



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
DEL MUNICIPIO**





ÍNDICE

Preámbulo 1.

Objeto del contrato y códigos CPV 1.1 Objeto del pliego

1.2 Finalidad estratégica y

Códigos CPV 2. Antecedentes y justificación técnica

3. Alcance de los trabajos (Ámbito de la prestación) 3.1

Ámbito territorial 3.2 Ámbito funcional 3.3 Exclusiones explícitas 4.

Exclusiones explícitas 4.1.1

Planificación general del

servicio de conservación,

mantenimiento y limpieza 4.1.1.1 Propuesta mínima de

limpieza 4.1.1.2 Recogida de trastos, trastos, restos de

jardinería u otros vertidos 4.1.1.3 Vaciado de papeleras, ceniceros y limpieza de bancos 4.1.1.4 Limpieza. e

informes 4.1.2.1 Sistema de control de calidad y

mejora 4.1.2.2 Plan de actuación de emergencias 4.1.2.3 Planes específicos de limpieza por actos singulares 4.1.2.4

Plan de ejecución y mantenimiento de los inventarios 4.1.2.5 Procedimiento de

retirada de animales muertos

4.1.2.6 Plan de prevención y gestión de residuos del servicio y economía circular

4.1.2.7 Información relativa al PAESC y control de emisiones de CO

4.1.3 Plan de seguridad y salud laboral 4.1.4

Plan de formación del personal 4.2 Sistema

de validaciones y aprobaciones 5. Planificación y

plazos de ejecución (horarios)

5.1 Duración del contrato y prórrogas 5.2

Cronograma y exigencia de fines de semana 6. Medios

materiales y condiciones de ejecución

6.1 Maquinaria para el servicio (medios muebles)

6.2 Mantenimiento de los medios materiales muebles 6.3

Medios materiales fungibles (productos y agua)

6.4 Base del servicio (medios inmuebles)

7. Personal del servicio

7.1 Plantilla

7.2 Seguridad e higiene del personal 7.3

Deberes de los operarios 7.4

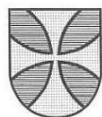
Perfiles de los puestos de trabajo 7.5

Encargado del servicio 7.6

Papel informador de los operarios del servicio 7.7 Papel

inspector de los operarios de limpieza 7.8 Aspectos

relacionados con la imagen dada al ciudadano 7.9



7.10 Vestuario

7.11 Confidencialidad y coordinación con terceros

8. Anexos

PREÁMBULO

Este pliego de prescripciones técnicas particulares (PPT) tiene por naturaleza establecer las directrices técnicas que deben regir la realización de la prestación objeto del contrato. El objeto de este documento es definir con precisión las cualidades de la prestación y condiciones específicas para su ejecución en el municipio de Vilablareix.

Las prescripciones contenidas en este PPT tienen carácter contractual y, por tanto, son vinculantes para la empresa que resulte adjudicataria del contrato. Este PPT forma parte de la documentación contractual, complementándose con el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

1. OBJETO DEL CONTRATO Y CÓDIGOS CPV

1.1. Objeto del pliego

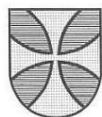
La limpieza es algo altamente prioritario para el pueblo. Es un derecho de la ciudadanía poder gozar de un espacio público digno, confortable, agradable, seguro y saludable. A diferencia de otros servicios, la limpieza afecta a todos y cada uno de los ciudadanos y ciudadanas y es primordial para garantizar tanto la funcionalidad como el disfrute de los espacios públicos. El presente pliego de condiciones tiene por objeto la contratación de los servicios de conservación, mantenimiento y limpieza de Vilablareix, mediante la contratación de una empresa que contemple la prestación del servicio, de acuerdo con un programa de trabajo.

El servicio quedará bajo la dirección y control del Ayuntamiento de Vilablareix, en los términos previstos en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

Las modificaciones del contrato únicamente podrán acordarse por razones de interés público, de acuerdo con lo que establecen los artículos 190, 191, 203 a 207 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Estas modificaciones tendrán que respetar los límites, condiciones y procedimientos legalmente establecidos, así como el régimen de compensación económica que, en su caso, resulte procedente.

El servicio contratado deberá ejecutarse con estricta sujeción a la normativa vigente, en las ordenanzas municipales, en los presentes pliegos, en el resto de documentación contractual y en la oferta presentada por el adjudicatario. Las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades de dirección tendrán que respetar en todo caso los términos del contrato y la normativa aplicable.

El adjudicatario tendrá que cumplir todas las condiciones, definiciones y prescripciones técnicas contenidas en la documentación contractual. Asimismo, deberá implantar los sistemas de información, coordinación y comunicación contemplados en los pliegos, con el fin de garantizar una adecuada calidad en la prestación del servicio.



1.2. Finalidad estratégica y Códigos CPV

De acuerdo con la naturaleza de la prestación, se establecen los siguientes códigos del Vocabulario Común de Contratos Públicos:

- 90610000-6: Servicios de limpieza y barrido de calles
- 90611000-3: Servicios de limpieza de calles.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

El crecimiento urbanístico del municipio y el uso intensivo de la vía pública por parte de la ciudadanía de Vilablareix exigen una adaptación continua de los servicios de limpieza. El Área de Servicios Técnicos del Ayuntamiento impulsa este contrato para afrontar los nuevos retos de salubridad y mantenimiento urbano. El servicio se enmarca en el cumplimiento de las ordenanzas de civismo locales y en la normativa de residuos vigente de la Agencia de Residuos de Cataluña, así como en criterios de contratación pública verde y sostenible (LCSP).

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS (ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN)

3.1 Ámbito territorial

El ámbito de actuación será todo el municipio de Vilablareix. El servicio comprenderá la conservación, mantenimiento, limpieza y recogida de los desechos existentes en la vía pública y en el exterior de los equipamientos municipales del término municipal de Vilablareix, con excepción del cementerio municipal y los restos romanos que sí se harán por dentro.

El término vía pública engloba:

- Calzadas, aceras, caminos, plazas, paseos y parques.
- Bancos y papeleras con frecuencia definida y demás mobiliario urbano por petición expresa del ayuntamiento.
- Pasos subterráneos y/o elevados (paseras), escaleras, porches, rampas, islas, medias, puentes y cualquier lugar residual que pueda formar parte de la vía pública.
- Espacios al aire libre dedicados a ferias, mercados y similares.
- Y de forma general el exterior de cualquier equipamiento municipal y espacio público del municipio.

El ayuntamiento podrá incrementar o, en su caso reducir, el ámbito territorial del servicio en cualquier momento, por causa justificada y razonada según las necesidades del servicio, de acuerdo con lo que establece los artículos 190 y 191 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público y el artículo 248 del Reglamento de obras y servicios.

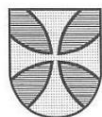
3.2 Ámbito funcional

El servicio actuará sobre:

- Cualquier tipo de residuo y suciedad dejados en la vía pública.



- Los restos de recogida de residuos municipales, domiciliarios, comerciales o de grandes generadores, esparcidos en la vía pública.
- Las hojas, frutos y restos procedentes del arbolado y jardinería situado en la vía pública, así como los arrastres de lluvia.
- Las heces de animales.
- La limpieza de las áreas de juegos infantiles, parque de salud, papeleras, puntos verdes de recogida de poda, incluidas las manchas e incrustaciones en el pavimento.
- Las limpiezas especiales requeridas por situaciones de emergencia y eventos excepcionales.
- La limpieza de derrames producidos por accidentes de tráfico, dentro del término municipal de Vilablareix.
- El vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros situados en la vía pública.
- Los bancos con frecuencia definida y el resto de mobiliario urbano por petición expresa de el ayuntamiento.
- Limpiezas complementarias después de que concluyan los actos públicos como: el mercado semanal, Feria del otoño, Cabalgata de reyes, Desfile de carnaval, Verbena de San Juan, Fiesta mayor de Vilablareix, Romería de San Roque y otros actos extraordinarios. Se atenderá a la limpieza posterior aunque el día posterior del evento sea festivo.
- La recogida de animales muertos y su correcta gestión.
- La limpieza de fuentes de agua potable incluida la alberca de Can Gruart donde será necesario limpiar las aguas sucias estancadas y eliminar los residuos existentes a petición del ayuntamiento. Por eso habrá que vaciarla, cuidando de los peces y animales que puedan vivir.
- La limpieza de sumideros en superficie y de los tubos laterales de los pasos de peatones elevados.
- El lijado y eliminación de cualquier vegetación espontánea que crezca en la vía pública, aceras, zonas de sablón, parques e incluidos los alcorques de los árboles.
- El barrido y la retirada de las bolsas de basura de la vía pública.
- El barrido y fregado por dentro del cercado de los contenedores del vecindario de la iglesia.
- La recogida de vertidos incontrolados en todo el municipio, que se tendrán que entregar a un ente gestor autorizado por la agencia de residuos de Cataluña.
 - o La entrega a gestor autorizado se acreditará con albarán/justificante y se incluirá en el reporte periódico (ficha mensual ambiental).
- La limpieza de zonas no pavimentadas de uso regular, como las zonas de sablón de dentro parques municipales.
- La empresa adjudicataria es la única responsable de la limpieza de la vía pública. Cualquier material que haya sido abandonado en estas zonas será retirado por la empresa adjudicataria.
- La limpieza de grafitis.



- La limpieza de dentro y fuera del cementerio municipal.
- Limpieza derivada de fenómenos o situaciones climáticas adversas (emergencia o excepcionalidad). El servicio incluirá las actuaciones de limpieza extraordinaria necesarias para restablecer las condiciones de uso y seguridad del espacio público cuando se produzcan episodios meteorológicos adversos (p. ej. lluvias intensas, ventoleras, tormentas, episodios de calor con acumulación de residuos, inundaciones puntuales u otras situaciones análogas), cuando sean declarados de excepcionalidad o expresamente/a el Ayuntamiento a través de la persona responsable del contrato.

3.3 Exclusiones explícitas

A efectos de aclaración, no forman parte del alcance de este contrato la limpieza interior de los edificios municipales ni el servicio ordinario de recogida de residuos puerta a puerta o vaciado de contenedores generales de basura de RSU.

4. DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DEL SERVICIO

A partir de las necesidades de limpieza que se plantean en el presente pliego, la empresa elaboró la programación del servicio concreto en los siguientes documentos:

4.1 Documentos de programación del servicio

4.1.1 Planificación general del servicio de conservación, mantenimiento y limpieza de Vilablareix

La planificación general de funcionamiento del Servicio debe incluir:

- Un cuadro de frecuencias, tipologías, rendimientos y horarios de limpieza según las distintas zonas especificadas en los anexos.
- Habrá que especificar y definir las diferentes tipologías de limpieza incluyendo la descripción de los equipos, el personal utilizados. **rendimiento**

La planificación general del servicio de conservación, mantenimiento y limpieza del municipio, se aprobará previamente con los servicios técnicos municipales en la puesta en marcha del servicio y será la herramienta de coordinación entre el encargado de la contrata y la persona designada por los servicios técnicos municipales del ayuntamiento de Vilablareix. Se concretará en un calendario mensual en el que se reflejarán las zonas, tareas, horas, equipos y personal destinado. En cualquier caso el procedimiento debe garantizar la actualización semanal o la que se acuerde de los documentos de la base de datos: frecuencias, tipología de limpieza, zona, horario, día, equipo, rutas y sus planos asociados.

4.1.1.1 Propuesta mínima de limpieza

La empresa adjudicataria debe organizar el servicio para barrer, como mínimo con medios manuales o mecánicos o mixtos las diferentes zonas del casco urbano con la frecuencia mínima de 1 vez por semana.

Una vez a la semana se ha pasado a barrer y recoger por las 5 zonas específicas del municipio. Entendemos por frecuencia la actuación de la totalidad de la zona especificada. Anexo 1.

Plano de zonas de limpieza de la zona urbana del municipio.

La Zona 6 del municipio deberá limpiarse con periodicidad semanal, los sábados por la mañana, franja en la que la actividad en el polígono es inferior y permite ejecutar el servicio con mejores condiciones



de accesibilidad, seguridad y eficiencia. La actuación incluirá, como mínimo, la limpieza de calzadas y aceras y la retirada de residuos, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos en el presente pliego.

Adicionalmente, los sábados y domingos por la mañana deberá garantizarse la limpieza y el mantenimiento de las zonas identificadas en el Anexo 2, dada su condición de espacios de alta afluencia durante el fin de semana. Estas actuaciones requerirán una dedicación específica para asegurar un nivel de limpieza adecuado al uso intensivo, incluyendo la recogida de residuos, el vaciado de papeleras (en su caso) y la resolución de incidencias puntuales.

Además de las frecuencias mínimas establecidas, será necesario garantizar los siguientes servicios mínimos:

- Mensualmente la limpieza de las 6 zonas específicas del Anexo 1 será necesario realizarse con agua a presión y si es necesario con algún producto desinfectante.
- Cada miércoles con edición del mercado semanal, habrá que llevar los contenedores a primera hora al mercado, realizar la limpieza especial fruto de la edición del mercado semanal, a partir de las 14:30 h recoger los restos del mercado municipal y limpiar el suelo con barrido y agua a presión o si es necesario con algún producto desinfectante, también habrá que recoger los contenedores y guardarlos.
- Cada lunes repaso de las zonas donde se han colocado contenedores de recogida de poda en el municipio para retirar restos caídos fuera de los contenedores.
- Cada viernes se realizará una limpieza en las zonas "específicas". Anexo 2. Plano de zonas de limpieza específicas. En estas zonas, una vez al mes, será necesario barrer y pasar agua a presión en todas las zonas señaladas.
- Una vez al mes se realizará la limpieza especial del cementerio municipal: Deberá barrer, pasar agua a presión tanto dentro como fuera. Habrá una limpieza específica en la última semana de octubre para que el día de todo Sants esté perfecto.
- Una vez cada 2 meses habrá que limpiar las siguientes zonas: cunetas del camino de Can Figueras (retirada de hierbas y restos de tierra de las arquetas y cunetas), carretera de San Roc, carretera de la Massana, camino Deu Roures, camino Fluvial, carril de bicicleta del diseminado, los cauces de los ríos Güell' y Marroc, restos romanos, la iglesia de san Menna y la acequia trasera del cementerio.
- El servicio de limpieza de la vía pública incluye la limpieza de los alcorques de los árboles y la eliminación de las hierbas susceptibles de empeorar el aspecto de limpieza de la vía pública. En ningún caso la altura de la hierba de los alcorques superará los 5 cm, para tal efecto habrá que realizar todos los bajos, escamadas y tratamientos necesarios. Consecuentemente, todo operario del servicio de limpieza viaria es responsable de eliminar las hierbas que pueda proliferar en la vía pública y limpiar los tubos de los pasos elevados.
- Por la limpieza de los espacios donde se celebran fiestas y actos en la calle, la empresa adjudicataria debe reforzar el servicio, limpiando y recogiendo. Este criterio será de aplicación a todas las actividades que el ayuntamiento disponga. Igualmente debe informar con suficiente antelación si los actos previstos desde el ayuntamiento dificultan el buen desarrollo del servicio. Hay que atender a las limpiezas previas y posteriores aunque el día sea festivo.

4.1.1.2 Recogida de trastos, trastos, restos de jardinería u otros vertidos.

La empresa adjudicataria debe recoger los trastos, trastos, restos de jardinería u otros vertidos en un plazo máximo de 24 horas después de su detección por los operarios de



limpieza o comunicación por parte del ayuntamiento y de cualquier sitio del municipio. Los responsables de la limpieza deben informar puntualmente al ayuntamiento de cada recogida.

La empresa adjudicataria podrá descargar los trastos, trastos, restos de jardinera u otros vertidos al punto limpio municipal, en los horarios en que estas instalaciones estén abiertas y deberá recoger el recibo justificante del tipo y cantidad entregada, debiendo facilitarlo al ayuntamiento con el resumen mensual de actividades.

- Segregación previa cuando sea posible antes de la entrega (evitando mezclas que dificulten la reutilización/reciclaje).
- Evitar contaminaciones (mezcla con arenas/lodos) cuando técnicamente sea posible.
- Para los vertidos incontrolados: entrega a circuito autorizado y aportación de evidencia documental mínima (albarán/justificante).

Una vez a la semana habrá que ir a mirar al diseminado ya los puntos que se convenga con el consistorio por si hay vertidos

4.1.1.3 Vaciado de papeleras, ceniceros y limpieza de bancos

La empresa adjudicataria debe vaciar todas las papeleras (incluyendo los contenedores de recogida de heces de perros y los ceniceros) con la misma frecuencia que se hace la limpieza de la vía en la que se encuentran situadas, así como las futuras ampliaciones que vaya realizando el ayuntamiento.

- Cada viernes habrá que vaciar todas las papeleras que se sitúan fuera del casco urbano (anexo 3).

La empresa adjudicataria debe mantener las papeleros y ceniceros en perfectas condiciones de limpieza e higiene, de tal forma que se incentive su uso por parte de la ciudadanía. Habrá que limpiar periódicamente con agua, detergente y desodorante. La limpieza debe incluir el fregado del entorno para eliminar cualquier rastro de lixiviado o de mancha.

Habrá que proponer la limpieza de bancos con frecuencia definida en función de cada zona. El resto del mobiliario urbano se limpiará por petición expresa del ayuntamiento. Los operarios de la limpieza viaria deben informar a la coordinación de la empresa de las averías de las papeleras o cualquier incidencia en el mobiliario urbano. La empresa adjudicataria debe registrar cada una de las incidencias y facilitar su relación a la coordinación municipal en los informes semanales y cada vez que le sea solicitado.

4.1.1.4 Limpieza de juegos infantiles, paredes y otro mobiliario urbano

La empresa adjudicataria presentará un plan de limpieza de juegos infantiles, paredes y otro mobiliario no especificado en el punto anterior. Éste se limpiará con una frecuencia mínima de 2 veces al año. En caso de pintadas, grafitos será necesario aplicar algún producto homologado que no tengan efectos nocivos para el medio ambiente.

4.1.2 Procedimiento de gestión e informes

Los licitadores presentarán un procedimiento de gestión que deberá especificar con detalle cómo se concreta y se aplica la planificación general del servicio.

Este documento deberá incluir, como mínimo:

- Planificación de las tareas: propuesta semestral de calendario y horarios.



- Organigrama funcional del servicio: identificación de los responsables operativos y canales de comunicación.
- Sistemas de coordinación y comunicación: descripción de los mecanismos que garanticen la correcta transmisión de incidencias, órdenes de trabajo y seguimiento del servicio.

- Sistemas de información y seguimiento del servicio:

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de mecanismos que permitan acreditar la ejecución diaria de los trabajos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta gestión de las incidencias.

Los sistemas utilizados podrán ser libremente determinados por el contratista, siempre que permitan:

- Verificar las rutas y actuaciones realizadas.
- Registrar incidencias y actuaciones correctoras.
- Facilitar la información requerida por los servicios técnicos municipales.

Estos mecanismos de información y seguimiento tendrán que incluir, igualmente, el registro y la trazabilidad de los aspectos vinculados al Plan de prevención y gestión de residuos del servicio y economía circular (apartado 4.1.2.6) ya los medios materiales fungibles (apartado 6.3), de forma que el Ayuntamiento pueda verificar:

- las actuaciones de retirada y gestión de trastos y vertidos, con la correspondiente evidencia documental cuando sea exigible (recibos/albaranes/justificantes),
- la correcta aplicación de medidas de segregación mínima y anticontaminación cuando sea técnicamente posible, y
- la aplicación de medidas de prevención en origen y cadena de suministro (p. ej. formatos concentrados, dosificación, embalaje mínimo, bolsas compostables o con contenido reciclado y gestión de los envases generados por el contrato), en los términos previstos en el apartado 6.3.

Este registro y trazabilidad se integrará en los informes periódicos del servicio y deberá ser accesible en los servicios técnicos municipales, sin que se imponga una tecnología concreta, exigiéndose únicamente el resultado funcional y la disponibilidad de la información.

- Medios de comunicación operativa:

El contratista tendrá que garantizar la disponibilidad de canales de comunicación eficaces para atender requerimientos municipales y gestionar incidencias.

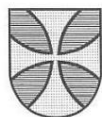
En ningún caso se impondrá el uso de una tecnología concreta, debiéndose garantizar únicamente el resultado funcional requerido.

El tratamiento de cualquier dato personal derivado de estos sistemas deberá ajustarse estrictamente al RGPD ya la normativa vigente en materia de protección de datos.

4.1.2.0: Informes periódicos y evidencias mínimas

A todos los efectos, el procedimiento de gestión deberá prever la presentación de informes periódicos que permitan el seguimiento operativo y la verificación del cumplimiento del presente pliego.

Sin perjuicio de otros informes que pueda requerir el Ayuntamiento, el contratista deberá garantizar como mínimo:



a) Informe semanal (resumen operativo):

- actuaciones realizadas y principales incidencias detectadas,
- actuaciones correctoras efectuadas o programadas.

b) Informe mensual (seguimiento integral del servicio):

Deberá incluir, como mínimo:

- resumen de actuaciones de limpieza y mantenimiento, incidencias y resolución,
- información de seguimiento de los inventarios (papeleras, bancos y puntos negros) cuando corresponda,
- y, de forma específica, un módulo de seguimiento ambiental que incorpore los elementos del 4.1.2.6 y del 6.3, con:
 1. Flujos gestionados vinculados al servicio (p. ej. trastos, vertidos, fracción vegetal/sablón y otros), con cuantificación en kg/volumen o estimación razonada y documentada cuando no sea posible el pesaje.
 2. Evidencias de trazabilidad: recibos, albaranes o justificantes de entrega en Punto Limpio o gestor autorizado cuando sea exigible.
 3. Aplicación de medidas de prevención y cadena de suministro (p. ej. formatos concentrados, dosificación, embalaje mínimo, bolsas compostables o con contenido reciclado y gestión de envases generados por el contrato), con acreditación documental a requerimiento municipal (fichas técnicas, albaranes, relación de productos/consumibles utilizados o documentación equivalente).
 4. Incidencias ambientales y acciones correctoras: incidencias detectadas (p. ej. mezclas evitables o falta de evidencias), medidas correctoras aplicadas y plazos.

c) Verificación municipal (muestreo e inspecciones):

El procedimiento deberá prever que el Ayuntamiento pueda efectuar revisiones documentales e inspecciones aleatorias (con o sin preaviso) para verificar la ejecución diaria, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los requisitos ambientales, de acuerdo con el sistema de control de calidad y mejora (4.1.2.1).

4.1.2.1 Sistema de control de calidad y mejora.

Las constantes modificaciones en la planificación del servicio, hecho del todo inevitable por la naturaleza propia de la limpieza viaria, pide establecer un protocolo que indique la modificación y la propuesta de corrección y retorno a la normalidad. Estas modificaciones en la planificación general, vienen dadas por: Reclamaciones de los vecinos y vecinas; Propuestas del ayuntamiento; No conformidades generadas por los equipos de trabajo.

De esta forma la empresa tiene la obligación de instaurar un sistema de inspección y control que garantice la detección de los problemas de limpieza y la posterior aplicación de las correcciones oportunas. Es necesario informar al Ayuntamiento cuál será este sistema, quién y cómo se aplicará. El ayuntamiento mediante la contratación de una entidad colaboradora, o de personal de inspección propio, puede realizar seguimientos aleatorios y sin comunicación previa a la empresa adjudicataria, de la calidad de la prestación de los servicios. El ayuntamiento se reserva la capacidad de implementar un



sistema de evaluación de la calidad del servicio, no previsto en el presente pliego, a fin de mejorar las prestaciones del servicio.

El protocolo para las optimizaciones deberá asegurar que:

- Se incorpora toda la información obtenida en los períodos anteriores, fruto de la experiencia y conocimientos in situ de la empresa adjudicataria o del ayuntamiento, las quejas de la ciudadanía, y los informes y evaluación de los técnicos municipales.
- Se incorpora los requisitos específicos del próximo período, como la caída de la hoja o los eventos que se puedan prever.
- Se redistribuyan recursos, modificando y reforzando actuaciones donde sean más necesarias, en detrimento, en su caso, de otros entornos con menor nivel de exigencia.
- Adapta el sistema de limpieza a las dificultades detectadas para conseguir los objetivos del pliego.
La empresa adjudicataria debe haber presentado las modificaciones de la planificación, como mínimo una semana antes de su realización.

4.1.2.2 Plan de actuación de emergencias.

Habrà que presentar un procedimiento que indique los sistemas de comunicación, gestión de las emergencias, modificación de la planificación y la propuesta de corrección y retorno a la normalidad.

4.1.2.3 Planes específicos de limpieza por actos singulares.

La empresa adjudicataria atenderà las limpiezas por los actos del calendario festivo, económico, político, deportivo y cultural de Vilablareix. Por ejemplo: Feria de otoño, Jueves al aire libre, Fiesta mayor, Romería de San Roque, Fiesta de San Menna, Carnaval, Cabalgata de reyes, jornadas electorales, Semana cultural y otras actividades que se convengan. Previamente será informada de las fechas y lugares de cada acto por parte del ayuntamiento. Hay que atender a las limpiezas previas y posteriores aunque el día sea festivo.

4.1.2.4 Plan de ejecución y mantenimiento de los inventarios.

La empresa deberá presentar la planificación y el sistema de levantamiento y mantenimiento de los siguientes elementos inventariables: papeleras, bancos y puntos negros.

4.1.2.5 Procedimiento de retirada de animales muertos

Este servicio se realizará ordinariamente durante las operaciones de limpieza de la vía pública, también siempre que los servicios técnicos municipales requieran una operación concreta de retirada, dentro del plazo máximo de dos horas desde el aviso.

4.1.2.6 Plan de prevención y gestión de residuos del servicio y economía circular

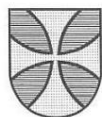
1) Inventario de flujos del contrato (todos los residuos/materiales asociados a la actividad): vía pública, vegetal/sablón, trastos, vertidos, envases de productos, consumibles (bolsas, trapos, guantes, etc.).

2) Protocolo de segregación mínima y realista (no elige fina inviable) para mejorar calidad: vegetal/sablón, trastos, vertidos identificables, etc.

3) Medidas anticontaminación: evitar mezclas innecesarias (ej.: no mezclar fracciones que dificulten valorización cuando se pueda separar).

4) Trazabilidad reforzada: evidencias mínimas (recibos/albaranes) y registro.

5) Prevención a origen (operativa): reducción de un solo uso, reutilización de útiles cuando sea viable, etc.



6) Indicadores mínimos: cuantificación (kg/volumen o estimación razonada), nº de actuaciones de trastos/vertidos e incidencias.

Las medidas e indicadores del presente plan deben entenderse complementarios y coherentes con los requisitos de los medios materiales fungibles (apartado 6.3), especialmente en lo que se refiere a prevención a origen, reducción de envases, consumibles y bolsas, y gestión de los envases generados por el contrato, integrándose en el sistema de información e informes periódicos del servicio (4.1).

Este plan deberá presentarse al Ayuntamiento en el plazo de 15 días naturales desde la formalización del contrato, para su revisión y aprobación.

El reporte y verificación se realizarán según anexos 4-6.

4.1.2.7 Información relativa al PAESC y control de emisiones de CO

Dado que Vilablareix es municipio signatario del Pacto de Alcaldes y Alcaldesas por el Clima y la Energía Sostenible (PAESC), la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo un estricto control del consumo de combustible y de las emisiones derivadas de CO₂ asociadas a la prestación del servicio.

Con carácter mensual, e integrado dentro del informe mensual previsto en el apartado 4.1.2.0.b), la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento un módulo específico en el que se detallarán:

- La cantidad total de combustible consumido en la prestación del servicio (gasolina, gasoil u otros), desglosado por vehículo o tipología de maquinaria cuando sea posible.
- Las emisiones de CO₂ derivadas de este consumo, calculadas de acuerdo con los factores de emisión oficiales vigentes (IDAE o equivalente).

4.1.3 Plan de seguridad y salud laboral.

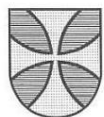
La empresa adjudicataria tendrá que presentar el Plan de seguridad y prevención de riesgos laborales sobre la Evaluación de riesgos previa. Éste deberá velar tanto por la seguridad y prevención de riesgos de sus trabajadores como de los ciudadanos receptores de los servicios de limpieza. Asimismo las condiciones de trabajo deben evitar cualquier riesgo de impacto ambiental en el desarrollo de las actividades propias del servicio.

La empresa adjudicataria debe disponer de todos los medios necesarios para señalizar perfectamente cuando los servicios a realizar lo requieran a causa de su naturaleza o circunstancias. De esta forma, una vez la empresa haya comunicado al ayuntamiento la ocupación de la vía pública, colocará y retirará las señales adecuadas.

4.1.4 Plan de formación del personal.

Este plan tendrá el objetivo de mejorar la eficacia en la prestación de los servicios y la profesionalidad de las personas, en relación a:

- Formación en la buena práctica de las tareas a desarrollar a raíz de la nueva contrata.
- La adecuada utilización de los medios asignados y cumplimientos de las normas implícitas en el presente pleno.
- Formación en relación con la calidad: medioambiental, de relación con el ciudadano.
 - Concienciación de la limpieza urbana global de la ciudad y papel del personal de la contrata en su divulgación y consecución.
 - Utilización de sistemas de captación de información y comunicación móviles.
 - Módulo anual de buenas prácticas ambientales, prevención y trazabilidad, orientado a garantizar



la aplicación efectiva del Plan de prevención y gestión de residuos del servicio y economía circular (4.1.2.6) y de los requisitos de medios materiales fungibles (6.3), incluyendo: minimización de envases y consumibles, gestión de envases generados por el contrato, segregación mínima y anticontaminación, registro de evidencias y gestión de no conformidades ambientales.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la formación impartida mediante registro de asistencia y contenidos.

4.1.5 La prestación del servicio deberá ajustarse a los tiempos de respuesta y niveles de servicio mínimos establecidos en el presente Pliego, que tendrán carácter contractual.

El presente contrato se configura estrictamente bajo la modalidad de obligación de resultados. La finalidad del Ayuntamiento no es la simple contratación de horas de presencia de personal o maquinaria, sino la consecución y mantenimiento de unos estándares óptimos de limpieza en el espacio público de Vilablareix.

A efectos de interpretación, control del contrato y aplicación de penalidades, se establecen los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA):

A) Nivel de calidad exigible (Estado de limpieza):

Se entenderá que el nivel de servicio es el adecuado cuando, en cualquier momento posterior a la finalización de la ruta de limpieza establecida por la propia empresa (incluidos los fines de semana), se cumplan los siguientes resultados visuales y objetivos:

- Ausencia de residuos, papeles, plásticos, hojas acumuladas, heces de animales o cualquier otra suciedad en las aceras, calzadas y zonas de sablón.
- Las papeleras no superarán nunca el 100% de su capacidad ni presentarán residuos desbordados o lixiviados (líquidos) a su alrededor.
- Ausencia de malos olores en los entornos de los contenedores y mobiliario urbano que sean competencia de este contrato.
- El mobiliario urbano y los juegos infantiles se encontrarán libres de manchas, grafitis (según frecuencia) e incrustaciones.

El no logro de este estado visual se considerará una "No Conformidad", independientemente del número de horas que la empresa afirme haber dedicado a ello.

B) Tiempo de respuesta exigibles:

Se define como el intervalo máximo admisible entre la detección de una incidencia (o requerimiento municipal) y el inicio efectivo y resolución de la actuación:

- Incidencias ordinarias de limpieza viaria: resolución inmediata en la ruta planificada del mismo día o, como máximo, al día siguiente.
- Vertidos incontrolados, trastos o trastos: plazo máximo de 24 horas desde el aviso o detección.
- Retirada de animales muertos: plazo máximo de 2 horas desde el aviso.
- Situaciones de emergencia o riesgo sanitario: actuación inmediata o dentro del plazo específico que determinen los servicios técnicos municipales.



El incumplimiento de los tiempos de respuesta o de los niveles de servicio (resultados visuales) dará lugar de forma directa a:

- Emisión de no conformidades por parte del Ayuntamiento.
- Exigencia de medidas correctoras inmediatas a coste de la empresa.
- Aplicación del régimen de penalidades previsto en el PCAP.

Los licitadores tendrán que describir en su memoria técnica los sistemas de detección, registro y actuación que garanticen la consecución ininterrumpida de estos resultados.

4.2 Sistema de validaciones y aprobaciones

El seguimiento y validación de los trabajos se vehiculará a través de una trimestral (o la periodicidad que el ayuntamiento establezca según necesidades) de seguimiento con presencia del encargado del servicio y los servicios técnicos municipales. Las no conformidades detectadas por el Ayuntamiento se tendrán que resolver en el plazo marcado por el ente y su no corrección implicará la aplicación del régimen de penalidades.

5. PLANIFICACIÓN Y PLAZOS DE EJECUCIÓN (HORARIOS)

5.1 Duración del contrato y prórrogas

El plazo de vigencia del contrato y sus posibles prórrogas vendrán establecidas en el respectivo Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP). La fecha de inicio estará supeditada al acta de inicio de los trabajos.

5.2 Cronograma y exigencia de fines de semana

La prestación del servicio deberá garantizar la cobertura continua durante toda la semana, de lunes a domingo, de acuerdo con las frecuencias, tiempo de respuesta y niveles de servicio establecidos en los presentes pliegos.

La empresa adjudicataria tendrá que organizar sus medios personales y materiales bajo su exclusiva responsabilidad, respetando en todo caso la normativa laboral vigente y los convenios colectivos que resulten de aplicación. La distribución de jornadas, horarios y turnos no tendrá carácter vinculante, siempre que se cumplan las obligaciones contractuales.

A efectos operativos, se establecen los siguientes requisitos mínimos de servicio:

- Durante los días laborables, el contratista deberá garantizar la correcta ejecución de las tareas ordinarias y servicios asociados al mercado semanal.
- Durante el fin de semana, el contratista deberá garantizar la prestación efectiva del servicio, incluyendo actuaciones de mantenimiento, repaso y limpieza tanto en la Zona 6 (Polígono) como en la zona urbana, con el fin de asegurar la continuidad de los niveles de calidad del servicio.

Estas actuaciones habrán

de permitir, como mínimo:

- La corrección de situaciones de suciedad visible.
- El mantenimiento de papeleras y entornos sensibles.
- La respuesta a incidencias ordinarias o comunicadas por el Ayuntamiento.



La definición concreta de los recursos, medios personales y organización operativa correspondiente al fin de semana será determinada por el contratista, bajo su exclusiva responsabilidad.

- En situaciones de inclemencia meteorológica o circunstancias excepcionales, el contratista deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para asegurar la continuidad del servicio.

6. MEDIOS MATERIALES Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

6.1 Maquinaria para el servicio de conservación, mantenimiento y limpieza.

La empresa adjudicataria debe presentar la propuesta de maquinaria que considere necesaria para la prestación del servicio. Indicará el tipo, características cantidades y calidades de los medios materiales que utilizará en los servicios adscritos. La empresa adjudicataria dispondrá de medios materiales suficientes para resolver cualquier tipo de contingencia técnica que pueda plantearse, y para ejecutar con eficacia y garantía todos los servicios que se deriven de este contrato. Mínimo cada operario/a dispondrá de un soplete y de una desbrozadora para usar durante la jornada laboral.

6.2 Mantenimiento de los medios materiales muebles

Los vehículos, carretillas y otros medios muebles estarán siempre limpios y pintados convenientemente. La empresa adjudicataria es la responsable de la realización de las acciones de mantenimiento. Debe mantener la maquinaria en perfecto estado de conservación y mantenimiento mecánico. La empresa adjudicataria debe evitar en todo momento que el funcionamiento del servicio de limpieza viaria pueda presentar una molestia para el vecindario, sobre todo en lo que se refiere a ruido, humos y olores. Asimismo, el conjunto de maquinaria y útiles deberá incorporar, además del logotipo de la empresa, el logotipo corporativo del Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios de imagen institucional que se establezcan.

6.3 Medios materiales fungibles

6.3.1 Productos de limpieza

La empresa adjudicataria, cuando necesite productos de limpieza, debe utilizar productos biológicos y sobre los que no haya ninguna sospecha de que actúen como disruptores endocrinos (Un interferente endocrino o disruptor endocrino es una sustancia o mezcla exógena que altera la función del sistema endocrino y, por tanto, causa efectos progeénicos, o en la población según definición OMS/IPCS, 2002).

En las zonas a limpiar con agua, la empresa contratista realizará la limpieza a presión con un producto desodorante, biológico, que no contenga alquifrenos ni ningún otro disruptor endocrino.

La empresa adjudicataria deberá priorizar, siempre que sea técnicamente viable y compatible con la prestación del servicio, formatos concentrados y/o sistemas de dosificación de los productos de limpieza, con el objetivo de minimizar el consumo de producto y reducir los residuos de envases asociados al contrato. Asimismo, deberá evitar el uso de productos y consumibles desechables cuando existan alternativas reutilizables que no comprometan la higiene, seguridad y calidad del servicio.

6.3.2 Agua

La empresa adjudicataria debe utilizar, para aquellos usos donde sanitariamente no se requiera agua potable, agua de calidad inferior a potable. Ésta podrá proceder de reutilización de aguas pluviales (depósitos municipales). Si las inclemencias meteorológicas no lo permiten o no se cree aconsejable la utilización de agua (por posibles heladas y consecuentemente peligro de resbalones y caídas), se informará al ayuntamiento y no se utilizará.

6.3.3 Reducción de envases y sistemas de dosificación (prevención a origen)



La empresa adjudicataria tendrá que aplicar medidas de prevención y reducción de residuos vinculados a los productos de limpieza ya los consumibles asociados al servicio, mediante:

- a) Formatos concentrados y recarga: siempre que sea posible, el aprovisionamiento de productos de limpieza se realizará en formatos que minimicen la generación de envases (formatos concentrados, recargas o equivalentes).
- b) Dosificación: la empresa adjudicataria utilizará sistemas de dosificación o protocolos operativos que garanticen un uso eficiente del producto, evitando sobreconsumos y residuos innecesarios.
- c) Registro y evidencia: a requerimiento del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria deberá acreditar la aplicación de estas medidas mediante documentación justificativa (p. ej. fichas técnicas, albaranes o relación de productos utilizados), dentro del marco de los informes periódicos del servicio.

6.3.4 Consumibles del servicio y embalaje mínimo (cadena de suministro)

La empresa adjudicataria, en el aprovisionamiento de consumibles y materiales fungibles necesarios para la prestación del servicio (incluidas bolsas, guantes, trapos, repuestos menores y materiales asimilables), deberá aplicar criterios de minimización de residuos en la cadena de suministro, con los siguientes requisitos:

- a) Embalaje mínimo: los consumibles tendrán que suministrarse con embalaje reducido, evitando sobreembalajes no justificados.
- b) Reutilización/retorno cuando sea posible: cuando el mercado lo permita y sea viable, se priorizarán sistemas de recarga, envases reutilizables o retornables, u otras soluciones equivalentes que reduzcan residuos.
- c) Coherencia con la prestación: estos requisitos se aplicarán siempre preservando la seguridad, la higiene y la calidad del servicio, y sin limitar indebidamente la concurrencia, exigiéndose únicamente resultados y evidencias de minimización.

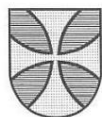
6.3.5 Bolsas y materiales asimilables (criterio verificable)

En relación con las bolsas y materiales asimilables utilizados para el servicio:

- a) Bolsas compostables cuando corresponda: cuando se destinen a la recogida de fracciones susceptibles de tratamiento orgánico (p. ej. fracción vegetal), se utilizarán bolsas compostables, siempre que sea técnicamente adecuado y compatible con los circuitos de gestión disponibles.
- b) Contenido mínimo de material reciclado: en el resto de casos, las bolsas utilizadas deberán incorporar un porcentaje mínimo de material reciclado, en los términos que se establezcan en los pliegos (p. ej. "al menos 80%"), o bien acreditar una alternativa equivalente de menor impacto ambiental.
- c) Acreditación: la empresa adjudicataria deberá poder acreditar el cumplimiento mediante fichas técnicas del fabricante, declaraciones de conformidad o documentación equivalente, que podrá ser requerida por el Ayuntamiento en el sistema de seguimiento del servicio.

6.4 Base del servicio de limpieza viaria

Para la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria tendrá que garantizar la disponibilidad



de los medios materiales y humanos necesarios que permitan cumplir los tiempos de respuesta, frecuencias y niveles de servicio establecidos en los presentes pliegos.

A estos efectos, el adjudicatario deberá acreditar que dispone de una organización operativa adecuada, sin que sea obligatorio establecer una base física en el término municipal de Vilablareix.

No obstante, en caso de disponer de instalaciones o base logística próxima, éstas tendrán que cumplir la normativa vigente que resulte de aplicación.

En cualquier caso, la ubicación de la base o instalaciones del contratista no podrá suponer una limitación de la competencia ni constituirá un criterio de adjudicación, debiendo garantizarse únicamente la correcta ejecución del contrato.

6.5 Vehículo principal usado para desarrollar el servicio

Vehículo principal de carga: La empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio un vehículo motorizado tipo mini-camión o chasis-cabina con caja abierta (quedan expresamente excluidos los vehículos tipo furgoneta cerrada o los derivados de turismo). El vehículo deberá disponer de una capacidad de carga suficiente para la recogida de trastos, bolsas de residuos y útiles de limpieza viaria, garantizando en todo momento la seguridad y la correcta estiba de la carga. Asimismo, el vehículo deberá incorporar, además del logotipo de la empresa, el logotipo corporativo del Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios de imagen institucional que se establezcan. En todo momento, el vehículo deberá presentar un buen estado de conservación y limpieza, con las revisiones e inspecciones reglamentarias al día, disponiendo de todos los permisos, autorizaciones, seguros y documentación necesarios para circular en vigor. La empresa adjudicataria velará por que el vehículo ofrezca en todo momento una imagen adecuada y coherente con la imagen corporativa del servicio y del Ayuntamiento.

En caso de avería o retirada del vehículo principal adscrito al servicio, la empresa adjudicataria está obligada a sustituirlo, en un plazo máximo de 72 horas, por un vehículo que reúna exactamente las mismas características técnicas y ergonómicas que el vehículo ofrecido en la licitación

El incumplimiento de ese plazo o la sustitución por un vehículo de prestaciones inferiores dará lugar a la imposición de las penalidades previstas en el PCAP.

El incumplimiento de este plazo o la sustitución por un vehículo de prestaciones inferiores dará lugar a la imposición de las penalidades previstas en el apartado Y del PCAP.

Las características ergonómicas del vehículo principal (sistema de laterales abatibles) podrán ser objeto de valoración automática de acuerdo a los criterios de adjudicación del PCAP.

7. PERSONAL DEL SERVICIO

7.1 Plantilla

La empresa adjudicataria tendrá que disponer del personal necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento de los Niveles de Servicio (SLA) y las frecuencias establecidas en este PPT, de lunes a domingo de forma ininterrumpida.

A efectos de dimensionar la oferta y garantizar la viabilidad de la prestación y el cumplimiento estricto de la normativa laboral y los convenios de aplicación (descansos semanales y entre jornadas), se hace constar el siguiente dimensionamiento previsto:

1. Personal objeto de subrogación obligatoria: De acuerdo con el artículo 130 de la LCSP y en el Anexo laboral del PCAP, el licitador deberá asumir la plantilla actual adscrita al servicio



por la empresa saliente, que consiste en personal operativo con jornadas parciales o completas. En total se subrogarán los dos trabajadores actuales y el Ayuntamiento exige la contratación de nuevo personal (un tercer trabajador).

2. Dimensionamiento total requerido y exigencia de fin de semana: Dadas las necesidades intensivas de mantenimiento de la zona urbana, los espacios verdes y de afluencia (Anexo 2) y el polígono industrial durante los fines de semana, así como los repasos preventivos de lunes a viernes, el Ayuntamiento ha calculado y dotado el Presupuesto Base de Licitación previendo un incremento sub El presupuesto base permite financiar una estructura operativa con capacidad de cubrir ampliamente los 7 días de la semana (equivalente a la contratación de 1 operario al 100% y 2 operarios al 65,5%).

En base a ese dimensionamiento económico, el Ayuntamiento exige una presencia física y operativa real durante los sábados y domingos, dimensionada suficientemente para alcanzar los resultados visuales exigidos (SLA) en las zonas de alta afluencia.

La empresa licitadora deberá describir de forma detallada en su Memoria Técnica (Criterio B.1, valorable hasta 32,5 puntos):

- El organigrama del personal operativo total adscrito al servicio (subrogados + nueva contratación operario).
- La distribución de turnos, jornadas y cuadrantes que aseguren y justifiquen técnicamente la cobertura ininterrumpida de los 7 días de la semana, con especial atención a la suficiencia de la prestación de sábado y domingo.
- La afiliación y cotización a la Seguridad Social del conjunto del personal y el cumplimiento de las disposiciones legales.
- La dotación de uniformes y equipos de protección (EPI) para la totalidad de la plantilla adscrita.

7.2 Seguridad e higiene del personal

La empresa adjudicataria seguirá las normas dictadas en cada momento por las autorizados laborales competentes en esta materia y, en particular, en lo que se refiere a:

- Previsión sanitaria.
- Señalización y otras medidas a tomar para la protección del personal frente al tráfico de vehículos en los calzadas.
- Medidas u otras prevenciones frente a alertas epidemiológicas vigentes en cada momento.

7.3 Deberes de los operarios.

Cualquier operario adscrito al servicio tendrá la obligación de señalar hechos o situaciones contrarias al buen estado de la limpieza viaria (no conformidades), que haya observado en su itinerario y no haya podido solucionarlo mismo. Deberá comunicarlo diariamente a su superior con el fin de que la empresa adjudicataria o la administración dictaminen los medios necesarios para su corrección de manera inmediata.

7.4 Perfiles de los puestos de trabajo.

Todo el personal del servicio debe disponer de una formación que les permita asimilar los conocimientos básicos sobre la gestión de los residuos, los conocimientos en relación a los materiales/residuos gestionados por el servicio, la correcta recogida y el transporte. Los conocimientos



mínimo a exigir se detallan a continuación:

- Materiales que componen cada una de las fracciones que se recogen selectivamente.
- Materiales a llevar al punto verde.
- Horarios y funcionamiento general de la limpieza de la vía pública.

Además la empresa, adjudicataria debe definir e implantar medidas en materia de gestión del personal, que tiendan a una creciente eficiencia del servicio y profesionalidad de las personas, especialmente en lo que se refiere a:

- La formación en las buenas prácticas con las herramientas de limpieza y recogida.
- La formación hacia la calidad en sus múltiples aspectos: en lo que se refiere al entorno ambiental, a los diferentes tipos de prestación, a la reacción con el ciudadano o destinatario, etc.
- Educación y buena conducta.
- Fórmulas de motivación y reconocimiento.
- Formación específica del Plan de prevención y gestión de residuos del servicio y economía circular (apartado 4.1.2.6), incluyendo protocolos de segregación mínima, medidas anticontaminación, trazabilidad documental y buenas prácticas orientadas a la reducción de residuos en la ejecución del servicio.

7.5 Encargado del servicio.

La gestión del servicio de conservación, mantenimiento y limpieza por parte de la empresa adjudicataria debe coordinarse con el ayuntamiento. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe designar a una persona representante encargada de la dirección técnica del servicio.

Es obligación del encargado:

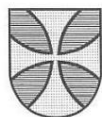
- Planificar y coordinar los trabajos técnicos, organizando y controlando la buena marcha de los servicios.
- Como principal interlocutor entre empresa y ayuntamiento, asistir a todas las reuniones de seguimiento y control del servicio convocadas por el ayuntamiento. El ayuntamiento puede marcar un calendario con las reuniones periódicas en el año.
- Atender los avisos, indicaciones e instrucciones que el ayuntamiento considere convenientes para alcanzar los objetivos del contrato.
- Facilitar al ayuntamiento toda la información relativa a la gestión del servicio municipal que se se lo solicite.
- Informar y/o pedir el visto bueno a su interlocutor de los servicios técnicos municipales, por posibles cambios que pudieran existir en el servicio, e informar de cualquier incidencia en relación al mismo.

a

La empresa adjudicataria debe otorgar a la coordinación del servicio poderes suficientes para su ejecución, especialmente en los casos de emergencia o en intervenciones inmediatas.

La empresa adjudicataria está obligada, siempre que le sea indicado por parte del ayuntamiento, a coordinar la gestión del servicio municipal de limpieza viaria, con otros servicios municipales (obras, brigada municipal, jardinería, etc), a fin de alcanzar los objetivos de limpieza planteados en el presente pliego. La figura de encargado del servicio, debe ir equipada con sistemas de movilidad, debiendo estar en constante contacto con los servicios municipales.

El nombramiento, y cualquier cambio referente a la figura responsable de la coordinación del servicio, debe comunicarse al ayuntamiento.



Durante el horario laboral de las oficinas municipales del ayuntamiento de Vilablareix debe haber siempre disponible la figura responsable de la coordinación del servicio, para hacer frente a cualquier eventualidad y/o urgencia. Fuera del horario laboral se podrá contactar o informar vía e-mail o cualquier otro tipo de contacto que deberá recibir el visto bueno del ayuntamiento.

7.6 Papel informador de los operarios del servicio.

Todos los operarios del servicio tienen la obligación de conocer las características del servicio de limpieza viaria, así como la obligación de informar verbalmente a los vecinos y vecinas que lo soliciten. La información básica a conocer y transmitir es:

- Reciclaje: A qué fracción pertenece cada residuo y los días de recogida de cada fracción.
- Frecuencias de limpieza de las distintas zonas del pueblo.
- Frecuencias de los contenedores de poda.

7.7 Papel inspector de los operarios de limpieza.

Como ya se ha ido especificando en distintos puntos del presente pliego, todos los operarios del servicio de limpieza tienen la obligación de notificar al ayuntamiento (o a su encargado para que éste así lo haga), cualquier incidencia que pueda afectar al funcionamiento del servicio. Ejemplo de incidencias a notificar son: papeleras o mobiliario urbano roto, observación de actos incívicos de abandono de residuos, observación de derrames de lixiviados en camiones de recogida, detección de heces, de malos olores, cubos, bolsas de basura, presencia de escombros o trastos, etc.

7.8 Aspectos relacionados con la imagen dada al ciudadano.

La empresa adjudicataria debe velar para que, en cada momento, el servicio transmita una imagen correcta al ciudadano. Los aspectos relacionados con la imagen se aplican tanto en el vestuario como en el material y en otros elementos que puedan ser objeto de transmisión de una imagen correcta al ciudadano.

Los operarios deben llevar el uniforme que indique el ayuntamiento durante el tiempo del servicio realizado en la vía pública, y sin otras indicaciones o símbolos que los que se acuerde con el ayuntamiento.

Los uniformes deben estar limpios y en buen estado.

El personal de la empresa adjudicataria debe tratar cortésmente a la ciudadanía.

7.9 Localización del personal

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la plena localización operativa del servicio durante la jornada de prestación.

A estos efectos, el contratista facilitará al Ayuntamiento:

- Identificación de los responsables del servicio o interlocutores operativos
- Canales de contacto operativo (teléfono, correo electrónico o sistemas equivalentes)

El Ayuntamiento podrá requerir información estrictamente necesaria para la correcta coordinación y control del contrato.

En ningún caso se exigirá información que implique injerencia en la organización interna del personal ni datos personales que no sean necesarios para la gestión del contrato.

El tratamiento de datos personales se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos.



7.10 Vestuario

Todo el personal del servicio debe ir uniformado, vestido que deberá condicionarse al régimen climático y ser aprobado por el ayuntamiento. El uniforme deberá ir complementado con tiras, reflectantes para que el personal sea perfectamente identificado en la vía pública, tanto durante el día como durante la noche, y en cualquier circunstancia climatológica. El vestuario deberá incluir la imagen corporativa del ayuntamiento de Vilablareix. Sin embargo, los trabajadores tendrán que llevar el Equipamiento de Protección Individual correspondiente.

7.11 Confidencialidad y coordinación con terceros

Durante el desarrollo de las tareas, el personal deberá mantener estricta confidencialidad sobre toda documentación sensible hallada o accesos a dependencias. También habrá una exigencia explícita por parte del encargado de coordinar los trabajos del contrato con el resto de contratistas del Ayuntamiento (basura, limpieza viaria y mantenimiento y jardinería).

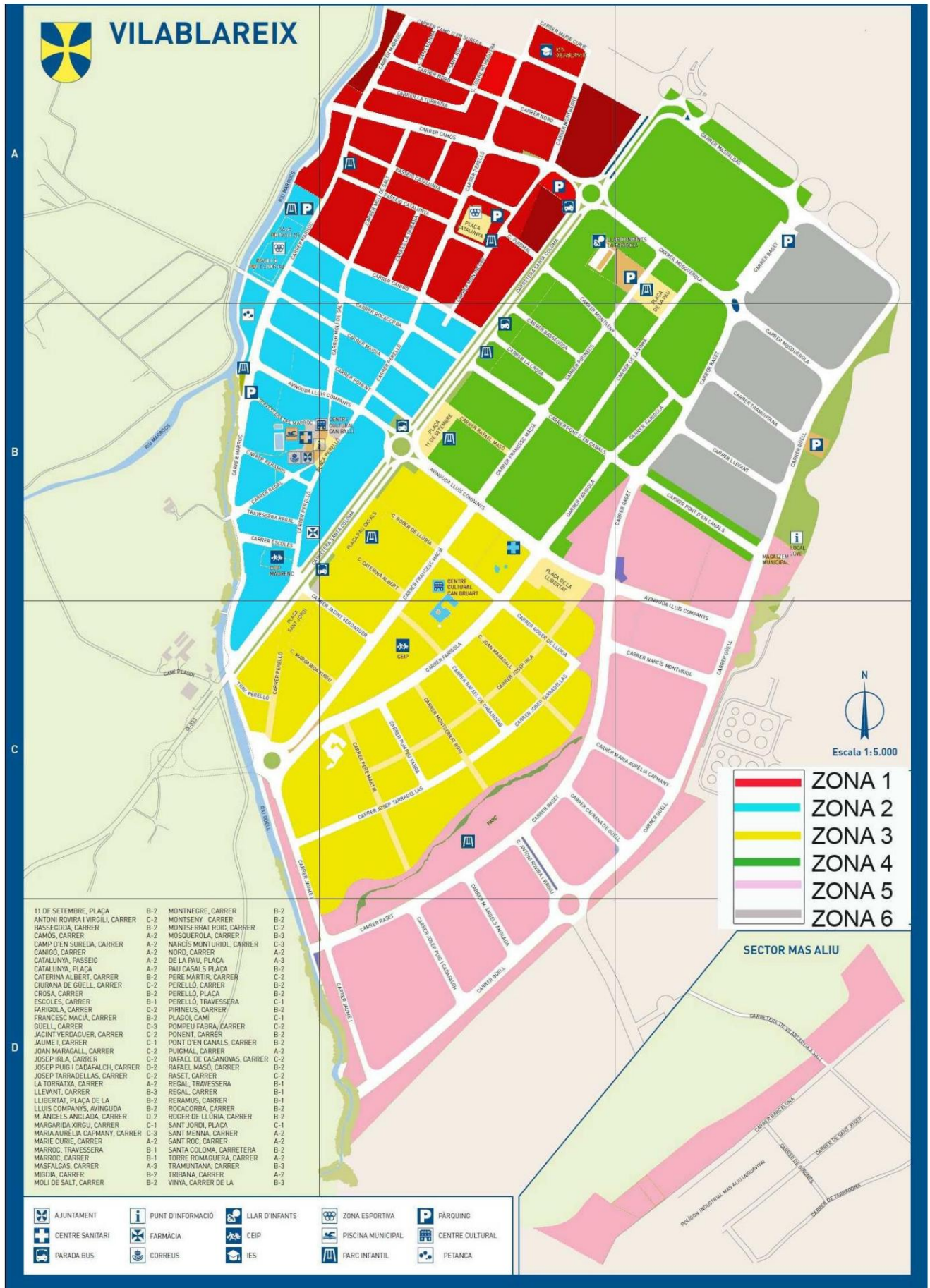
8. ANEXOS TÉCNICOS

Esta documentación de carácter técnico resulta esencial para la correcta comprensión del alcance de los trabajos para los licitadores.

Se adjuntan los siguientes documentos:

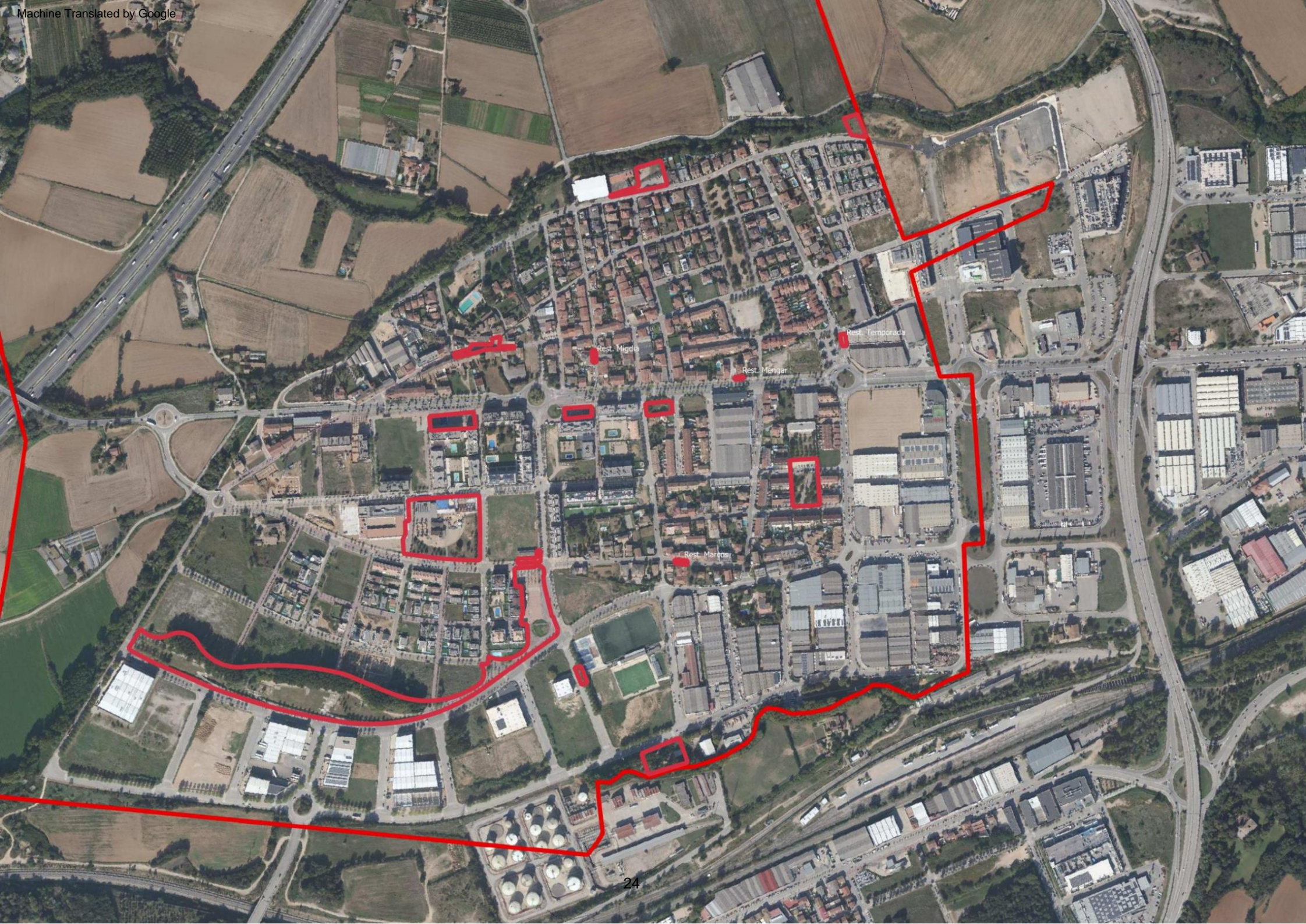


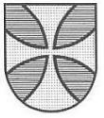
Anexo 1 Plano de zonas de trabajo de limpieza urbana del municipio (Zonas 1 a 6).



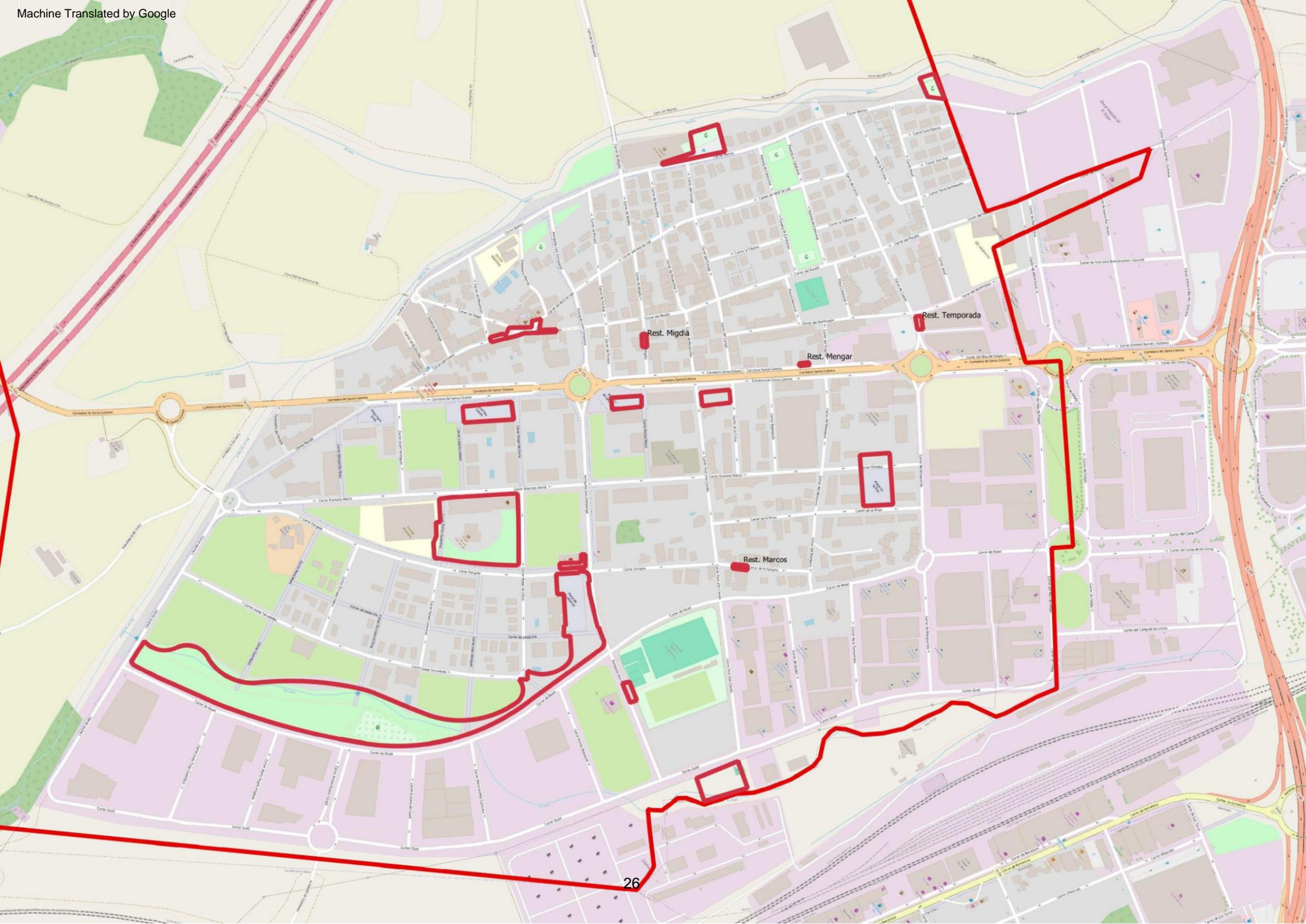


Anexo 2 Plano de zonas especiales de limpieza (Ortofoto)





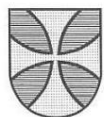
Anexo 2 Plano de zonas especiales de limpieza (Topográfico)





Ajuntament de Vilablareix

Anexo 3 Plano e inventario de localización de papeleras de todo el municipio.



Anexo 4 Modelo de ficha ambiental mensual (residuos, consumibles y evidencias)

ANEXO 4 - FICHA AMBIENTAL MENSUAL

Contrato: Servicio de conservación, mantenimiento y limpieza viaria de Vilablareix

Mes/Año: ____ / ____

Empresa adjudicataria: _____

Responsable del servicio: _____ (tel./email)

Fecha de emisión ficha: // ____

A) Resumen de flujos gestionados vinculados al servicio (4.1.2.6)

Indicar cantidad en kg cuando se disponga de pesaje. Si no es posible, indicar volumen (m³) o estimación razonada y documentada (p. ej. n° de viajes/volumen caja vehículo), y marcarlo como "estimación".

Tipología/flujo	Actuaciones (n°)	Cantidad (kg / m ³ / estimación)	Destino (desechería/gestor/circo uit)	Evidencia (código o ref. Anexo 8.6)	Observaciones
Andróminas/traste hueso					
Vertidos incontrolados					
Fracción vegetal/sablón					
Residuos especiales (si procede)					
Otros (especificar)					

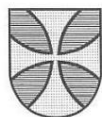
Incidencias relevantes del mes (si las hubiere):

- Ubicación / fecha / descripción / actuación realizada:

B) Segregación mínima y medidas anticontaminación (4.1.2.6)

Marcar y describir brevemente las medidas aplicadas este mes:

- Separación mínima por tipologías cuando ha sido técnicamente posible (especificar):



- Medidas para evitar mezclas innecesarias que dificulten la valorización (especificar):

- Otras medidas de mejora de calidad _____ del material _____ (especificar):

C) Consumibles del servicio y cadena de suministro (6.3.3, 6.3.4, 6.3.5)

Indicar cómo se ha minimizado residuos y envases (formatos concentrados, dosificación, recarga, embalaje mínimo, etc.).

C.1 Productos de limpieza (6.3.1 y 6.3.3)

Producto	Formato (concentrado / estándar)	Dosificación (sí/no; sistema)	Observaciones	Evidencia técnica/ albarán	(ficha)

C.2 Consumibles y embalaje (6.3.4)

Consumible	Medidas de embalaje mínimo / recarga / retorno	Observaciones	Evidencia

C.3 Bolsas (6.3.5)

Tipo de bolsa	Uso (vegetal / resto / otros)	Compostable (sí/no)	% material reciclado (si aplica)	Evidencia

D) Gestión de envases generados por el contrato (si aplica, 6.3.6)

- Recogida selectiva y almacenamiento ordenado de envases vacíos
- Recarga/retorno con proveedor cuando ha sido posible
- Entrega _____ al circuito _____ correspondiente _____ cuando _____ no _____ hi _____ ha _____ regreso

Resumen del mes (1–3 líneas):

Evidencias (código Anexo 8.6):

E) No conformidades ambientales y acciones correctoras (4.1.2.1 y 4.1.2.6)

No conformidad detectada	Fecha	Medida correctora	Responsable	Plazo	Estado (abierto/cerrado)	Evidencia

F) Consumo de combustible y emisiones de CO₂ (4.1.2.7 – PAESC)

Vehículo/Maquinaria	Combustible Litros consumidos	Factor emisión (kg CO ₂ /l)	Emisiones CO ₂ (kg)
Vehículo principal (DFSK o similar)	Gasóleo/Gasolina		
Pequeña maquinaria (soplador, desbrozadora)	Gasolina		
TOTAL MAS			

• Factor de emisión gasóleo: 2,64 kg CO₂ /l (IDAE)

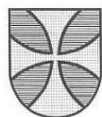
• Factor de emisión gasolina: 2,31 kg CO₂ /l (IDAE)

Firma responsable empresa: _____

Fecha: // ____

Recepción/validación municipal (en su caso): _____

Fecha: // ____



Anexo 5 Checklist de verificación de cláusulas ambientales y de economía circular

ANEXO 5 - CHECKLIST DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL Y ECONOMÍA CIRCULAR

Tipo de verificación:

[] mensual documental [] trimestral muestreo [] inspección in situ [] otros: _____

Fecha: // ____

Técnico/a municipal: _____

Empresa (interlocución): _____

Escala de resultado: C = Completo / P = Parcial / NC = No cumplido / NA = No aplica

Evidencia: indicar código/registro según Anexo 8.6 (o documento adjunto).

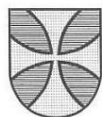
A) Seguimiento e informes (4.1.2)

Ítem Verificación	Evidencia	Resultado	Observaciones / Acción
A1 Ficha ambiental mensual presentada en plazo		C/P/NC/NA	
A2 Ficha completa (flujos, consumibles, incidencias, acciones correctoras)		C/P/NC/NA	
A3 Evidencias mínimas adjuntas (recibos/albaranes/fotos cuando es necesario)		C/P/NC/NA	

B) Flujos y trazabilidad (4.1.2.6 + 4.1.1.2 + 3.2)

Ítem Verificación	Evidencia	Resultado	Observaciones / Acción
B1 Andróminas: entrega en Punto Limpio + recibo		C/P/NC/NA	
B2 Andróminas: resumen mensual coherente (nº y cantidades)		C/P/NC/NA	
B3 Vertidos: entrega a circuito/gestor autorizado cuando proceda + justificantes		C/P/NC/NA	
B4 Registro de flujos (kg/m ³ /estimación razonada)		C/P/NC/NA	

C) Segregación mínima y anti-contaminación (4.1.2.6)



Ítem	Verificación	Evidencia	Resultado	Observaciones / Acción
C1	Protocolo de segregación mínima existente y aplicado		C/P/NC/NA	
C2	Se evitan mezclas innecesarias cuando es técnicamente posible		C/P/NC/NA	
C3	Medidas operativas para mejorar calidad del material (en su caso)		C/P/NC/NA	

D) Prevención en origen y cadena de suministro (6.3)

Ítem	Verificación	Evidencia	Resultado	Observaciones / Acción
D1	Productos de limpieza biológicos y sin sospecha de disruptores endocrinos		C/P/NC/NA	
D2	Formatos concentrados y/o dosificación cuando es viable		C/P/NC/NA	
D3	Consumibles con embalaje mínimo / recarga/retorno cuando posible		C/P/NC/NA	
D4	Bolsas: compostables (cuando corresponda) o con % reciclado (según pliego)		C/P/NC/NA	
D5	Gestión de envases generados por el contrato (si aplica): recogida selectiva/retorno/circuito correcto		C/P/NC/NA	

E) Formación y mejora (7.4 y 4.1.4)

Ítem	Verificación	Evidencia	Resultado	Observaciones / Acción
E1	Personal formado en fracciones/desechería y protocolos del contrato		C/P/NC/NA	
E2	Módulo anual de buenas prácticas ambientales realizado/planificado		C/P/NC/NA	
E3	No conformidades ambientales registradas y acciones correctoras aplicadas		C/P/NC/NA	

Conclusión de la verificación



Ajuntament de Vilablareix

- Resultado global:

Conforme Conforme con observaciones No conforme

- Acciones correctoras requeridas (resumen):

- Plazo de enmienda: ____ días naturales / hasta // ____

- Firma técnico/a municipal: _____

- Firma empresa: _____



Anexo 6 Registro de evidencias y modelo de requerimiento/acción correctora

Anexo 6.1 Registro de evidencias (trazabilidad documental y soporte gráfico)

ANEXO 6.1 - REGISTRO DE EVIDENCIAS

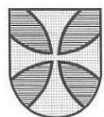
Este registro sirve para codificar y localizar rápidamente las evidencias asociadas a la ficha mensual y las verificaciones (Anexos 8.4 y 8.5).

Mes/Año: / Empresa: _____

Código evidencia y en	Dato	Tipo evidencia (recibido/albarán/foto/ficha técnica/otros)	Flujo o requisito asociado (B1...D5)	Ubicación/actuación	Archivo/Enlace/A archivo (en su caso)	Observaciones
EV-__						
EV-__						

Criterios de codificación recomendados (ejemplo):

EV-2026-03-001, EV-2026-03-002... (año-mes-correlativo)



Anexo 6.2 Modelo de requerimiento de enmienda (no conformidad)

ANEXO 6.2 – REQUERIMIENTO DE ENMIENDA / NO CONFORMIDAD AMBIENTAL

Expediente/Contrato: _____

Fecha: // ____

Destinatario (empresa adjudicataria): _____

Asunto: Requerimiento de enmienda por incumplimiento/deficiencia en materia ambiental y economía circular

1. Hechos y detección

En fecha //____, en el marco de [] revisión documental [] inspección in situ [] otros se ha _____, detectado la siguiente no conformidad vinculada a los pliegos:

- Cláusula/Anexo afectado: (p. ej. 4.1.2 / 4.1.2.6 / 6.3.5 / Anexo 8.4...)

- Descripción de la no conformidad:

- Evidencias disponibles (código Anexo 8.6.1):

2. Requerimiento

Se requiere a la empresa adjudicataria que, en el plazo de adopte las ____ días naturales (hasta //____), siguientes medidas:

- Acción correctora 1:

- Acción correctora 2:

- Documentación/evidencia a aportar:

3. Advertencia

La falta de subsanación dentro del plazo indicado podrá comportar la aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos y/o las medidas contractuales que correspondan.

Firma Ayuntamiento (técnico/a _____ responsable): _____

Recepción empresa (nombre y firma): _____



Anexo 6.3 Modelo de cierre de acción correctora

ANEXO 6.3 - ACTA DE CIERRE DE ACCIÓN CORRECTORA

No conformidad núm.: _____

Fecha requerimiento: // _____

Empresa: _____

Fecha de enmienda: // _____

- Medidas implementadas (resumen):

- Evidencias aportadas (código Anexo 8.6.1):

- Verificación municipal: [] conforme [] parcial [] no conforme

- Observaciones:

- Cierre: [] cerrada [] pendiente de verificación complementaria

Firma Ayuntamiento: _____ Firma empresa: _____