material (o instalación) (A5_MAT)

Estos precios unitarios deberán mencionar los datos básicos del material y tener el formato definido en la ficha *del anexo 5*, y que está desglosado por:

1. Coste anual de Amortización

La recuperación de la inversión se hará por el método de "Cuota constante" aplicada en el momento de redacción de la propuesta.

El capital que recuperar será ofertado por las empresas licitadoras por cada material, instalación o tipo de contenedor. Incluirá todos los elementos accesorios necesarios para su correcto funcionamiento de acuerdo con lo solicitado en estos pliegos y, también, los ofertados por las empresas licitadoras, los gastos de transporte y de instalación –en su caso-, los impuestos y tasas correspondientes (de matriculación y otras tasas –si hay-, con excepción del IVA), la pintura y rotulación de acuerdo con la imagen de la corporación municipal, los equipos de localización, de comunicación, de recogida y gestión de datos, y todos aquellos conceptos que procedan para que, cada vehículo,



material, instalación o contenedor tenga toda la inversión contemplada en este concepto de "recuperación de la inversión", con la única excepción del IVA.

El tipo de interés ofertado será único y fijo durante todo el contrato. Si durante el contrato se produjera una incorporación de un nuevo material, la empresa adjudicataria deberá aplicar el mismo tipo de interés inicialmente ofertado en la recuperación de esta nueva inversión.

El periodo de recuperación de la inversión de cada material será propuesto por la empresa concursante, siendo éste como máximo 8 años. Por cada material hay que detallar:

- Período de amortización
- Valor del medio material (inversión)
- Unidades de cada tipo de medio material
- Precio de uso mensual y anual, detallando la parte de valor del medio material y la parte de intereses de la financiación

2. Coste anual de explotación

El coste anual de explotación constará, como mínimo, de:

- 2a Gastos de mantenimiento, incluyendo recambios, materiales fungibles, lavado, pintura, mano de obra y cualquier otro material o servicio necesario para el perfecto mantenimiento de todos los vehículos y materiales.
- 2b Consumos de carburantes y otras fuentes de energía.
- 2c Seguros e impuestos, cuota anual de cada elemento y condiciones de la póliza, impuestos asociados a cada material, etc., a excepción de las instalaciones fijas, que se consideran incluidas en el concepto de gastos generales de dirección y administración.
- 2d Alquiler en el caso de que el material adscrito al servicio no se compre, sino que sea de alquiler o renting. En este caso se entiende que todos los gastos de Mantenimiento, Consumos y Seguros e impuestos van incluidos dentro del precio del alquiler.

Los precios unitarios de mantenimiento, consumo y alquiler deben especificarse también por jornada, explicitando la duración de esta. Si se reduce la duración de la jornada por cualquier motivo se ajustarán los precios unitarios a la nueva duración, en proporción equivalente.

Se presentará también una tabla donde se recojan todas las inversiones (material, maquinaria, instalaciones, etc.) que la empresa presente en su oferta según modelo del anexo 5. En esta tabla se resumirán las inversiones totales y anuales necesarias para la



realización del servicio. Los seguros de los posibles vehículos ya amortizados aportados por la empresa aparecerán en esta tabla con coste de inversión cero.

c) Formación de precios unitarios y presupuesto anual de gastos directos de ejecución de cada servicio: (TABLA NV A5, TABLA RR A5, TABLA DEIX A5)

Descripción, a partir de los precios unitarios de los apartados anteriores, de los precios unitarios a aplicar a cada servicio, y en su caso a cada actuación dentro de cada servicio.

Estos "precios unitarios de cada servicio" deberán tener el formato definido en la ficha *del anexo 5*, y que está desglosado por:

1. Gastos de personal
2. Gastos de explotación (mantenimiento, consumo, alquiler, vestuario y herramientas)

A partir de los "precios unitarios de los servicios" se calculará el presupuesto anual en la misma ficha.

d) Formación del presupuesto anual de Instalaciones fijas y servicios comunes (A5_COM)

Descripción de los gastos de las instalaciones fijas y de los servicios comunes del contrato. Este presupuesto deberá tener el formato definido en la ficha *del anexo 5*.

e) Formación del presupuesto anual del contrato (A5_LIC)

Descripción del presupuesto anual de la contrata, a partir de los presupuestos anuales ofrecidos para cada uno de los servicios definidos, el presupuesto anual de las instalaciones fijas y servicios comunes y del coste anual de seguros, impuestos, recuperación de la inversión y financiación. A estos conceptos habrá que añadir los siguientes con el fin de conformar el presupuesto anual del contrato:

- Gastos generales (**los gastos generales no se aplicarán sobre el concepto de amortización y financiación**)
- Beneficio industrial

Una vez añadidos estos conceptos, hay que mostrar la suma de todos ellos antes del IVA.

- IVA, según porcentaje vigente.
- Importe anual ofertado del contrato, IVA incluido.

Este presupuesto deberá tener el formato definido en la ficha *del anexo 5 (A5_LIC)*.



8. RÉGIMEN DE PAGO

8.1 FACTURAS MENSUALES

Las facturas se abonarán de forma mensual previa presentación de la propuesta de factura realizada de acuerdo con los cuadros de precios unitarios ofertados (verificación de la factura mensual). Esta propuesta deberá presentarse durante la primera semana dentro del mes siguiente del periodo mensual a abonar y deberá ser validada por el Ajuntament antes de poder presentar la factura definitiva.

El Ajuntament es el propietario de los residuos y es el que se hará responsable de los costes derivados de su eliminación.

En la factura, o en documentos adjuntos, constará el desglose por:

8.1.1 Parte variable

8.1.1.1 Servicios prestados

Previo a la presentación de la factura se presentará una propuesta de liquidación, a partir de los servicios prestados durante el mes, justificados documentalmente en los "comunicados de trabajo" e introducidos en la base de datos de ejecución de la contrata como servicios prestados, de los precios unitarios simples de estos servicios que resulten de la licitación.

Se obtendrá como multiplicación de los "precios unitarios de una jornada" –de cada personal o de los mantenimientos y consumos de los vehículos - por las "jornadas efectivamente prestadas" en cada servicio. Habrá que diferenciar los servicios ordinarios y los servicios extraordinarios.

Para cada servicio adicional al programado que se haya prestado (servicios que la empresa contratista haya efectuado, previo consentimiento del Ajuntament, con recursos humanos y/o materiales adicionales a los previstos en la oferta ganadora), el contratista cuantificará el importe correspondiente, el cual se calculará con el mismo método que el resto de los servicios. Estos importes se utilizarán para calcular el importe remanente de la bolsa anual de recursos adicionales, el cual se detallará en cada factura.

Cuando el importe remanente de la bolsa anual de recursos adicionales sea cero, el contratista podrá facturar servicios adicionales al Ajuntament, los cuales se cuantificarán con la misma metodología.

Esta propuesta de liquidación, así como las facturas correspondientes, se estructurarán con el formato que defina el Ajuntament y verificará su contenido la empresa responsable del control y seguimiento de los servicios.



8.1.1.2 Deducciones

Importe de los descuentos por deducciones debido a incumplimientos de las condiciones del contrato, descritos en la cláusula 0.

8.1.2 Parte fija

Para los conceptos de Instalaciones fijas y servicios comunes (incluidos costes de personal administrativo, de dirección y personal de taller), se abonará la 1/12 parte de los gastos anuales.

Para los conceptos de recuperación de la inversión y financiación, por cada vehículo, material, instalación o tipo de contenedor, se abonará la 1/12 parte de los gastos anuales ofertados y aplicados a los elementos incorporados a la prestación efectiva del servicio, con la lógica excepción de los elementos que ya han quedado totalmente amortizados desde un punto de vista económico.

Para los conceptos de seguros e impuestos, por cada vehículo, material, instalación o tipo de contenedor, se abonará la 1/12 parte de los gastos anuales ofertados.

8.1.3 Otros gastos comunes

A la suma de los conceptos definidos en los apartados anteriores, a cada factura se añadirán los correspondientes importes destinados a:

- Gastos generales
- Beneficio industrial

Se mostrará la suma de todos los conceptos antes de IVA, se mostrará el IVA según porcentaje vigente, y por último el Importe total de facturación mensual.

8.2 RÉGIMEN DE DEDUCCIONES

Los controles de la prestación del servicio y la evaluación de la calidad de los servicios, definidos en la cláusula 5 del PCT, tienen por objetivo final obtener prestaciones satisfactorias y eficientes.

A partir del comunicado diario de trabajo de la empresa adjudicataria, de las verificaciones de los servicios, de los controles de gestión de la calidad y de los comunicados de trabajo, se determinarán las propuestas de deducciones a aplicar en la facturación mensual. Se cogerá como base de cálculo del importe de las deducciones el coste directo de ejecución del servicio (precio unitario del servicio).

Los STM se reservan del derecho de aplicar las deducciones sobre el servicio evaluado en una proporción equivalente al porcentaje de servicios inspeccionados. Así pues, se entenderá que los servicios no inspeccionados se prestan con unas condiciones equivalentes a las de los servicios inspeccionados y, por tanto, se les podrá aplicar las mismas deducciones si es el caso.



8.2.1 Deducciones derivadas del Control de la presencia de los equipos

Los controles harán referencia a si el equipo inspeccionado ha prestado servicio, a si el equipo es el previsto de acuerdo con la planificación, y en caso de que no sea el previsto, si dicha sustitución ha sido informada previamente a los STM y si ha contado con su aceptación.

A efectos de la facturación mensual, se aplicará el siguiente criterio:

- Se considerará "servicio no prestado" por un equipo y por lo tanto no corresponderá que sea facturado, cuando:
 - No sea localizado por los servicios de inspección a lo largo de la jornada en su recorrido o puntos en los que debería estar prestando servicio, y la incidencia se haya comunicado de forma previa al Ajuntament.
 - No esté formado por los elementos materiales o humanos previstos y el equipo no figure en la relación de sustituciones previamente aceptadas, aunque se haya avisado a los STM.
- Se considerará "servicio no prestado" por un equipo y además se penalizará con una reducción de dos veces su importe, cuando:
 - No sea localizado por los servicios de inspección a lo largo de la jornada en su recorrido o puntos en los que debería estar prestando servicio, y no se haya notificado la incidencia de forma previa al Ajuntament.
 - No esté formado por los elementos materiales o humanos previstos, y no se haya comunicado a los STM.
- Se considerará "servicio prestado parcialmente" por un equipo cuando no se haya efectuado todo el servicio ofertado o programado por este equipo, o bien no esté formado por los elementos materiales o humanos previstos y el equipo no figure en la relación de sustituciones previamente aceptadas, aunque se haya dado aviso al Ajuntament:
 - Se podrá facturar sólo el porcentaje del servicio realmente prestado respecto al programado si la incidencia se ha comunicado de forma previa al Ajuntament.
 - Se podrá facturar sólo el 50% del servicio realmente prestado respecto al programado si no se ha comunicado de forma previa a los STM.

8.2.2 Deducciones derivadas del Control de las normas de la prestación

A efectos de facturación, se aplicará el siguiente criterio común a todos los servicios:

Penalizaciones generales por control de las normas de la prestación especificadas en las tablas de la cláusula 5 del PCT, declaradas como No Satisfactorio o Nada Satisfactorio:

- No Satisfactorio: Penalización del 30% Precio Unitario del Servicio.



- Nada Satisfactorio: Penalización del 60% Precio Unitario del Servicio.

Las deducciones, por un mismo equipo y día, se sumarán en caso de concurrir más de una incidencia.

8.2.3 Deducciones derivadas del Control del desempeño de las cantidades de servicios ofrecidos

A efectos de facturación se aplicará el siguiente criterio común a todos los servicios:

Deducciones generales por control del desempeño de las cantidades de servicios ofrecidos, así como del desempeño de los rendimientos ofrecidos, según el sistema de valoración expuesto en el capítulo 5 del PCT, y según el porcentaje de trabajos efectivamente realizados por un equipo y día, respecto al global del servicio programado por aquel equipo y día. Sobre el precio del servicio a prestar por el equipo ese día, se aplicarán las siguientes penalizaciones:

- Cumplimiento entre el 80 y el 89% del servicio: No Satisfactorio. Penalización del 20%
- Cumplimiento entre el 70 y el 79% del servicio: No Satisfactorio. Penalización del 40%
- Cumplimiento entre el 60 y el 69% del servicio: Nada Satisfactorio. Penalización del 60%
- Cumplimiento entre el 50 y el 59% del servicio: Nada Satisfactorio. Penalización del 80%
- Cumplimiento inferior al 50%: Inaceptable. Penalización del 100%

Las deducciones, por un mismo equipo y día, se sumarán en caso de concurrir más de una incidencia.

8.2.4 Deducciones derivadas el Control de evaluación de la calidad de los servicios

El resultado de la evaluación de la calidad del servicio llevará a declararlo como: Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio o Nada Satisfactorio.

A efectos de facturación se aplicará el siguiente criterio de penalizaciones para la evaluación del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios:

- No Satisfactorio: Penalización del 30% Precio Unitario Servicio.
- Nada Satisfactorio: Penalización del 60% Precio Unitario Servicio.

Las deducciones, por un mismo equipo y día, se sumarán en caso de concurrir más de una incidencia.

8.2.5 Otras deducciones

El error en la factura de los servicios por parte del contratista se considerará inaceptable. En consecuencia, la detección, por parte del Ajuntament, de errores de facturación a favor del



contratista podrá ser motivo de una deducción equivalente al doble del importe adicional del error en cuestión.

Se establece, además, la siguiente relación de penalizaciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de las condiciones de este contrato y sin perjuicio de proceder, también, a tramitar el correspondiente expediente sancionador:

- GPS en todos los vehículos. La no implementación o falta de operatividad de 1 elemento durante más de 1 semana podrá ser motivo de una penalización equivalente al conjunto de GPS ofertados, durante el periodo certificado.
- Sistema de geoposicionamiento de los equipos. La no implementación en su totalidad de todas y cada una de las prestaciones ofertadas durante más de 1 semana podrá ser motivo de una penalización equivalente al conjunto del sistema ofertado, durante el periodo certificado.
- Comunicado de trabajo diario. En caso de que, en el plazo máximo de una hora desde el inicio de cada turno (mañana, tarde o noche) no se haya recibido el correspondiente "comunicado de trabajo", se penalizará con 100€ cada una de estas incidencias.
- Memorias anuales del Servicio. En caso de que no se hayan entregado antes del 28 de febrero de cada año, se penalizará con 1.200€ mensuales en la partida de penalizaciones hasta la entrega de estas.
- Plan de formación y motivación del personal. Se penalizará, por cada mes de retraso sobre el plazo solicitado en el pliego de prescripciones técnicas u ofertado, con 1.200€ mensuales en la partida de penalizaciones hasta la entrega al Ajuntament de este Plan de formación y motivación del personal.
- Retraso en la entrega de los vehículos, contenedores y maquinaria. Con independencia de la penalización sobre el precio de la inversión, considerada en la cláusula 3.8 del PPT en el caso de no adecuación de un bien, se penalizará, por cada mes de retraso sobre el plazo solicitado en el pliego de prescripciones técnicas u ofertado, y por cada vehículo, por cada pedido de contenedores y por cada maquinaria, con 600€ mensuales en la partida de penalizaciones hasta que se pueda comprobar la correcta recepción de cada bien y se realice la correspondiente acta de recepción.

9. REVISIÓN DE PRECIOS

Procede la revisión periódica y predeterminada de los precios, transcurrido un año desde la formalización del contrato y ejecutado al menos el 20 por ciento de su importe, ya que el periodo de recuperación de la inversión del contrato es superior a cinco años tal y como se ha justificado de conformidad con el criterio establecido en el artículo 10 del RD 55/2017.



La duración del contrato se establece en 8 años sin posibilidades de prórrogas, plazo con el que se garantiza la recuperación de la inversión tal y como se ha justificado en el informe correspondiente.

La revisión de precios se hará anualmente a la fecha en que se cumpla cada anualidad desde el inicio de la prestación de los servicios y una vez transcurrido el plazo establecido. Para realizar los cálculos se tomará como referencia los índices o variaciones respecto al año y mes en que se firmó el contrato (año 0).

La estructura de costes se ha determinado en base al estudio económico y dimensionado justificativo del coste del servicio.

A partir de la estructura de costes, los diferentes componentes de coste a considerar en la fórmula de revisión de precios son los que se listan a continuación:

- El coste del personal (CP): masa salarial.
- Los costes de combustible fósil (CCG): uso del combustible para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria.
- Los costes de combustible electricidad (CCE): uso del combustible para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria.
- Los costes de mantenimiento y reparaciones (CM): resto de conceptos como son reparaciones y mantenimiento de vehículos y equipamientos.

No se consideran revisables los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura, y el beneficio industrial ni los otros gastos que no superen el 1% en su global de forma disagregada.

La revisión de precios se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) La primera revisión de precios se hará sobre los precios desglosados que haya indicado el contratista en su proposición.
- b) La revisión podrá ser al alza o a la baja según se incrementen o disminuyan los costes susceptibles de revisión.
- c) La posibilidad de revisión al alza está supeditada a que el contratista esté cumpliendo los requerimientos de calidad y obligaciones esenciales estipuladas en la normativa de aplicación, en el PCAP, en el PPT, y lo ofrecido en su proposición.
- d) Sólo podrán incluirse en los regímenes de revisión las variaciones de los costes que no estén sujetos al control del contratista, entendiendo como tales cuando se hubiera podido eludir a través de prácticas tales como el cambio de suministrador.
- e) Sólo procederá la revisión durante el periodo de recuperación de la inversión del contrato.
- f) Cuando la cláusula de revisión se aplique sobre períodos en los que el contratista hubiera incurrido en mora, y sin perjuicio de las penalidades que corresponda, se



calculará la variación de los precios aplicando los índices que produzcan un coeficiente inferior de entre los dos siguientes:

1. Los aplicables a las fechas establecidas en el contrato para la realización de la prestación en plazo
 2. Los aplicables al periodo real de ejecución en el que se han prestado los servicios.
- g) Adicionalmente, hay que tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 7.2 del RD 55/2017, los costes que deben ser incluidos en la fórmula de revisión periódica y predeterminada deben ser significativos, entendiendo como significativo que el coste represente al menos el 1 por ciento del valor íntegro de la actividad, y que hay elementos de la estructura de costes propuesta que no llegan a este porcentaje. Por lo tanto, los costes incluidos en la fórmula de revisión periódica y predeterminada deberán representar al menos el 1 por ciento del valor íntegro de la actividad.
- h) De acuerdo con lo anterior, la revisión de precios del contrato incluye los índices con la mayor desagregación posible de entre los disponibles al público, y los que mejor reflejan la evolución del componente del coste susceptible de revisión en cuestión.
- i) No se considerarán revisables en ningún caso los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura, y el beneficio industrial.
- j) Cuando puedan trasladarse al valor revisado los costes de la mano de obra, el incremento repercutible de los mismos no podrá ser superior al incremento experimentado por la retribución del personal al servicio del sector público de acuerdo con las leyes de presupuestos generales del Estado.

De acuerdo con la propuesta de estructura de costes de los servicios se revisarán los siguientes costes con la ponderación indicada en tanto por 1:

- a) **Coste del personal (CP) fijado en el 0,6267 del precio del contrato**
- b) **Los costes de combustible fósil (CCG) fijados en el 0,0416 del precio del contrato**
- c) **Los costes de combustible electricidad (CCE) fijados en el 0,0287 del precio del contrato**
- d) **Los costes de mantenimiento y reparaciones (CM) fijados en el 0,0923 del precio del contrato**

Los costes revisables representan un valor total del 0,7894 del precio del contrato.

El resto de los gastos no revisables del contrato (NR) se listan a continuación (costes con la ponderación indicada en tanto por 1).

- a) **Costes otros no superiores al 1% fijado en 0,0253**
- b) **Costes de amortización y financiación fijada en el 0,1087 del precio del contrato**
- c) **Costes de Gastos Generales fijado en el 0,0489 del precio del contrato**

**d) Costes de Beneficio Industrial fijado en el 0,0277 del precio del contrato**

Los costes no revisables (NR) representan un valor total del 0,2107 del precio del contrato.

Se establecen para el contrato los siguientes índices de revisión:

1. Para el coste del personal (CP) se establece el siguiente índice:

IMSA (Incremento máximo de la Masa Salarial Acumulado) Incremento máximo de las retribuciones del personal al servicio en base al convenio colectivo de aplicación. En ningún caso podrán ser superiores a los del sector público que fije la Ley de presupuestos generales del Estado para el año objeto de revisión, en tanto por 1.

Forma de cálculo:

IMSA (en tanto por 1) = $((1+IMS \text{ año}1) * (1+IMS \text{ año}2) * \dots * (1+IMS \text{ año de revisión})) - 1$

2. Para el coste de carburantes y lubricantes de origen fósil (CCG) se establece el siguiente índice:

VAC: (Variación anual del precio del combustible) Variación anual del precio del combustible desde el año de firma del contrato. Variación anual del precio del Gasoil de automoción que publica el "Ministerio" correspondiente. Se considera el valor más relevante ya que la gran mayoría de vehículos funcionarán con gasóleo, siendo mínimas las unidades con gasolina.

Fuentes de publicación:

<https://www.miteco.gob.es/es/energia/hidrocarburos-nuevos-combustibles/petroleo/informes/informes-mensuales.html>

Se utilizará el valor medio nacional con impuestos.

Forma de cálculo:

Variación porcentual (en tanto por 1) experimentada del Precio medio del gasoil de automoción a nivel nacional (con impuestos) publicado para el mes en que se realiza la revisión de precios respecto al mismo mes del año de referencia (mes de la formalización del contrato).

Variación porcentual (en tanto por 1) = $(\text{Precio de revisión} - \text{Precio mismo mes año referencia}) / \text{Precio mismo mes año referencia}$

3. Para el coste de combustible electricidad (CCG) se establece el siguiente índice:

VAE: (Variación anual del precio de la electricidad) Variación anual del precio de la electricidad por consumidores no domésticos desde el año de firma del contrato. Variación anual del precio que publica "EUROSTAT". El valor se publica de forma semestral por España.

Fuentes de publicación:

https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/NRG_PC_205/default/table?lang=en

Forma de cálculo:

Variación porcentual (en tanto por 1) experimentada del Precio medio de la electricidad publicado en el semestre en que se realiza la revisión de precios respecto al mismo semestre del año de referencia (mes de la formalización del contrato).

Variación porcentual (en tanto por 1) = (Precio de revisión – Precio mismo semestre año referencia)/Precio mismo semestre año referencia

4. Para los costes del mantenimiento y reparaciones (CM) se establece el siguiente índice:

VAM (Variación anual del precio del mantenimiento y reparaciones) Variación anual correspondiente a la división 33 "Reparación e instalación de maquinaria y equipos" del Índice de precios industriales que publica el INE.

Se utilizará este índice dado que es el único que publica el Instituto Nacional de Estadística donde se incluye en su metodología de cálculo la variación de los precios de reparaciones de maquinaria y equipos.

Fuente de publicación:

<https://www.ine.es/jaxiT3/Tabla.htm?t=27067>

Forma de cálculo:

Variación porcentual (en tanto por 1) experimentada del índice de la división 33 "Reparación e instalación de maquinaria y equipos" del mes en que se realiza la revisión de precios respecto al mismo mes del año de referencia.

Variación porcentual (en tanto por 1) = (Índice de revisión – Índice mismo mes año referencia)/Índice mismo mes año referencia

9.1 APLICACIÓN DE LA REVISIÓN DE PRECIOS

Para la aplicación de la revisión de precios, se procederá de acuerdo con la aplicación de la siguiente formula:

$$\text{Precio}_0+n = \text{Precio}_0 * K_t$$

$$K_t = [CP * (1 + IMSA) + CCG * (1 + VAC) + CCE * (1 + VAE) + CM * (1 + VAM)] + NR$$

Donde:

Precio_{0+n} = Nuevo precio a calcular por el año a revisar (sin IVA)

Precio₀ = Precio unitario por el año de firma del contrato (sin IVA)

K_t = Factor de revisión de precios unitarios revisable y no revisable del contrato respecto al año de firma de contrato

CP = Coste de personal previsto en la estructura de costes en tanto por 1.



IMSA = Variación de la masa salarial acumulado respecto al año de firma del contrato.

CCG = Coste carburantes y lubricantes fósiles previsto en la estructura de costes en tanto por 1.

VAC = Variación anual del Precio de combustible respecto al año de firma del contrato.

CCE = Coste combustible electricidad previsto en la estructura de costes en tanto por 1.

VAE = Variación anual del precio de la electricidad para consumidores no domésticos.

CM = Coste de mantenimiento y reparaciones previsto en la estructura de costes en tanto por 1.

VAM = Variación anual del precio de Reparaciones e Instalaciones de Maquinaria y Equipos respecto al año de firma del contrato.

NR = Costes no revisables previstos en la estructura de precios en tanto por 1 (vestuario, seguros, calidad, financiación, amortizaciones)

Todos los valores de la fórmula deben estar en tanto por 1.

Para la realización de todos los cálculos se utilizarán cifras con cuatro decimales.

En el caso de facturación por precios unitarios de servicios este valor Kt se aplicará sobre la totalidad de los conceptos de coste para obtener el nuevo precio, a excepción de los conceptos derivados de la aplicación de % sobre coste directo del servicio.

La revisión de precios se tramitará a petición del contratista, el cual deberá presentar un estudio de costes de los 12 meses anteriores, una memoria explicativa de la revisión propuesta y la documentación acreditativa de las variaciones de cada coste revisado, esta documentación deberá presentarse dentro de los primeros 3 meses de la nueva anualidad. En caso de que procediera una revisión a la baja, ésta también podrá realizarse de oficio por parte del Ajuntament.

En el caso de que haya una variación por parte de las fuentes de publicación tanto en plazos como en concepto, habrá que validar juntamente con la Empresa contratista que los diferenciales absolutos se mantienen, independientemente de la fuente de publicación.

10. MODIFICACIONES DE CONTRATO

El contrato sólo puede modificarse por razones de interés público, en los casos y en la forma que se especifican en esta cláusula y de conformidad con lo previsto en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

No tienen la consideración de modificaciones, la variación a la baja que durante la ejecución correcta de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales se pueden recoger en la factura provisional mensual del servicio previa a la factura definitiva.



También se podrá traspasar unidades de servicios y recursos de las diferentes actuaciones entre los diferentes servicios objeto del contrato con la finalidad de optimizar la prestación global de los servicios, siempre que no tenga impacto económico.

La valoración de las modificaciones se efectuará en base al desglose del anexo 5 del PPT de la oferta presentada y en base al tiempo y número de medios humanos y materiales reales que hay que dedicar para la prestación de los servicios encomendados.

Sin embargo, los tiempos requeridos se determinarán por extrapolación en base a las medidas de los equipos y servicios que las empresas presenten en sus ofertas.

Se podrá modificar el contrato por las causas y circunstancias previstas que se concretan a continuación de conformidad con el artículo 204 de la LCSP:

a) Ampliación o reducción de las áreas sujetas al servicio de limpieza viaria.

Prevé la concurrencia de alguna o varias de las circunstancias que a continuación se detallan:

- Incorporación de nuevas zonas.
- Creación de nuevas zonas urbanizadas o ampliación de las existentes.
- Incorporación de alguna zona que ahora no es alcance del servicio.

b) Variación del grado de embrutecimiento.

Prevé la circunstancia de que se produzcan:

- Incremento significativo de residuos en determinadas zonas (por un mayor o diferente uso del momento de la contratación) que requiera un aumento en la intensidad del servicio de limpieza o una modificación del sistema implantado en la zona.

c) Incorporación de nuevos sistemas de limpieza viaria.

Prevé el supuesto de que a lo largo de la vigencia del contrato se detecte la oportunidad de inclusión de algún nuevo sistema de limpieza, que implique la necesidad de incorporar nuevos medios o equipamientos y/o reducir los existentes con el fin de mejorar la eficacia técnica, ambiental o económica del servicio.

d) Consecución o fijación de nuevos objetivos o índices de calidad.

Prevé la modificación en el supuesto de que se hayan conseguido los objetivos establecidos en el contrato o cuando, debido a circunstancias nacidas con posterioridad a la adjudicación de este, resulte necesario determinar nuevos objetivos o índices de calidad.



e) Cambios normativos

Prevé la modificación en el supuesto de entrada en vigor de alguna disposición normativa, planeamiento, decisión judicial u obligación legal por la entidad local que estén relacionados con el servicio de limpieza viaria.

La modificación del contrato no prevista en esta cláusula sólo podrá efectuarse cuando se cumplan los requisitos y concurren los supuestos previstos en el artículo 205 de la LCSP, de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 191 de la LCSP y con las particularidades previstas en el artículo 207 de la LCSP.

f) Modificación por nuevas necesidades como pueden ser los cambios de las intensidades de limpieza.

Prevé la modificación en el supuesto de que se puedan modificar los grados de limpieza previstos en el PPT por razones de intensidad de uso de las diferentes zonas.

g) Aparición de nuevas fiestas, ferias y actos en espacios públicos.

Prevé la modificación en el supuesto de que puedan aparecer de forma permanente nuevas fiestas, ferias o actos que tengan afectación en la limpieza de la vía pública.

Estas modificaciones son obligatorias para la empresa contratista, salvo que impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que exceda el 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido.

La valoración económica de cada modificación se realizará en función de la aplicación de los precios unitarios adjudicados y vigentes en cada momento (revisión de precios si es el caso) según las mediciones en cada caso.

En este caso, la modificación se acordará por el órgano de contratación previa conformidad por escrito de la empresa contratista; en caso contrario, el contrato se resolverá de acuerdo con la causa prevista en el artículo 211.1.g) de la LCSP.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la LCSP y la cláusula decimonovena de este pliego.

11. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA

La propuesta se presentará preferentemente en catalán. Se limita la extensión de la memoria técnica (VOLUMEN I) a presentar por las empresas licitadoras (SOBRE 2) a **80**



páginas (portada e índice no incluidos y letra Arial 11 y espaciado sencillo por el texto) y un anexo aparte sin limitación de páginas (VOLUMEN II). Todo lo que supere las 80 páginas del VOLUMEN I no se tendrá en cuenta a la hora de valorar la oferta.

La no presentación de la propuesta de acuerdo con las especificaciones de este capítulo podrá conllevar la exclusión del concurso de la empresa licitadora.

También habrá que presentar toda la documentación en soporte informático con archivos Word para textos y Excel para tablas. Los archivos deberán ser abiertos y no protegidos. La cartografía deberá presentarse en formato compatible con QGIS. Además, de toda la documentación se presentará en formato PDF.

El contenido de las ofertas una vez presentadas, pasará a ser propiedad del Ajuntament, sin que la empresa licitadora o adjudicataria tenga derecho a contraprestación económica alguna por este hecho.

A modo de información, se presenta el esquema general de toda la información que deben presentar todas las empresas licitadoras:

SOBRE 1:

Documentación administrativa

SOBRE 2:

Documentación técnica.

- Volumen I. Memoria Técnica
- Volumen II. Anexo a la Memoria Técnica

SOBRE 3:

Fichas económicas (según *anexo 5*)

Criterios evaluables de forma automática

La documentación que contienen los sobres 1 y 2 no puede incluir ninguna información económica ni información que permita conocer el contenido del sobre 3 relativo a la proposición económica y documentación técnica de los criterios evaluables de forma automática. **El incumplimiento de esta obligación implica la exclusión automática de la licitación.**

11.1 CONTENIDO DEL SOBRE 2: MEMORIA TÉCNICA

El objeto de este apartado es explicar el contenido de la memoria técnica, que es la información a presentar al SOBRE 2.

Las empresas licitadoras presentarán una memoria técnica que respetará la estructura que se detalla a continuación. Cada capítulo y subcapítulo deberá responder a las determinaciones que se detallan en el pliego de condiciones. Las empresas licitadoras



podrán aportar, además, la información adicional que crean oportuna con el fin de justificar la obtención de la máxima puntuación según juicio de valor a la que quieran aspirar.

A continuación, se presenta el contenido de la memoria técnica. Este se estructurará en dos volúmenes:

VOLUMEN I

En este volumen se recogerá toda la memoria descriptiva de la oferta. **Máximo 80 páginas (portada e índice no incluidos y letra Arial 11 y espaciado sencillo por el texto)**

El índice de la memoria será:

VI. 1. Generalidades

VI.1.1. Puesta en marcha de la contrata

Calendario de puesta en marcha de la contrata:

- definición y acciones de puesta a punto de la contrata
- organización de los servicios y coordinación con el Ajuntament
- fecha prevista de llegada de los medios materiales

VI.1.2. Representantes de la empresa adjudicataria

- Estructura de la empresa y organigrama detallado del conjunto de personal directo e indirecto, con especificación de las categorías, funciones generales, % de dedicación al servicio, titulaciones académicas y profesionales (incluidos el/la responsable del servicio y otro personal indirecto que se considere).

VI.2. Servicio de Limpieza Viaria

VI.2.1. Servicios de limpieza viaria

Por cada servicio propuesto (**limpieza básica** -barrido manual, manual motorizado, barrido mixto y mecánico, limpieza con agua - y **complementaria** -brigada, mercados semanales, hojas, imbornales y ferias y fiestas) se deberá presentar:

- Breve explicación del servicio, soluciones técnicas aplicadas en cada sector y justificación de estas.
- Rendimientos de trabajo.
- Medios humanos y materiales.
- Frecuencias propuestas y organización.
- Medios de reserva (humanos y materiales).



- Toda la información necesaria para poder realizar una evaluación correcta en los criterios que dependen de un juicio de valor.
- Presentación final de un cuadro de servicios.
- Descripción del transporte de residuos de limpieza viaria.

Este subapartado debe completarse teniendo en cuenta los requisitos específicos del servicio, las frecuencias y medios necesarios que se encuentran recogidos en el anexo 2 del PPT del Lote 1.

El caso de los Planes especiales de limpieza las empresas licitadoras deberán describir, para cada plan, como mínimo los siguientes aspectos:

- Mecanismo de activación.
- Equipos de limpieza que se ven afectados por el plan.
- Necesidades de subcontratación de recursos humanos y materiales.
- Identificación de las zonas más vulnerables del municipio y procedimiento de actuación en caso de imbornales, calles con grandes pendientes, etc.
- Registro de tareas.
- Mecanismos de evaluación y revisión del plan.

VI.3. Medios materiales

VI.3.1. Vehículos, maquinaria e instalación

Se deberá presentar:

- Detalle y características de la maquinaria y equipos propuestos
- Detalle de las medidas ambientales de la flota, instalación, equipos humanos y maquinaria
- Organización y personal relacionado con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
- Acreditación de talleres externos y proveedores de recambios (con tiempos mínimos de suministro)
- Equipos de reserva para acreditar la robustez de los medios
- Acreditar el período de garantía y suministro para cada uno de los materiales nuevos
- Propuesta de organización de los equipos en la instalación municipal y medidas previstas de mantenimiento y utilización

VI.3.2. Tecnología asociada a la organización del servicio

Se deberá presentar:

- Sistemas de comunicación con el Ajuntament y consulta de datos (email, plataforma on-line...)
- Sistemas de Geoposicionamiento



- Coordinación e integración con los sistemas del Ajuntament de Vic
- Incluir el enlace con una demostración online del software propuesto.
- Incluir la justificación detallada de las funcionalidades con capturas de pantallas que se consideren oportunas para la correcta valoración de cada una.

VI.4. Medios humanos

- Cálculo del conjunto de personal directo, con especificación de las categorías, % de dedicación al servicio, absentismo previsto y toda la información necesaria para determinar la plantilla equivalente para cada servicio
- Organización y coordinación de todos los equipos
- Plan de prevención de olas de frío y calor
- Planteamiento general del plan de formación

VI.5. Gestión de la información

VI.5.1. Comunicado de trabajo y labor inspectora

- Modelo de comunicado de trabajo a presentar
- Sistemas de comunicación y coordinación con el Ajuntament y la empresa de control y seguimiento

VOLUMEN II

En este volumen se presentarán todas las fichas de servicios debidamente cumplimentadas según *el anexo 4*, y la información gráfica requerida (planos de los sectores limpieza e itinerarios, etc.).

Todas las empresas concursantes presentarán **el cuadro de servicios tipo anual**.

Las empresas concursantes podrán presentar toda la información adicional que consideren adecuada para completar la oferta para cumplir con los criterios sujetos a juicio de valor.

Este volumen no tiene limitación de páginas.

Si se encuentran deficiencias (incorrectas, omisiones, no presentadas) no se podrá valorar su contenido, no obstante, no será motivo de exclusión.

Contenido mínimo del Volumen II:

VII.1. Tablas de servicios



- Presentación de todas las tablas de servicios que figuran *en el anexo 4 (TABLA NV A4) sin el contenido económico*

VII.2. Otro material a presentar

- Cuadro resumen anual de todos los servicios propuestos con la máxima información posible
- Información gráfica del servicio propuesto (planos de los itinerarios, etc.).
- Fotografía y catálogos con las características de todos los vehículos y maquinaria de nueva adquisición
- Carta de compromiso de los proveedores indicando los plazos de entrega
- Toda la información que se considere relevante para una mejor comprensión del servicio ofrecido

11.2 CONTENIDO SOBRE 3

En un **SOBRE INDEPENDIENTE** se presentarán las fichas económicas, correspondientes a la valoración económica de las fichas técnicas presentadas, debidamente rellenadas y la información adicional requerida para el cálculo de los criterios automáticos.

11.2.1 Fichas Económicas

Presentación de todas las fichas que figuran en *el anexo 5:*

- Tablas de valoración económica (TABLA NV A5)
- Fichas de precios unitarios de personal (A5_PER)
- Fichas de precios unitarios de material (A5_MAT)
- Tabla general de inversiones (A5_MAT_INV)
- Ficha de presupuesto anual de instalaciones fijas y servicios comunes (A5_COM)
- Ficha de presupuesto de licitación (A5_LIC)

11.2.2 Documentación para la valoración de los criterios automáticos

(según se describe en el PCAP)



Ajuntament de Vic

Codi de verificació



1V1E55153X0U180K113J

LOTE 2. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Ajuntament de Vic



1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto determinar las condiciones que regirán el contrato de control de la prestación, de calidad, de la certificación económica y asesoramiento del servicio de limpieza viaria que se ha descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) del LOTE 1 y que el Ajuntament llevará a cabo como parte del plan de mejora continua, de manera que a lo largo de toda la duración del contrato permita una evolución positiva de los servicios.

La cláusula 5 y 6 del PPT que regulan la prestación del servicio de limpieza viaria (LOTE 1) regula los aspectos relativos al control de la prestación de los servicios y a la información que recibirá la empresa adjudicataria para poder realizar las tareas de inspección y seguimiento. Los licitadores deberán tener en cuenta su contenido y ajustar sus propuestas a los requerimientos incluidos en estas cláusulas.

2. CONDICIONES GENERALES

Se establecen las siguientes condiciones generales, que habrá que cumplir a lo largo de la duración del contrato:

- Conocer el detalle de los pliegos (PPT y PCAP) que rigen el servicio de limpieza viaria de la ciudad de Vic (LOTE 1), así como el detalle de la oferta que finalmente resulte adjudicataria y su **Plan de Trabajo** con el objetivo de tener claro cuáles son los requisitos de servicio que se deben cumplir.
- Velar por conseguir una comunicación fluida y provechosa entre todas las partes implicadas en el desarrollo de los servicios de limpieza: los servicios técnicos municipales (STM), la empresa responsable del control y seguimiento del servicio, la empresa adjudicataria del servicio de limpieza viaria y los agentes de interés que el Ajuntament pueda considerar.
- Asistir a las reuniones de coordinación que los STM entre los diversos agentes implicados en los servicios. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, sin perjuicio de que cuando el tema a tratar lo requiera se puedan realizar con más frecuencia.
- Disponer, siempre que sea posible, de material gráfico como fotografías o vídeos, que sirvan para confirmar el resultado de las inspecciones efectuadas. Este material gráfico sólo se podrá utilizar con finalidades de seguimiento de los servicios.
- Poner en conocimiento inmediato de los STM las incidencias graves que se detecten.

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los servicios y recursos objeto de la presente licitación son:

- Limpieza viaria
- Las instalaciones asignadas al contrato



- Los equipos y materiales asignados al contrato, siendo el ámbito geográfico de aplicación del contrato la ciudad de Vic.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las tipologías de controles y servicio que incluirá el contrato son:

4.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio estará sujeta a las inspecciones y controles establecidos por la empresa adjudicataria del Lote 1 para que se cumplan los servicios contratados en Vic y sus programaciones.

La empresa adjudicataria del Lote 1 pondrá a disposición de los STM municipales y de la empresa adjudicataria del servicio de inspección y control los medios necesarios para asegurar que éstos puedan conocer la planificación y programación de los servicios, así como todos los accesos necesarios a la plataforma de gestión que hayan previsto implementar. Además, deberán aportar toda la documentación solicitada en todo lo referente a las características de los servicios (día, turno, ruta, itinerario, horario, composición de recursos humanos y materiales, herramientas de trabajo, etc.).

El control de la prestación del servicio podrá estar formado por:

- Control de la presencia de los equipos
- Control de las normas de la prestación
- Control del desempeño de las cantidades de servicios ofrecidos

A continuación, se definen los parámetros de cada tipología de control.

4.1.1 Control de la presencia de los equipos

Este control tiene como finalidad detectar y cuantificar la presencia de los equipos de trabajo dentro de su ruta, de acuerdo con la planificación acordada entre el Ajuntament y la empresa adjudicataria. El control es de aplicación común a todos los equipos, independientemente del tipo de servicio al que estén adscritos, y se podrá hacer mediante la consulta y análisis de los sistemas GPS de los vehículos o equipos, así como de los diferentes servicios, así como con una comprobación sobre terreno.

También se deberá comprobar si la composición de los equipos, recursos humanos y materiales es la prevista y, en caso de que no lo sea, si la sustitución ha sido aceptada previamente por los STM.

Se considerará como "equipo no encontrado" tanto la no presencia de este equipo como cualquier incidencia que deje un servicio sin cumplimiento total o parcial en el momento de hacer la inspección/comprobación.



Los incumplimientos comportarán/se traducirán en el Régimen de Deduciones desarrollado en el punto específico del LOTE 1.

4.1.2 Control de las normas de la prestación del servicio

El control de las normas de prestación de los servicios se centrará en el control de los aspectos de los diferentes servicios de limpieza viaria que se recogen en la cláusula 5.1.2 y en el Anexo 6 del PPT LOTE 1, donde se detallan todas las normas de la prestación que se tendrán en cuenta y su calificación.

Tal como se detalla en el Anexo 6 del LOTE 1, los resultados del control de normas de la prestación de los servicios se catalogarán en: Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio y Nada Satisfactorio. Las diferentes deducciones en la contraprestación de los servicios se especifican en la cláusula 8.2. del PPT LOTE 1.

En determinados servicios en los que, por sus características, no sea factible aplicar los controles específicos de las normas de prestación según el Anexo 6, se podrá utilizar los controles que el Ajuntament de Vic establezca de forma específica y hacer el traslado de la valoración del grado de cumplimiento de estas hacia las deducciones correspondientes.

4.1.3 Control del desempeño de las cantidades de servicios ofrecidos

Este control irá dirigido a verificar el cumplimiento de los servicios ofrecidos por la empresa adjudicataria del Lote 1. Por ello, se verificarán los servicios efectivamente realizados por equipo y día, a través del seguimiento de las rutas programadas con la plataforma de gestión de los servicios.

El control será de aplicación común a todos los equipos, independientemente del tipo de servicio al que estén adscritos, y se hará mediante la consulta y análisis de los sistemas GPS de los vehículos de los diferentes servicios y el sistema de control de presencia automatizado disponible, y la información facilitada por la empresa prestadora del servicio a través de la plataforma de gestión del servicio.

El control de cumplimiento de las cantidades de servicios ofrecidos también se realizará, de forma puntual y aleatoria, de forma presencial con el fin de validar el funcionamiento de la plataforma y garantizar la prestación del servicio.

4.2 CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Este control irá dirigido a verificar el cumplimiento de las exigencias de calidad a las que debe ajustarse la prestación de los servicios objeto de servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá de un procedimiento de evaluación del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios, que será de fácil aplicación, que permitirá identificar y corregir aquellos defectos que puedan aparecer durante el desarrollo de la contrata y que fijará las bases de un sistema de mejora de la calidad.



La evaluación del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios se realizará en base al resultado observado de los servicios, entre otros, en relación con:

- Servicio de limpieza viaria básica: grado de limpieza después del servicio, del espacio público, vaciado y estado de las papeleras, etc.
- Servicio de limpieza viaria de servicios complementarios: grado de limpieza después del servicio, limpieza de manchas, parámetros de calidad de la limpieza de los imbornales, calidad de la limpieza después de ferias y fiestas, etc.
- Estado de las instalaciones del servicio.
- Estado de los equipos y material del servicio.

La evaluación de los parámetros de calidad se hará a través de inspecciones in situ, las cuales permitirán evaluar la calidad del servicio prestado y que tendrán como resultado la calificación de la calidad del servicio en alguna de las siguientes categorías: Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio o Nada Satisfactorio (ver Anexo 6 del PPT LOTE 1).

Las calificaciones Muy Satisfactorio y Satisfactorio no comportarán ningún tipo de deducción en la contraprestación, y el resto de las calificaciones llevarán incluida una deducción en la contraprestación, tal y como se indica en la cláusula 8.2 del LOTE 1.

Hay que garantizar que las inspecciones serán aleatorias, rotativas, representativas y que cubren la totalidad de los servicios.

4.3 CONTROL DE LA FACTURACIÓN DEL LOTE 1

El objetivo es verificar que lo que se prevé facturar según la propuesta de factura mensual se ajusta a los precios pactados en el contrato y recogidos en la oferta de la empresa adjudicataria. El sistema de control económico se basará en la revisión de la propuesta de factura mensual que presenta la empresa adjudicataria, con los siguientes objetivos:

- Verificar que los precios corresponden al contrato aprobado, de acuerdo con la oferta de la empresa licitadora.
- Verificar que se ha llevado a cabo la inversión en los términos establecidos en el contrato.
- Verificar que los gastos de personal son adecuados y se ajustan al contrato.
- Verificar que el coste del servicio prestado se corresponde con el contenido en el contrato.
- Validar las facturas presentadas por la empresa.
- Validar que se han aplicado las deducciones acordadas si es el caso.

4.4 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO, PROYECTOS DE MEJORA DEL SERVICIO

De acuerdo con las necesidades de los responsables del Ajuntament de Vic, la empresa adjudicataria intervendrá en:



- Proponer, siempre que sean viables, reorganizaciones de los servicios con el fin de racionalizar los costes.
- Recoger y proponer sugerencias para incrementar los estándares de calidad, de productividad y de aplicación de mejoras en la sistemática de los servicios.
- Apoyar a los responsables del Ajuntament de Vic en la organización y desarrollo de los trabajos objeto de este contrato y en los aspectos particulares dentro de su ámbito.

5. INFORMES

5.1 INFORMES MENSUALES

La empresa adjudicataria deberá presentar un informe mensual donde se pueda ver de forma clara el resultado del seguimiento y control realizado. Este informe se presentará dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.

Las empresas licitadoras propondrán el contenido de cada uno de estos informes, teniendo en cuenta que como mínimo deberán contar con:

- Información detallada sobre las valoraciones de cada inspección realizada, agrupada por servicios y tipos de inspección.
- Valoraciones obtenidas para cada uno de los servicios.
- Grado de cumplimiento de los diversos servicios.
- Incidencias más destacadas.
- Comparativas con meses anteriores.
- Validación de la certificación mensual.
- Otra información relevante.
- Listado de las comprobaciones cuantitativas realizadas.
- Listado de las comprobaciones hechas *in situ* (cualitativas).

En el caso de que el Ajuntament de Vic lo solicite, la empresa adjudicataria deberá reportar diaria o semanalmente las tareas realizadas.

5.2 RESUMEN ANUAL

Al finalizar el año, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria con toda la información agrupada donde, de forma visual, se pueda ver un resumen de los resultados obtenidos y de los seguimientos realizados.

Las empresas licitadoras propondrán el contenido de esta memoria, teniendo en cuenta que como mínimo deberán contar con:

- Número total de inspecciones efectuadas.
- Valoraciones medias obtenidas por meses y tipología.
- Grado de cumplimiento de los diversos servicios.
- Análisis de las incidencias detectadas agrupadas por tipologías.



- Validación resumen de las certificaciones mensuales y análisis de las desviaciones en el presupuesto.
- Propuestas de mejora del servicio para el año siguiente.
- Conclusiones obtenidas.
- Otra información relevante.

6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIAL

6.1 RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución de este contrato, la empresa adjudicataria dispondrá como mínimo del personal siguiente:

- 1 Titulado/a Superior (Ámbito técnico y/o científico, especialista en las tareas de organización de servicios de control calidad y presencia): como responsable de la ejecución del presente contrato, de la gestión diaria en las vertientes organizativa e informática, de la coordinación y reunión con los responsables del Ajuntament de Vic y desarrollando tareas complementarias, en su caso, de seguimiento, control e inspección de situaciones conflictivas y elaboración de los informes pertinentes. Será el representante de la empresa adjudicataria ante el Ajuntament. Dedicación parcial de mínimo el 25% de una jornada laboral completa según la normativa vigente. Se deberá acreditar una experiencia mínima de 2 años en servicios similares.
- 1 inspector (delineante proyecto o equivalente) para desarrollar trabajos de inspección, resolución de problemáticas de los servicios, etc. Dedicación del 100% de una jornada laboral completa según la normativa vigente. Habrá que tener en cuenta que un 2% de las inspecciones efectuadas serán, como mínimo, en fin de semana o festivos y que un 1% se realizarán fuera del horario de prestación del propio servicio de limpieza viaria (mediodía o bien a partir de las 20 horas).
Convenio de aplicación: *Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería; oficinas de estudios técnicos; inspección, supervisión y control técnico y de calidad.*
- Estructura adecuada para dar toda la cobertura informática necesaria para el desarrollo del trabajo. Absorción según necesidades.
- En general, la cobertura administrativa y técnica necesaria para la confección de los informes, cálculos económicos, programaciones, etc.

6.2 RECURSOS MATERIALES

Los licitadores deberán disponer de los medios necesarios para el desarrollo íntegro de su trabajo: ordenador portátil, teléfono móvil, vehículo de desplazamiento, etc.

7. MODIFICACIONES DE CONTRATO

El contrato sólo puede modificarse por razones de interés público, en los casos y en la forma que se especifican en esta cláusula y de conformidad con lo previsto en los artículos 203 a 207 de la LCSP.



La valoración de las modificaciones se efectuará en base al desglose que la empresa adjudicataria haya presentado en el estudio económico correspondiente y en base al tiempo y número de medios humanos y materiales reales que hay que dedicar para la prestación de los servicios encomendados.

Se podrá modificar el contrato por las causas y circunstancias previstas que se concretan a continuación de conformidad con el artículo 204 de la LCSP:

a) Ampliación o reducción de las áreas sujetas al servicio de limpieza viaria que requieran ser inspeccionadas.

Prevé la concurrencia de alguna o varias de las circunstancias que a continuación se detallan:

- Incorporación de nuevas zonas.
- Creación de nuevas zonas urbanizadas o ampliación de las existentes.
- Incorporación de alguna zona que ahora no es alcance del servicio.

b) Incorporación de nuevos sistemas de limpieza viaria.

Prevé el supuesto de que a lo largo de la vigencia del contrato se detecte la oportunidad de inclusión de algún nuevo sistema de limpieza, que implique la necesidad de incorporar nuevos medios o equipamientos y/o reducir los existentes y que requiera ser inspeccionado como nuevo servicio.

c) Necesidad de ampliar el número de inspecciones.

Prevé la modificación en el supuesto de que los STM del Ajuntament de Vic requieran incrementar el número de inspecciones por circunstancias específicas (aparición de nuevas fiestas y actos que requieran inspección, cambios relevantes en intensidad de limpieza, control de problemáticas nuevas detectadas...) y que deban sostenerse en el tiempo.

d) Cambios normativos

Prevé la modificación en el supuesto de entrada en vigor de alguna disposición normativa, planeamiento, decisión judicial u obligación legal por la entidad local que estén relacionados con el servicio de limpieza viaria y su servicio de inspección.

La modificación del contrato no prevista en esta cláusula sólo podrá efectuarse cuando se cumplan los requisitos y concurren los supuestos previstos en el artículo 205 de la LCSP, de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 191 de la LCSP y con las particularidades previstas en el artículo 207 de la LCSP.

Estas modificaciones son obligatorias para la empresa contratista, salvo que impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que exceda el 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido.



La valoración económica de cada modificación se realizará en función de la aplicación de los precios unitarios adjudicados.

En este caso, la modificación se acordará por el órgano de contratación, previa conformidad por escrito de la empresa contratista; en caso contrario, el contrato se resolverá de acuerdo con la causa prevista en el artículo 211.1.g) de la LCSP.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la LCSP y la cláusula decimonovena de este pliego.

8. CONTENIDO DE LA OFERTA

La propuesta se presentará preferentemente en catalán. Se limita la extensión de la memoria técnica a presentar por las empresas licitadoras (SOBRE 2) a **30 páginas (portada e índice no incluidos y letra Arial 11 y espaciado sencillo por el texto)**.

La no presentación de la propuesta de acuerdo con las especificaciones de este capítulo comportará la exclusión del concurso de la empresa licitadora.

Toda la documentación se presentará en soporte digital en archivos PDF editables.

A modo de información, se presenta el esquema general de toda la información que deben presentar todas las empresas licitadoras:

SOBRE 1:

Documentación administrativa

SOBRE 2:

Memoria técnica

SOBRE 3:

Estudio económico con detalle de las partidas previstas por la empresa

Criterios evaluables de forma automática

La documentación que contienen los sobres 1 y 2 no puede incluir ninguna información económica ni información que permita conocer el contenido del sobre 3 relativo a la proposición económica y documentación técnica de los criterios evaluables de forma automática. **El incumplimiento de esta obligación implica la exclusión automática de la licitación.**

8.1 CONTENIDO DEL SOBRE 2

Memoria Técnica (máximo 30 páginas, portada e índice no incluidos y letra Arial 11 y espaciado sencillo por el texto).



- Descripción del servicio incluido en el capítulo 4 del presente Pliego, siguiendo la siguiente estructura:
 - Control de la prestación de los servicios: metodología de las inspecciones y controles a fin de que se cumplan los servicios objeto de control y sus programaciones. Debe incluir la propuesta de informe resultante.
 - Control de calidad de los servicios prestados: metodología para verificar el cumplimiento de las exigencias de calidad a las que debe ajustarse la prestación de los servicios objeto de control y procedimiento de evaluación del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios. Debe incluir la propuesta de informe resultante.
 - Control de la facturación: datos a tener en cuenta, aseguramiento de la calidad y robustez de los datos, propuesta metodológica, etc.
 - Asesoramiento técnico y económico, propuestas de mejora del servicio: metodología a emplear con el fin de ayudar a la gestión y optimización de los servicios a los responsables del Ajuntament, propuesta organizativa.
- Propuesta de memoria anual que la empresa adjudicataria presentará para ver el resumen de los resultados obtenidos y de los seguimientos realizados, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en la cláusula 5 del PPT del Lote 2.
- Descripción de la propuesta organizativa para la realización de los servicios propuestos: control del personal y formación, seguimiento de las tareas desarrolladas, coordinación con el Ajuntament de Vic, etc.
- Descripción de las herramientas utilizadas y vehículo si es el caso. Justificación de su idoneidad.

8.2 CONTENIDO DEL SOBRE 3

En un SOBRE INDEPENDIENTE se presentará el estudio económico correspondiente a la valoración económica del coste del servicio con el detalle de los precios unitarios aplicados, así como la documentación relativa a la valoración de los criterios económicos según se describe en el PCAP.