

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL
SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS MUNICIPALES
DE ESPARREGUERA



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

Agosto 2026



TRADUCCIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	CONSIDERACIONES GENERALES	2
2.1.	Objeto del contrato	2
2.2.	Situación actual del servicio de recogida de residuos	3
2.3.	Ámbito territorial	4
2.4.	Puesta en marcha del servicio	5
2.5.	Temporalidad del servicio	5
2.6.	Plan de contingencia	5
3.	SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS	7
3.1.	Introducción	7
3.2.	Servicio de recogida de carga lateral	7
3.2.1.	Aspectos comunes a todos los servicios	7
3.2.2.	Fracción orgánica o FORM	10
3.2.3.	Fracción resto	12
3.2.4.	Fracción papel-cartón	13
3.2.5.	Fracción cristal	15
3.2.6.	Fracción envases	16
3.3.	Servicio de recogida en el centro villa con contenedores de poner y quitar	17
3.3.1.	Frecuencias y horarios de recogida de los contenedores de poner y sacar del centro villa 17	
3.3.2.	Material necesario para la prestación del servicio	18
3.4.	Servicio de recogida comercial	18
3.4.1.	Definiciones específicas del apartado	18
3.4.2.	Descripción del servicio y material necesario para la prestación	19
3.4.3.	Frecuencias del servicio	20
3.4.4.	Itinerarios y horarios	21
3.4.5.	Procedimientos	21
3.4.6.	Protocolo de trabajo	21
3.5.	Servicio de recogida de restos vegetales de poda de jardines y viviendas	22
3.5.1.	Definiciones específicas del apartado	22
3.5.2.	Descripción del funcionamiento del servicio y material necesario para la prestación	22
3.5.3.	Frecuencias de los servicios	23
3.5.4.	Procedimientos	24
3.5.5.	Protocolo de trabajo	24

3.5.6.	Sacas para la recogida	25
3.6.	Recogida y gestión de animales muertos en la vía pública	26
3.6.1.	Descripción del servicio	26
3.6.2.	Frecuencias del servicio	26
3.6.3.	Procedimiento	26
3.7.	Recogida y transporte de residuos voluminosos	27
3.7.1.	Definiciones específicas del apartado	27
3.7.2.	Material necesario para la prestación del servicio	27
3.7.3.	Frecuencias de los servicios	28
3.7.4.	Procedimiento	28
3.7.5.	Descripción del servicio:	29
3.8.	Servicios complementarios	30
3.8.1.	Limpieza interior y exterior de contenedores	30
3.8.2.	Recogida y transporte de residuos del mercado semanal	33
3.8.3.	Servicio de repaso de las áreas de aportación de residuos	35
3.8.4.	Recogida y transporte de residuos de las áreas de recreo del Pla del Puig y Can Roca	36
3.8.5.	Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales	37
3.8.6.	Recogida y transporte de residuos de los eventos públicos (ferias, actos festivos, deportivos, ...)	39
3.8.7.	Servicio de mantenimiento de los contenedores y de las áreas de aportación	40
3.8.8.	Bolsa de horas para el servicio de recogida de residuos	43
4.	VEHÍCULOS Y EQUIPOS AUXILIARES	45
4.1.	Régimen de utilización de los vehículos	45
4.2.	Equipos mínimos del nuevo contrato	46
4.3.	Mantenimiento de los vehículos	47
4.4.	Vehículos de sustitución	47
4.5.	Nueva imagen del servicio	48
5.	INSTALACIONES	49
5.1.	Introducción	49
5.2.	Parque central	49
5.2.1.	Descripción	49
5.2.2.	Responsabilidades de la adjudicataria	50
6.	ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN	51
6.1.	Introducción	51
6.2.	Elementos de contenización del nuevo contrato	51
6.3.	Características técnicas de los elementos de contenización	52
6.3.1.	Colinas	52
6.3.2.	Contenedores de carga lateral	53

6.4.	Stock de reserva y asistencia técnica	54
6.5.	Garantía del material suministrado	54
7.	PERSONAL	55
7.1.	Sustituciones del personal	55
7.2.	Subrogación del personal	56
7.3.	Obligaciones de la empresa adjudicataria	56
7.4.	Uniformidad	57
7.5.	Operarios y conductores del servicio	57
7.6.	Persona coordinadora técnica del servicio	58
7.7.	Persona encargada del servicio	59
7.8.	Persona administrativa del servicio	60
7.9.	Técnico/a ambiental	60
7.10.	Localización del personal	61
8.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOSTENIBILIDAD	62
8.1.	Criterios de sostenibilidad	62
8.2.	Variables ambientales	62
8.2.1.	Aire: emisión de gases	63
8.2.2.	Aire: Impacto acústico	63
8.2.3.	Agua: consumo y tipología de agua	64
8.2.4.	Contaminación odorífera	64
8.2.5.	Consumo en las instalaciones	64
8.2.6.	Productos de limpieza	65
8.3.	Condiciones básicas de seguridad y salud	66
8.4.	Formación y sensibilización y ambiental	67
8.5.	Aspectos relacionados con la imagen dada a la ciudadanía	67
9.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL	68
10.	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS	73
10.1.	El índice de calidad	73
10.2.	Indicadores de calidad	74
10.3.	Servicios objeto de control	74
10.4.	Metodología de evaluación de los indicadores de calidad	75
10.5.	Obtención y valoración de los resultados del IQ	75
10.6.	Metodología de graduación de los incumplimientos	76

10.7.	Sistemática de gestión del control de la calidad	78
11.	CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL	79
11.1.	Objeto del contrato	79
11.2.	Gestión económica de las campañas	79
11.3.	Ámbito funcional	79
12.	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE APOYO. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ..	81
12.1.	Planificación de los servicios	81
12.1.1.	Planificación inicial	81
12.1.2.	Ajustes de servicios en las circunstancias del momento	82
12.2.	Informes de seguimiento	82
12.3.	Propiedad y control de la información	83
12.4.	Seguridad y protección de los datos	84
12.5.	Requerimientos respecto a la información a enviar	85
12.6.	Servicio gestión de las incidencias	86
12.7.	Coordinación del servicio e interlocución con el Ayuntamiento	86
12.8.	Otras informaciones a entregar	87
12.8.1.	Planos y cuadrante de programación asociados al servicio	87
12.8.2.	Gestión de documentación del transporte de residuos	87
12.8.3.	Memoria anual del servicio por el Ayuntamiento	88
13.	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS	91
13.1.	Introducción	91
13.2.	Gastos generales, beneficio industrial e IVA	91
ANEXOS		92
Anexo 1.	Datos del servicio actual	92
Anexo 2.	Datos de producción de residuos	92
Anexo 3.	Ámbito territorial de prestación de los servicios	92
Anexo 4.	Medios materiales del Ayuntamiento	92
Anexo 5.	Listado de eventos	92
Anexo 6.	Personal a subrogar y convenio	92
Anexo 7.	Presupuesto del servicio	92
Anexo 8.	Indicadores de calidad y control del servicio	92
Anexo 9.	Modelos de presentación de la oferta económica	92
Anexo 10.	Modelos de presentación de los cuadros técnicos	92

TABLA DE CONTENIDOS (TABLAS)

Tabla 1. Frecuencias de recogida – Orgánica Form	11
Tabla 2. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Orgánica Form	11
Tabla 3. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Orgánica Form	12
Tabla 4. Frecuencias y horarios de recogida – Fracción Resto	12
Tabla 5. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Fracción Resto	13
Tabla 6. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Fracción Resto	13
Tabla 7. Frecuencias y horarios de recogida – Papel y Cartón	14
Tabla 8. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Papel y Cartón	14
Tabla 9. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Papel I Cartón	15
Tabla 10. Frecuencias y horarios de recogida – Cristal	15
Tabla 11. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Cristal	16
Tabla 12. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Cristal	16
Tabla 13. Frecuencias y horarios de recogida – Envases	16
Tabla 14. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Envases	17
Tabla 15. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Envases	17
Tabla 16. Frecuencias y horarios de recogida – Recogida Comercial	20
Tabla 17. Frecuencias y horarios de recogida – Recogida de restos vegetales de poda de jardines de viviendas	23
Tabla 18. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de voluminosos	28
Tabla 19. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos del mercado semanal	33
Tabla 20. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos del mercado semanal	34
Tabla 21. Frecuencias de recogida – Servicio de repaso de las áreas de aportación de residuos	36
Tabla 22. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de las áreas de recreo del Pla del Puig y Can Roca	37
Tabla 23. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales	37
Tabla 24. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales	38
Tabla 25. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los eventos públicos (ferias, actos festivos, deportivos,...)	40
Tabla 26. Relación de medios materiales mínimos del nuevo contrato	46
Tabla 27. Datos para el cálculo del IQ	76

Tabla 28. Datos para el cálculo de la graduación de las penalizaciones a aplicar 77

TRADUCCIÓN



1. INTRODUCCIÓN

Este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) regula el contrato puente, de un (1) año de duración prorrogable por un (1) año adicional, para la prestación del servicio público de recogida y transporte de residuos municipales de Esparreguera, con carácter transitorio y continuista, mientras el Ayuntamiento prepara y tramita la licitación del futuro contrato ordinario.

El porcentaje de recogida selectiva bruta (RSB) del municipio de Esparreguera, según datos de la Agencia de Residuos de Cataluña (ARC) del año 2024, es del 46,79% del total de residuos generados, incluyendo el servicio de Punto Limpio. Los requerimientos de la normativa europea (Directiva (UE) 2018/851) y del PRECAT20 fijan unos objetivos de preparación para la reutilización y el reciclaje del 55% en el año 2025, del 60% en el año 2030 y del 65% en el año 2035, que exigen mantener y consolidar el esfuerzo.

Dado el carácter transitorio de este contrato puente, su objetivo principal no es la implementación de nuevos modelos de recogida, sino garantizar la continuidad, la estabilidad y la calidad del servicio actualmente prestado en el municipio -basado en la recogida selectiva de las cinco fracciones (FORM, resto, papel y cartón, envases ligeros y vidrio) mediante contenedores en áreas comercial, recogida de la fracción vegetal, de voluminosos y otros servicios complementarios- hasta que se tramite y se adjudique el futuro contrato ordinario de recogida y transporte de residuos.

Con todo, y sin perjuicio del carácter continuista del contrato, las empresas licitadoras tendrán que velar por la mejora continua de la calidad del servicio, la sostenibilidad ambiental y la minimización de molestias a la ciudadanía, de acuerdo con los principios que se exponen a continuación.

Por otra parte, en el caso de no reducir la generación actual de la fracción resta, esto comportará incrementos económicos en los costes de eliminación y tratamientos de los residuos, por lo que es necesario continuar trabajando en la labor de prevención de residuos y minimización de la fracción resto, así como en estrategias basadas en el pago por generación.



2. CONSIDERACIONES GENERALES

Los objetivos generales que el Ayuntamiento de Esparreguera (en adelante el Ayuntamiento) se propone con la prestación de los servicios básicos de la recogida y transporte de los residuos municipales son que:

- Se fomente y incremente la recogida selectiva del municipio de acuerdo con los requerimientos establecidos por la normativa vigente.
- Los servicios se presten con las mínimas molestias para la ciudadanía.
- Los criterios de sostenibilidad y protección ambiental orienten cualquier acción de la empresa adjudicataria.
- La actuación de la adjudicataria sea, en todo momento, bajo el criterio de la mejora constante de las condiciones de prestación de los distintos servicios.
- El servicio se adapte al carácter estacional y turístico del municipio, a través de servicios que den cobertura en los momentos en los que sea necesario.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente PPT tiene por objeto regular, ordenar y establecer las condiciones técnicas que deben regir la contratación del servicio público de recogida y transporte de residuos municipales de Esparreguera, mediante un contrato puente de un (1) año de duración, prorrogable por un (1) año adicional.

El contrato se plantea con una clara vocación de continuidad respecto al servicio actualmente implantado: se mantiene el modelo de recogida vigente en el municipio (recogida mediante contenedores en áreas de aportación de superficie para las cinco fracciones –FORM, resto, papel y cartón, envases ligeros y vidrio–, junto con los servicios de recogida de cartón comercial, de la fracción vegetal la vía pública y demás servicios complementarios descritos en este PPT), sin introducir cambios sustanciales en el modelo de prestación, la red de contenedores ni los recursos materiales y humanos, más allá de los ajustes y mejoras necesarias para garantizar la correcta continuidad y calidad del servicio durante la vigencia del contrato.

Este carácter continuista y transitorio del contrato puente debe tenerse en cuenta en la interpretación de la totalidad de este PPT: las empresas licitadoras tendrán que presentar una propuesta para prestar el servicio con los medios materiales y humanos actualmente adscritos a su prestación, sin que se requiera el despliegue de nuevos modelos de recogida ni de inversiones estructurales propias de un contrato ordinario.

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

- Recogida de residuos domiciliarios en contenedores de superficie de la fracción orgánica, envases ligeros, papel y cartón, vidrio y fracción resto/rechazo de todo el municipio.
- Recogida domiciliaria puerta a puerta concertada de residuos voluminosos.
- Recogida de residuos voluminosos abandonados.
- Recogida domiciliaria concertada puerta a puerta de la fracción verde de la poda.
- Recogida de residuos realizando selección por fracciones en el mercado no sedentario.
- Recogida de residuos puerta a puerta en equipamientos municipales y centros educativos.
- Recogida de papel-cartón comercial puerta a puerta en comercios y establecimientos.
- Recogida de residuos en festividades y actos culturales, con separación y gestión diferenciada de las distintas fracciones generadas.
- Recogida de residuos en las zonas de picnic del Pla del Puig y Can Roca con separación y gestión diferenciada de las diferentes fracciones generadas.
- Limpieza (lavado interior y exterior) y mantenimiento de contenedores y del entorno de sus ubicaciones.
- Transporte y descarga de residuos en plantas de tratamiento y valorización de gestores autorizados.
- Recogida de animales muertos en la vía pública (a excepción de gatos, perros y hurones objetos de otro contrato) y gestión de los cadáveres.
- Desarrollo de los contenedores que suministre el Ayuntamiento, en caso de que así se produzca.
- Servicio de repaso de recogida de residuos fuera de los contenedor en las áreas de aportación de residuos.
- Mantenimiento y reparación de los elementos de contenización.
- Otros servicios de recogida de residuos que puedan derivarse de urgencias y actos incívicos.

2.2. SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

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

- **Áreas de contenedores en superficie** en el núcleo urbano y en barrios periféricos: núcleo urbano, zona de Can Vinyals, Colonia Sedó , Can Rial y Mas d'En Gall.
- **Áreas de recogida de poner y sacar elementos de contenización** en el centro de la villa, la parte central del núcleo urbano correspondiente a la zona histórica del municipio.

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

- Voluminosos puerta a puerta concertada.



- Cartón comercial puerta a puerta (sólo casco urbano y centro villa).
- Residuos del mercado no sedentario.
- Residuos de centros educativos y equipamientos municipales.
- Residuos de poda domiciliaria concertada a domicilio.
- Residuos de pilas a través de establecimientos colaboradores.
- Limpieza y mantenimiento de los elementos de contenerización de residuos y su entorno.
- Recogidas vertidos de muebles y trastos abandonados.
- Recogidas de residuos en actos públicos (ferias, fiestas mayor, eventos deportivos, culturales, etc.).

Dentro de los **Anexos 1 y 2** se aporta documentación técnica del servicio actual y de la generación de residuos actual.

2.3. ÁMBITO TERRITORIAL

El ámbito territorial en el que se prestarán el servicio de recogida y transporte de residuos comprenderá la totalidad del municipio de Esparreguera (ver

Anexo 3. Ámbito territorial de prestación de los servicios. Se incluye el núcleo urbano, el centro villa (parte central del núcleo urbano), Can Rial, Mas d'en Gall, Can Vinyals, la Colonia Sedó y las zonas de picnic de Can Roca y de la Iglesia del Puig, y los contenedores de residuos domiciliarios que se encuentran en el punto limpio.

Las zonas incluidas en los planos y listados que se adjuntan como **Anexo 1 y Anexo 3** a este PPT, de los equipamientos municipales y centros educativos, y los lleva a puerta comerciales de papel y cartón en lo que se refiere a la recogida de residuos municipales conforman el ámbito territorial del contrato.

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

El Ayuntamiento podrá ampliar el ámbito territorial regulado en este presente PPT sin que esto pueda ser causa de contraprestación económica.

También podrá modificar la frecuencia de recogida, horarios y turnos de trabajo a lo largo de la contrata. La adjudicataria deberá adaptarse a los nuevos requerimientos y asumirá la prestación del servicio hasta un aumento del 10% del número toneladas generadas, usuarios y/o actividades totales a recoger al inicio del servicio sin que tenga la consideración de modificación del precio del contrato y, por tanto, se considerará incluido dentro del precio de adjudicación del servicio.



2.4. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Se garantizará que desde el primer día de vigencia del contrato se realice la prestación íntegra material del servicio.

La puesta en marcha de la totalidad de los aspectos y prestaciones administrativas, tecnológicas y/u organizativas, así como de todas las prestaciones ofrecidas como criterios de adjudicación, se hará efectiva en un plazo máximo de un mes desde la fecha de inicio del contrato.

Se garantizará la mejor coordinación posible con la empresa saliente, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones ni pérdida de calidad para la ciudadanía.

Los medios materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio serán, a todos los efectos, los actualmente adscritos al servicio. Las empresas licitadoras tendrán que describir a su oferta cómo garantizarán la continuidad operativa del servicio desde el primer día de contrato, sin perjuicio de las sustituciones ordinarias por mantenimiento, avería o final de vida útil de los equipos.

2.5. TEMPORALIDAD DEL SERVICIO

Se considerarán dos temporadas de trabajo, en función de las cuales, las frecuencias de prestación de los servicios podrán variar:

- **Temporada alta** : del 1 de mayo al 30 de septiembre.
- **Temporada baja** : del 1 de octubre al 30 de abril.

2.6. PLAN DE CONTINGENCIA

Dentro de sus ofertas las empresas licitadoras incluirán un plan de contingencia con las medidas a llevar a cabo en el caso de producirse alguna de las siguientes situaciones:

- Avería o paro de un vehículo y/o maquinaria del servicio.
- Situaciones climatológicas adversas.
- Accidentes en la vía pública.
- Emergencias sanitarias.
- Otros.

En estos planes de contingencia se detallarán todas las acciones, protocolos de activación, tiempo de respuesta (en función del tipo de actuación) y procedimientos a realizar por cada una de las siguientes variables:

- La totalidad de los recursos humanos, vehículos y maquinaria que estén asignados a alguno de los servicios del presente PPT.
- La totalidad de los servicios incluidos en PPT.
- La duración (corta, media o larga).



- El momento en el que se produce la contingencia (durante un servicio ordinario, durante un servicio extraordinario como podría ser San Juan, Navidad o la Fiesta Mayor, etc.).

En cualquier caso, deberá quedar muy bien especificado qué se hará en cada momento para garantizar el correcto desarrollo de todos los servicios minimizando las interrupciones del mismo.

Los planes de contingencia tendrán que hacerse extensivos a la totalidad de trabajadores del centro (sobre todo encargados y conductores) que puedan verse afectados por cualquiera de las situaciones antes mencionadas.

Ante situaciones no previstas en este plan de contingencia será necesario que la empresa tenga capacidad de reacción y sea flexible para actuar de forma rápida y eficaz.

Tal y como se especifica en los criterios de adjudicación en el PCAP, el Ayuntamiento valorará el plan de contingencia ofrecido y desarrollado por las empresas licitadoras, valorando su idoneidad y adaptación a cada situación que se pueda producir. Asimismo, se valorará su capacidad de reacción y su flexibilidad y adaptabilidad frente a imprevistos.



3. SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS

3.1. INTRODUCCIÓN

Actualmente en Esparreguera ha implantado un servicio de recogida selectiva de residuos basado en el modelo de segregación de las principales cinco fracciones: FORM, Cristal, Paper-Cartró, Envases ligeros y Resta.

La adjudicataria deberá transportar el residuo a las plantas actuales (ver **Anexo 1**) o a la que el Ayuntamiento designe a lo largo de la duración de la contrata.

3.2. SERVICIO DE RECOGIDA DE CARGA LATERAL

3.2.1. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS SERVICIOS

3.2.1.1. *Definiciones específicas del apartado*

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

- **Área de aportación** : espacio en la vía pública donde se dispone sistemáticamente los diferentes tipos de contenedores.
- **Contenedor de la fracción orgánica** : recipiente cerrado con tapa marrón, situado en la superficie, destinado a recibir la fracción orgánica de los residuos domésticos.
- **Contenedor de la fracción RESTO** : recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir la fracción resto o simplemente resto de los residuos domésticos. Su color puede ser gris o verde.
- **Contenedor, contenedor de papel y cartón , contenedor con tapa azul** : recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la fracción de papel y cartón de los residuos municipales.
- **Contenedor, contenedor de vidrio , contenedor con tapa verde** : recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la a fracción de vidrio de los residuos municipales.
- **Contenedor, contenedor de envases, contenedor con tapa amarilla** : recipiente cerrado, situado en la superficie, destinado a recibir separadamente y de forma exclusiva la a fracción de envases de los residuos municipales.
- **Fracción de envases** : se considera un envase o embalaje todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza que se utiliza para contener, proteger, manipular,

distribuir y presentar mercancías. Tienen como característica común que tienen una relación peso/volumen baja. Un envase es algo que se utiliza para contener, por eso, los tetrabriks, aunque son una mezcla de cartón, plástico y aluminio, va en este contenedor. En cambio, otros materiales como pueden ser juguetes de viejos, cubos rotos,..., deberán depositarse en el contenedor de resto.

- **Fracción orgánica** : parte de los residuos municipales que puede ser objeto de valorización mediante el compostaje y que se deposita en los contenedores de superficie de diferentes capacidades y tipología.
- **Generador singular** : es la empresa o institución que, por sus características, constituye un punto intensivo de aportación de residuos al sistema, por lo que justifica la adopción de medidas expresamente orientadas a su recogida específica.
- **Recogida** : conjunto de operaciones de carga, transporte y descarga de los residuos desde que se depositan en los contenedores hasta que lleguen al centro de recogida y transferencia o a la planta de tratamiento.
- **Recogida selectiva** : recogida separada de diferentes fracciones de residuos municipales, como el vidrio, papel y cartón, envases y embalajes ligeros, etc., mediante la utilización de contenedores distintos.
- **Residuo municipal , RM** : residuo procedente de las actividades domésticas, comerciales o de oficinas o servicios, o bien aquel que, por su naturaleza o composición, es asimilable a un residuo doméstico.
- **Sustitución y reparación de los diferentes elementos de contenización de residuos municipales** : está incluido también en el contrato la sustitución de los contenedores y guías de alineación que sea necesario de residuos municipales (ver condiciones específicas en el apartado 6).
- **Vía pública** : espacios urbanos destinados a calles, plazas y espacios libres accesibles sin limitaciones y en los que se pueden situar contenedores de recogida selectiva con o sin agrupación en áreas de aportación.
- **Vehículo de apoyo (satélite)** : es el vehículo que debe realizar las funciones de repaso, retirando el material exterior depositado alrededor de las áreas de aportación de residuos y realizando la limpieza del espacio y alrededor de los contenedores.

3.2.1.2. Material necesario para la prestación del servicio

En la memoria técnica de las empresas licitadoras se detallarán el número y características de los equipos que se pondrán a disposición de la prestación de los servicios que se contraten. Igualmente se preverán las sustituciones por averías y mantenimiento de los vehículos y equipos complementarios (ver condiciones específicas en el apartado 4).



No obstante para el servicio de recogida de residuos en carga lateral, debe considerarse, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

- 2 camiones recolectores compactadores de carga lateral.
- 1 camión auxiliar caja abierta.
- 1 vehículo limpiacontenedores de carga lateral y trasera.
- 1 máquina hidrolimpiadora para realizar limpieza del suelo de las áreas de aportación.
- Elementos de contenización en función del sistema de recogida.
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y central, con cobertura en todos los recorridos.
- Sistema de seguimiento GPS y plataforma de gestión
- GPS de seguimiento para todos los vehículos (titulares y sustituciones).

El contratista tendrá que prever la realización de un sistema de recogida de poner y quitar contenedores en la zona centro villa, de acuerdo a las ubicaciones que se detallan en el **Anexo 1** de este PPT. Este sistema consiste en la instalación de áreas de contenedores, no de forma fija sino temporal. Éstos se colocarán por la noche y serán retirados a la medianoche. De esta forma los vecinos y vecinas deberán quitar los residuos según este horario y separando las diferentes fracciones. Así se mantendrán las calles limpias y se evitará la instalación de áreas en superficie de grandes dimensiones, de forma permanente, en calles de reducidas dimensiones. La colocación y retirada de los contenedores se realizará con un vehículo caja abierta dotado de plataforma elevadora.

3.2.1.3. Itinerarios y horarios

Las licitadoras propondrán en su memoria técnica un programa de recogida del servicio con los itinerarios a seguir en cada caso, así como horarios de prestación de los servicios. Este programa que pasará a convertirse en Plan de Prestación de los Servicios del contrato en el momento de adjudicación del mismo, deberá estar previamente aprobado por el responsable municipal del correspondiente servicio o técnico de medio ambiente.

Con carácter general, las recogidas de los residuos municipales deben preverse en horarios diurnos, no pueden iniciarse antes de las 7.00 h días laborables y las 8.00 h sábados y festivos y deberán terminarse antes de las 20.00 h, a excepción de aquellos servicios que tienen un horario específico fuera de la misma.

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

3.2.1.4. Procedimientos

El contratista realizará la recogida según el Programa de recogida. El Ayuntamiento podría pedir al comienzo de la ruta, pesar el camión recolector-compactador en la báscula del punto limpio en presencia de un agente de la Policía municipal, o personal funcionario que les facilitará el



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

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

En caso contrario se seguirán los siguientes pasos:

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

Al finalizar cada servicio de recogida de residuos se podría exigir por parte de los STM de pesar el camión recolector-compactador en la báscula del punto limpio y anotar el resultado en presencia de un agente de la Policía local, o personal funcionario del Ayuntamiento, que les facilitará el acceso.

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

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

3.2.2. FRACCIÓN ORGÁNICA O FORM

3.2.2.1. Organización del servicio de recogida de residuos municipales

La frecuencia de recogida podrá incrementarse en función de las necesidades del servicio y de los desbordamientos detectados, pero en ningún caso podrá ser inferior a las frecuencias mínimas establecidas en este PPT.

El servicio se iniciará a partir de las **7.00 h** de la mañana de **lunes a viernes** y de las **8.00 h** los **sábados** .

Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:



Fracción	Frecuencia mínima Núcleo Urbano	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals y la Colònia Sedó .
FORM	4 días por semana en temporada alta: lunes, miércoles, viernes y sábado y 3 días por semana en temporada baja: lunes, jueves y sábado	3 días por semana en temporada alta: lunes, miércoles y viernes y 2 días por semana en temporada baja: lunes y jueves.
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita al menos 1 conductor y el vehículo recolector de carga lateral.</i>		

Tabla 1. Frecuencias de recogida – Orgánica Form

3.2.2.2. Limpieza de contenedores (comprende todos los elementos de contenización)

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

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
FORM	Todo el año: quincenalmente. (esta periodicidad podrá ser mejorada al alza de acuerdo con los criterios de adjudicación)
<i>Para realizar la limpieza interior carga lateral es necesario como mínimo una persona conductora del vehículo limpiacontenedores . Para el resto de contenedores de otros sistemas de recogida se necesita 1 peón y 1 conductor del vehículo limpiacontenedores .</i>	

Tabla 2. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Orgánica Form

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

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



Fracción	Frecuencia
FORM	Temporada alta; quincenal. Temporada baja; mensual (esta periodicidad podrá ser mejorada al alza de acuerdo con los criterios de adjudicación)
<i>Para realizar la limpieza externa se necesita, como mínimo, un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora .</i>	

Tabla 3. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Orgánica Form

3.2.3. FRACCIÓN RESTO

3.2.3.1. Organización del servicio de recogida de residuos municipales

La frecuencia de recogida puede variar según necesidades y desbordamientos detectados.

El servicio se iniciará siempre a partir de las **7.00 h** de la mañana de **lunes a viernes** y de las **8.00 h los sábados** .

Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:

Fracción	Frecuencia mínima Núcleo Urbano	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
Resto	7 días a la semana de lunes a domingo	4 días a la semana: lunes miércoles, viernes y sábado.
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita al menos 1 conductor y el vehículo recolector de carga lateral.</i>		

Tabla 4. Frecuencias y horarios de recogida – Fracción Resto

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

3.2.3.2. Limpieza de contenedores (comprende todos los elementos de contenización)

El proceso de limpieza interior y exterior de los contenedores deberá asegurar un lavado exhaustivo de éstos y la retirada de incrustaciones y manchas, debiendo trabajar el operario con



el máximo cuidado para no salpicar ni ensuciar a ninguna persona, fachada ni vehículos cercanos.

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
Resto	Temporada alta: mensual Temporada baja: quincenal
<i>Para realizar la limpieza interior carga lateral es necesario como mínimo una persona conductora del vehículo limpiacontenedores . Para el resto de contenedores de otros sistemas de recogida se necesita un peón y un conductor del vehículo.</i>	

Tabla 5. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Fracción Resto

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

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

Fracción	Frecuencia
RESTO	Temporada alta; quincenal. Temporada baja; mensual (esta periodicidad podrá ser mejorada al alza de acuerdo con los criterios de adjudicación)
<i>Para realizar la limpieza externa se necesita al menos un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora .</i>	

Tabla 6. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Fracción Resto

3.2.4. FRACCIÓN PAPEL-CARTÓN

3.2.4.1. Organización del servicio de recogida de papel y cartón de los contenedores y alrededor

Fracción	Frecuencia mínima Núcleo Urbano	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
----------	---------------------------------	--



Papel y cartón	7 días a la semana	2 días a la semana (*)
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita como mínimo 1 conductor y el vehículo recolector de carga lateral.</i>		
<i>(*) del 20 de diciembre al 10 de enero la frecuencia será de tres días a la semana</i>		

Tabla 7. Frecuencias y horarios de recogida – Papel y Cartón

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

3.2.4.2. Limpieza de contenedores

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

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
Papel y cartón	Trimestral (4 veces al año)
<i>Para realizar la limpieza interior carga lateral es necesario como mínimo una persona conductora del vehículo limpiacontenedores . Para el resto de contenedores de otros sistemas de recogida se necesita un peón y un conductor del vehículo.</i>	

Tabla 8. Frecuencias de limpieza interior de contenedores - Papel y Cartón

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

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

Fracción	Frecuencia
Papel y cartón	Trimestral (4 veces al año)
<i>Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo de un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora .</i>	

Tabla 9. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Papel I Cartón



3.2.5. FRACCIÓN CRISTAL

3.2.5.1. Organización del servicio de recogida de vidrio de los contenedores

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

Tabla 10. Frecuencias y horarios de recogida – Cristal

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

3.2.5.2. Limpieza de contenedores

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

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
Cristal	Trimestral (4 veces al año)
<i>Para realizar la limpieza interior carga lateral es necesario como mínimo una persona conductora del vehículo limpiacontenedores. Para el resto de contenedores de otros sistemas de recogida se necesita un peón y un conductor del vehículo.</i>	

Tabla 11. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Cristal

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



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

Fracción	Frecuencia
Cristal	Trimestral (4 veces al año)
<i>Para realizar la limpieza externa se necesita al menos un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora .</i>	

Tabla 12. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores – Cristal

3.2.6. FRACCIÓN ENVASES

3.2.6.1. Organización del servicio de recogida de envases de los contenedores

Fracción	Frecuencia mínima Núcleo Urbano	Frecuencia mínima barrios periféricos de Mas d'en Gall, Can Rial, Can Vinyals, la Colònia Sedó .
Envases	4 días a la semana (uno de los días será sábado)	1 día a la semana (*)
<i>Para la recogida de los contenedores de carga lateral se necesita al menos 1 conductor y el camión recolector de carga lateral.</i>		

Tabla 13. Frecuencias y horarios de recogida – Envases

(*) del 20 de diciembre al 10 de enero la frecuencia podrá ser de dos días a la semana

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

3.2.6.2. Limpieza de contenedores:

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

La frecuencia mínima de lavado interior de cada contenedor es:

Fracción	Frecuencia
----------	------------



Envases	Trimestral (4 veces al año).
<i>Para la limpieza interna, será necesario como mínimo un conductor del vehículo del camión limpiacontenedores para los de carga lateral. Para el resto de contenedores de otros sistemas de recogida se necesita un peón y un conductor del vehículo.</i>	

Tabla 14. Frecuencias de limpieza interior de contenedores – Envases

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

Fracción	Frecuencia
Envases	Trimestral (4 veces al año).
<i>Para realizar la limpieza externa se necesita un mínimo de un peón conductor del vehículo y máquina hidrolimpiadora .</i>	

Tabla 15. Frecuencias de limpieza exterior de contenedores - Envases

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

3.3. SERVICIO DE RECOGIDA EN EL CENTRO VILLA CON CONTENEDORES DE PONER Y QUITAR

3.3.1. FRECUENCIAS Y HORARIOS DE RECOGIDA DE LOS CONTENEDORES DE PONER Y SACAR DEL CENTRO VILLA

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

Los contenedores se instalarán cada día entre las **18.30** h y las **20.30 h** , en los puntos que se indican en el **Anexo 1. Datos del servicio servicio** . Los vecinos y vecinas y vecinas podrán depositar los residuos en los contenedores entre las **20.30** h y las **00.00 h** de la noche. Pasada la medianoche, el servicio recogerá los contenedores que tendrán que estar retirados de la vía pública antes de las **02.00 h** de la noche.

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

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



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

3.3.2. MATERIAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la realización del servicio de recogida de residuos con el sistema de poner y quitar, es necesario como mínimo un vehículo caja abierta dotado de plataforma y un peón-conductor del vehículo apoyado por un operario adicional para realizar adecuadamente las operaciones de descarga y carga de los contenedores, una vez éstos estén llenos de residuos y se considere como finalizado el servicio de recogida según las indicaciones.

3.4. SERVICIO DE RECOGIDA COMERCIAL

3.4.1. DEFINICIONES ESPECÍFICAS DEL APARTADO

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

- **Generador singular o gran generador** : es la empresa o institución que, por sus características, constituye un punto intensivo de aportación de residuos al sistema, por lo que justifica la adopción de medidas expresamente orientadas a su recogida específica.
- **Recogida puerta a puerta (PaP)** : recogida selectiva de los residuos municipales que se fundamenta en que los poseedores de los residuos efectúan la segregación de las diversas fracciones de sus residuos en origen, pero en lugar de depositarlas en unos contenedores que de forma permanente permanecen en la vía pública, las diversas fracciones son preestablecido.
- **Recogida a granel** : método, mayoritariamente utilizado para la recogida del papel-cartón, en el que se pide que el residuo se deposite en la puerta establecimiento comercial plegado y atado, sin necesidad de bujol ni bolsa.
- **Residuos comerciales** : residuos generados por la actividad propia del comercio al por menor y al por mayor, los servicios de restauración y bares, las oficinas y los mercados, así como el resto del sector servicios.

3.4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y MATERIAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN

El servicio de recogida comercial consiste en la recogida puerta a puerta del papel y cartón comercial. Es un servicio que ya se está prestando en la actualidad, y que debe continuar prestando con las mismas condiciones. Habrá que prever las nuevas incorporaciones de establecimientos que soliciten el alta de este servicio de recogida.



El papel y cartón comercial se recoge a granel y, para identificar su recogida, existen TAGs en la pared del comercio. La descripción de los tags utilizados en el control del servicio de los comercios se puede consultar en el **Anexo 4. Medios materiales**.

El servicio de recogida del papel y cartón comercial se prestará en las áreas comerciales de todo el casco urbano. En la zona de las urbanizaciones, los establecimientos utilizan los contenedores de la vía pública. La adjudicataria deberá prestar este servicio a cualquier comercio generador de cartón comercial que lo solicite en el Ayuntamiento. Éste lo comunicará a la empresa adjudicataria para que se pueda incorporar el nuevo establecimiento en la ruta de recogida. Las incorporaciones de nuevos comercios que soliciten este servicio no implicarán ningún gasto adicional para el Ayuntamiento.

A título informativo actualmente los comercios adscritos al servicio de recogida de cartón comercial son unos **130 establecimientos**. La relación actualizada de establecimientos se adjunta en el **Anexo 1. Datos del servicio servicio**.

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

No obstante, debe considerarse que, como mínimo, disponer del siguiente material o equivalente:

- 1 camión recolector-compactador de carga trasera.
- 1 camión de plataforma con caja abierta.
- Sistema por control GPS asociable con el SIG municipal (es necesario utilizar la base topográfica municipal).
- Tecnología embarcada en los vehículos de recogida que permita control de los vaciados de los elementos de contenización (tag en fachadas asociadas a cada usuario).
- Teléfonos móviles que permitan la comunicación entre los equipos de prestación del servicio y la central, con cobertura en todos los recorridos y grabación de posibles incidencias.
- Aparatos de lectura (lector de tags) y software especializado para la gestión de los datos del servicio de recogida PaP de residuos comerciales, que permita el control de flotas, el seguimiento de los vaciados y registro de las incidencias sobre las aportaciones y evaluación de los indicadores de trabajo.



- Stock de tags suficientes para la nueva incorporación de comercios o bien reposición de los averiados o sustraídos.

3.4.3. F FRECUENCIAS DEL SERVICIO

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

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

Tabla 16. Frecuencias y horarios de recogida – Recogida Comercial

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Esparreguera se reserva la facultad, por necesidades del servicio, de ajustar los horarios, el calendario de recogida y aumentar el número de establecimientos adheridos al servicio hasta un máximo de un 10% de los actuales, sin que ello suponga un incremento del coste de la prestación del servicio.

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

La frecuencia del servicio no se verá afectada por los días festivos, aunque se permitirá modificar el día u horario de recogida en caso de afectaciones por cortes de calles o festividades como por ejemplo Navidad, Fin de Año, Reyes y San Juan, etc. , de forma consensuada con el Ayuntamiento de Esparreguera.

Será la adjudicataria que avisará a los comercios afectados de los cambios en horarios/días de recogida.

3.4.4. ITINERARIOS Y HORARIOS

Las licitadoras propondrán en su memoria técnica del servicio los itinerarios a seguir para recoger a través de un servicio puerta a puerta el papel y cartón comercial de los grandes generadores.

3.4.5. PROCEDIMIENTOS

La lista de comercios adheridos al servicio a fecha de hoy se adjunta en el **Anexo 1** . Datos del servicio.



El Ayuntamiento informará a la empresa contratista de los nuevos generadores singulares que haya en el municipio, a fin de que los incorporen al itinerario de recogida.

El contratista realizará la recogida según el Programa de recogida, siguiendo los itinerarios previamente establecidos, y con estricto cumplimiento de las normas de seguridad y señalización vial.

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

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

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

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

3.4.6. PROTOCOLO DE TRABAJO

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

El procedimiento para la recogida PaP comercial será el siguiente:

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

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

- Recoger las fracciones de residuos comerciales depositadas correctamente en calendario.
- Evitar la mezcla de fracciones si se han depositado en la vía pública.



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

3.5. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESTOS VEGETALES DE PODA DE JARDINES Y VIVIENDAS

3.5.1. DEFINICIONES ESPECÍFICAS DEL APARTADO

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

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

3.5.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO Y MATERIAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN

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

No obstante, debe considerarse, como mínimo disponer del siguiente material o equivalente:

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



- 400 sacas de 1m3 ^{por} suministro anual, a cargo del contratista.

3.5.3. FRECUENCIAS DE LOS SERVICIOS

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

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

Tabla 17. Frecuencias y horarios de recogida – Recogida de restos vegetales de poda de jardines de viviendas

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Esparreguera se reserva la facultad, por necesidades del servicio, de ajustar los horarios e incrementar los servicios a realizar y de común acuerdo con el contratista, sin que ello represente un incremento del coste de la prestación del servicio.

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

3.5.4. PROCEDIMIENTOS

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

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



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

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

3.5.5. PROTOCOLO DE TRABAJO

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

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

- Habrá que tener en cuenta que el máximo de elementos a recoger en cada servicio es de 1 saca big bag ”.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención telefónica, exclusivo para el servicio de Esparreguera, manteniendo si es posible el mismo número de teléfono que el actual, con horario de atención personalizada de 9:00 ha 15:00 h de lunes a viernes y deberá hacerse cargo de su mantenimiento y gestión.

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

- El usuario se dirigirá a uno de los canales disponibles para solicitar la recogida.
- Se registrará la solicitud junto con los datos identificativos de la recogida: nombre, dirección, e-mail o teléfono y cantidad.
- Se concertará fecha y hora en función de los días asignados de recogida a cada petición.
- El contratista programará la ruta en función de las peticiones de recogida concertadas.
- La entrega de la poda se hará mediante big bags de 1m³ de capacidad.
- El usuario deberá dejar el big bag (saca) en la puerta de la vivienda en el día y hora señalado. El servicio recogerá el residuo concertado y posteriormente registrará el día y hora del servicio.

El contratista entregará la saca al domicilio del peticionario, llevando un registro de sacas entregadas y domicilios, y que cuando la tengan llena llamarán para pedir su recogida. En caso de que la saca esté en buen estado, el usuario puede quedarla.

El personal que realice el servicio, realizará comprobación visual de la fracción, calidad y elemento de contenización para determinar las incidencias. En caso de que la fracción no sea del tipo de recogida correspondiente, se dejará sin recogerla. En el momento de la recogida, el personal retirará lo máximo posible de bolsas de plástico que estén mezcladas, así como otro tipo de residuos (hierros, sacas de rafia, etc.). Los restos de las bolsas de plástico y residuos se



depositarán en los contenedores correspondientes. De esta forma se reducirá al máximo los impropios.

En caso de que exista una incidencia por mal uso del servicio deberá registrarse la incidencia, colocar adhesivo ¹o nota de incidencia. Además, deberá comunicarse diariamente al Ayuntamiento todas las incidencias ocurridas durante el desarrollo del servicio.

La empresa deberá transportar el residuo de poda en la planta de tratamiento ²que determine el Ayuntamiento.

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

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

3.5.6. SACAS PARA LA RECOGIDA

Para facilitar a los usuarios la recogida de la fracción vegetal, la empresa adjudicataria deberá facilitar bolsas bag " (sacas). Se trata de sacas de rafia de 1m ³ rotuladas con el servicio y logotipos del Ayuntamiento y de la empresa contratista. Las sacas tendrán asas y serán suficientemente resistentes para aguantar el peso del residuo vegetal que se deposite. Estas sacas tendrán que ser suministradas por la empresa . El coste del suministro de las bolsas está previsto en el estudio económico del contrato.

Los usuarios podrán llamar al teléfono concertado (que será el mismo que por la recogida de voluminosos) para pedir el saco, y el servicio las entregará en la puerta de casa del solicitante. Las sacas se irán reutilizando durante todo el servicio.

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

3.6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

El contratista deberá prestar el servicio de recogida de animales muertos - a excepción de perros, gatos y hurones que son objeto de otro contrato - presentes en la vía pública. Este

¹El adhesivo de incidencia debe confeccionarlo el contratista y se considera incluido dentro del coste del contrato.

²A título informativo la planta destino actual se encuentra en Burés (a unos 40 km).



servicio se efectuará con la mayor rapidez posible a partir de los avisos que se reciban de la policía, servicios territoriales u otras áreas que el Ayuntamiento determine.

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

3.6.2. FRECUENCIAS DEL SERVICIO

Se contempla la recogida aproximada de **10 cadáveres de animales** en la vía pública al año con una dedicación equivalente prevista de hasta 70 horas anuales de un peón. La empresa adjudicataria deberá incluir en su memoria técnica económica el precio unitario de gestión por animal muerto.

3.6.3. PROCEDIMIENTO

El contratista dispondrá en todo momento del Programa de recogida, el cual habrá realizado en primera instancia para presentar su propuesta y que irá actualizándose para adaptarse a las necesidades municipales.

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

- Aviso por parte del Ayuntamiento de la necesidad de recogida de animales muertos en la vía pública. Con descripción siempre que sea posible la tipología del animal y tamaño.
- En un máximo de dos horas, el personal adscrito a la ejecución del contrato deberá realizar el servicio de recogida.
- Se considera que la recogida deberá efectuarse por parte de un equipo formado por un operario, que se desplazará con un vehículo adecuado para realizar el servicio. En cualquier caso, si fuera necesario, y según la tipología del servicio, la empresa adjudicataria deberá reforzar los equipos con un/a operario/a adicional. La recogida se realizará con las condiciones de seguridad en cuanto al tráfico necesarias, tanto por los propios operarios como por terceros.
- En principio los restos recogidos deberán llevarse diariamente al centro de tratamiento final. Asimismo, las empresas licitadoras pueden presentar propuestas que permitan optimizar, desde el centro propio de operaciones hasta el destino final, que pueden consistir en la disposición de una cámara frigorífica donde se puedan acumular los restos hasta conseguir el volumen adecuado para rentabilizar el traslado a la incineradora. En estas condiciones será necesario garantizar completamente la limpieza y desinfección de cualquier equipamiento intermedio.
- Todos los restos de animales muertos se llevarán a un centro adecuado y autorizado por la Agencia de Residuos de Cataluña, donde deberán eliminarse mediante el tratamiento de incineración correspondiente.
- Hay que tener en cuenta que, para algunas operaciones especiales, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio, sin coste añadido, un vehículo que

disponga de grúa, u otros mecanismos de elevación, para manipular la carga y descarga de las resas de animales de gran volumen (ejemplo jabalí).

- Será necesario que la empresa adjudicataria cuente con un plan detallado de actuación para recogidas de animales muertos situados en la vía pública en caso de riesgo sanitario decretado por el organismo competente. Este plan se mencionará en la memoria técnica de las licitadoras a presentar a la oferta.

3.7. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS VOLUMINOSOS

3.7.1. DEFINICIONES ESPECÍFICAS DEL APARTADO

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

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

3.7.2. MATERIAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

3.7.3. FRECUENCIAS DE LOS SERVICIOS

Las frecuencias de recogida deben ser, como mínimo:

Fracción	Turno y horario
----------	-----------------



Calendario, frecuencia y horario de recogida	6 días a la semana en torno a la mañana a partir de las 7.00 h hasta las 11.30 h.
<i>Para realizar la recogida de voluminosos se necesita un mínimo de dos peones y una persona conductora del vehículo.</i>	

Tabla 18. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de voluminosos

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

3.7.4. PROCEDIMIENTO

El contratista dispondrá en todo momento del programa de recogida, el cual habrá realizado en primera instancia para presentar su propuesta y que irá actualizándose para adaptarse a las necesidades municipales. El programa de recogida constará de un calendario, horario, itinerario (incluyendo planos en lo que respecta al itinerario). Este itinerario se entiende como modificable según las solicitudes de recogida y abandonos de voluminosos en la vía pública.

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

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

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

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

3.7.5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este servicio podrá ser prestado a través de dos modalidades:



- Concertado (a petición de los usuarios)
- No concertado (por abandono de voluminosos en la vía pública).

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

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

- Serán transportados al punto limpio municipal aquellos residuos voluminosos que se consideren RAAE y los residuos que no se puedan considerar dentro de la categoría "residuo voluminoso"³ y los reutilizables.
- Serán transportados al gestor autorizado que indique el Ayuntamiento⁴, directamente todos aquellos residuos voluminosos que no sean clasificables en el punto anterior.

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

En caso de que los operarios de la recogida no concertada recojan algún mueble/voluminoso que aparentemente se encuentre en buenas condiciones, también se llevará al circuito de reutilización del punto limpio municipal, garantizándose su carga, transporte y descarga en condiciones para ser reutilizado. La empresa podrá proponer los días de recogida. El Ayuntamiento valorará mediante los criterios de valoración establecidos en el PCAP las mejoras en la prestación que el licitador ofrezca en su propuesta.

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención telefónica, exclusivo para el servicio de Esparreguera, manteniendo en lo posible el mismo número de teléfono que el actual, con atención personalizada para la concertación de las recogidas de 9.00 ha 15.00 h de lunes a viernes. El servicio también preverá la disposición de un contestador telefónico activo durante 24/7 a través del cual el usuario podrá dejar su solicitud y la adjudicataria deberá

⁴ Planta de destino actual es la instalación del AMB en el municipio de Gavà



hacerse cargo de confirmar estas peticiones. La adjudicataria será la responsable de la puesta en funcionamiento, coste y mantenimiento del servicio.

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

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

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

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

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

3.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.8.1. LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE CONTENEDORES

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

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

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

En todos los supuestos en que por desbordamiento de contenedores, pérdida de lixiviados de los contenedores o vehículos de recogida, vertidos específicos u otras circunstancias sea



necesario proceder a la limpieza de contenedores o del pavimento, el contratista estará obligado a efectuarla de forma inmediata, sin repercusión económica adicional por el Ayuntamiento.

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

El Ayuntamiento proporcionará los puntos de suministro de agua necesaria para las distintas actuaciones de limpieza. Sin embargo, en caso de necesidad de algún elemento de adaptación (racor, etc.) será suministrado por la adjudicataria.

Para poder dar cumplimiento a las condiciones especiales de ejecución (apartado 10 del informe de necesidades), la adjudicataria tendrá que utilizar un contador portátil para llevar un control del consumo de agua.

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

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

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

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

Se valorará dentro de los criterios de adjudicación, el uso de productos de limpieza biodegradables para la limpieza de contenedores y ubicaciones (con el correspondiente certificado) o que dispongan de etiquetado ecológico y no ser agresivos con las características de los contenedores.

Se pueden distinguir dos tipos de limpieza de los elementos de contenización ⁵:

- **LAVADO INTERIOR** : Este servicio incluye la limpieza interior de todos los contenedores de superficie de carga lateral y de otros sistemas de contenización de residuos municipales (bujoles, contenedores de 1.000l, contenedores de carga lateral, de carga posterior de poner y quitar, de los equipamientos, mercado, etc.), mediante la utilización de vehículos lava-contenedores. Este lavado se realizará con sistemas automatizados y

⁵ Dentro de la limpieza de los contenedores siempre se debe incluir la de los equipamientos , centros educativos , mercado y los utilizados por festividades .

tendrán que ser compatibles con la tipología de contenedores instalados, y no deberá ensuciar la vía pública ni generar ningún tipo de molestia a la población. Este vehículo debe ser estanco y no verter el agua de la limpieza en la vía pública.

- **LAVADO EXTERIOR** : Este servicio incluye la limpieza exterior de todos los elementos de contenedor de recogida de residuos domiciliaria (carga lateral, contenedores de carga posterior de poner y quitar, de los equipamientos, mercado, etc), asegurando una correcta imagen de éstos y la retirada de incrustaciones y manchas corresponde tanto al contenedor como al tramo de pavimento. Se incluye también la retirada de carteles y la eliminación de pintadas y grafitos y similares (orines, heces de pájaro, etc.) que puedan afectar a la imagen del contenedor.

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

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

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

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

3.8.2. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DEL MERCADO SEMANAL

El objetivo de este servicio es la colocación de los contenedores y colinas necesarias para el mercado no sedentario de los jueves (incluyendo los festivos) ubicado en C/ Barcelona y C/ San Juan, y la recogida en la finalización del mercado de los residuos generados por la actividad del mercado semanal, y más concretamente de la FORM, envases ligeros, papel y cartón y las.

Se prevé que cada paradiesta generador de FORM disponga de un contenedor propio de orgánica y/o envases en función de su tipología que la empresa adjudicataria deberá aportarle el día de mercado antes del inicio de la actividad.



RESIDU	DESCRIPCIÓN
FORM	Actualmente 13 bujoles de 360 l
PAPEL/CARTÓN	Los cartones se apilan junto a la acera
ENVASES	Actualmente 33 colinas de 120 l, compartidas entre diferentes paradas.
CAJAS DE MADERA Y PLÁSTICO	Se apilan junto a la acera sin que sean impedimento por el paso de peatones. Serán recogidas y transportadas hasta el punto limpio municipal, donde se separan según su tipología.
<i>El personal mínimo para este servicio será de al menos dos peones y un conductor del vehículo de carga.</i>	

Tabla 19. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos del mercado semanal

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

El Ayuntamiento pone a disposición del servicio del mercado no sedentario el número de colinas serigrafiadas indicadas en el apartado **6 ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN**. La ubicación, el mantenimiento, la limpieza y la recogida de los colmillos irá a cargo de la empresa adjudicataria, así como la adquisición de más colinas en caso de que se considere necesario por reposición, ampliación o incorporación de nuevos paradistas.

Habrà que gestionar correctamente los residuos recogidos. Las cajas de madera y plástico serán recogidas y transportadas al gestor que determine el STM, o bien, en el Punto verde municipal.

No se considera modificación del contrato el cambio de ubicación del mercado no sedentario y/o la ampliación hasta un 10% de la superficie ocupada, ni el incremento de contenedores necesarios para prestar el servicio hasta el 10% de lo previsto en este PPT o de los fijados por el contratista en su programa de recogida.

3.8.2.1. Configuración del servicio

A nivel orientativo, se ha previsto:

Características



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

Tabla 20. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos del mercado semanal

Las diferentes paradas del mercadillo inician su actividad a las 7.00 h de la mañana y deben haberla finalizado y recogido todo, a más tardar, a las 14.30 h para que los servicios de limpieza y recogida de residuos puedan restablecer el estado de limpieza del espacio antes de las 16.30 h. En caso de que a través del reglamento del mercado se modifique el horario de celebración del mismo será necesario adecuar el horario de recogida y limpieza de éstos por parte de los correspondientes servicios.

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

3.8.2.2. Organización del servicio

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

3.8.3. SERVICIO DE REPASO DE LAS ÁREAS DE APORTACIÓN DE RESIDUOS

Se prevé un servicio previo a la recogida, que se realizará **7 días a la semana** en todas las áreas de aportación de residuos del municipio (tanto si se realiza la recogida de residuos de los contenedores como si por periodicidad no corresponde) con el objetivo de:

- Retirar los residuos acumulados en torno a las áreas de aportación de contenedores de carga lateral (incluyendo también aquellos abandonos o trastos de pequeño volumen).
- Colocar dentro de los contenedores aquellos residuos que hayan quedado fuera, siempre que se pueda de forma selectiva o, si no fuera posible, cargar los residuos en el

vehículo. La empresa deberá prever la solución para su transporte y tratamiento, siempre teniendo en cuenta que no se permitirá mezclar los residuos con recogida de orígenes distintos.

- Limpiar las áreas que lo requieran (manchas, residuos pegados al pavimento, lixiviados, aceites de camiones, etc.).
- Mantener la máxima limpieza de las áreas de contenedores y sus alrededores, barriéndolas si es necesario, incluyendo retirada de residuos, hojas, defecaciones de animales, etc.
- Coordinarse con el resto de servicios por si fuera necesario apoyar algún abandono de residuos puntual.

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

La empresa adjudicataria deberá informar de la presencia de puntos críticos de concentración de vertidos de desechos fuera de los contenedores, en caso de que estén, para facilitar la actuación del servicio y coordinarse para realizar actuaciones de comunicación/sensibilización a los usuarios.

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

3.8.3.1. Configuración del servicio

A nivel orientativo, se ha previsto:

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	Este equipo saldrá entre media hora y una hora antes de que los equipos de recogida y la frecuencia será de 7 días a la semana, en todas las áreas de aportación (tanto si posteriormente tiene circuito de recogida como si no)
<i>El personal mínimo para realizar el servicio de repaso será al menos de un operario peón y un conductor del vehículo.</i>	

Tabla 21. Frecuencias de recogida – Servicio de repaso de las áreas de aportación de residuos



3.8.3.2. Organización del servicio

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

3.8.4. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE LAS ÁREAS DE RECREO DEL PLA DEL PUIG Y CAN ROCA

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

- **Can Roca** : se accede a través del polígono industrial de Can Roca, la zona de picnic está situada en la parte posterior de la masía de Can Roca. El operario deberá abrir y cerrar la barrera forestal de acceso al espacio.
- **Pla del Puig** : se accede desde la carretera de la Colonia Sedó y después, a través de la pista forestal que sube al Pla del Puig. Actualmente, esta área ya no existe, aunque puntualmente algún evento puede requerir que sea necesario realizar alguna recogida esporádica.

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

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

3.8.4.1. Configuración del servicio

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

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia de recogida será de una vez a la semana, los lunes por la mañana, lo antes posible, para garantizar que los espacios quedarán limpios y aseados después de su uso del fin de semana. Puntualmente , el Ayuntamiento puede solicitar la recogida algún otro día de la semana.



Para realizar la recogida se necesita al menos un peón y una persona conductora del vehículo de carga.

Tabla 22. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de las áreas de recreo del Pla del Puig y Can Roca

3.8.4.2. Organización del servicio

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

3.8.5. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de recogida de residuos de las 4 fracciones (orgánica, envases, papel/cartón y desecho) a los equipamientos municipales y centros educativos del municipio de Esparreguera que lo soliciten.

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia de recogida será de cuatro días a la semana.
<i>Para realizar la recogida se necesita como mínimo un peón y un conductor del vehículo recolector.</i>	

Tabla 23. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales

El Ayuntamiento podrá modificar la relación de puntos de recogida, con altas y bajas, siempre que estas modificaciones se mantengan dentro de las condiciones y límites previstos en este PPT y no comporten un incremento sustancial de las prestaciones contratadas .

Este servicio contempla actualmente **21 puntos de recogida** (equipamientos municipales y escuelas) a los que habrá que hacer recogida de las arenas en función de las fracciones que generen. Las frecuencias y el horario de recogida se tendrá que acondicionar a los horarios y necesidades de cada equipamiento (ver **Anexo 1. Datos del servicio actual**) .

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

Dentro de este servicio también habrá que prever ofrecer puntos de recogida de pilas. La empresa adjudicataria deberá facilitar un contenedor de pilas a todos los equipamientos y



centros educativos que se quieran adherir, garantizando así que la ciudadanía pueda depositar las pilas fácilmente en el municipio, además de la recogida en el punto limpio. La empresa recogerá estos contenedores bajo demanda de equipamiento o centro educativo. Actualmente existen contenedores específicos de pilas en los equipamientos incluidos en el **Anexo 1. Datos del servicio actual**

3.8.5.1. Configuración del servicio

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

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

Tabla 24. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los equipamientos municipales

3.8.5.2. Organización del servicio

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

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

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

3.8.6. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE LOS EVENTOS PÚBLICOS (FERIAS, ACTOS FESTIVOS, DEPORTIVOS, ...)

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

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de recogida de residuos con motivo de las ferias, mercadillos, fiestas mayores, festividades o cualquier otro acto o evento organizados por



entidades y aprobados por el Ayuntamiento, o por el que el Ayuntamiento decida que deben colocarse contenedores.

Listado orientativo (no exhaustivo) de eventos, alrededor de unos 40 eventos, es el que se detalla en **el Anexo 5. Listado de actos y eventos**.

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

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

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

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

3.8.6.1. Configuración del servicio

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

	Características
Calendario, frecuencia y horario de recogida	La frecuencia y horario de recogida de los contenedores se ajustarán a cada festividad.
<i>El personal mínimo para realizar el servicio de repaso será al menos de un vehículo y un conductor y un operario peón.</i>	

Tabla 25. Frecuencias de recogida – Recogida y transporte de residuos de los eventos públicos (ferias, actos festivos, deportivos,...)



3.8.6.2. Organización del servicio

La adjudicataria tendrá que hacer una propuesta, que validará el Ayuntamiento, con el número de contenedores de 240 y/o 360 litros adecuados según las características de cada recogida y las necesidades de cada festividad, acto, concierto, feria, mercados, actas de fiesta mayor, etc. Con antelación suficiente al inicio de los actos, la empresa adjudicataria deberá colocar los contenedores necesarios y instalarlos en el lugar que se haya especificado. Los contenedores serán suministrados por el Ayuntamiento.

3.8.7. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS CONTENEDORES Y DE LAS ÁREAS DE APORTACIÓN

3.8.7.1. Descripción del servicio

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

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

El mantenimiento de la totalidad de los contenedores y bujoles correrá a cargo del contratista y las licitadoras. Dentro de su propuesta técnica tendrán que presentar un plan concreto y detallado de mantenimiento donde se especifiquen los medios humanos y materiales para llevarlo a cabo. El mantenimiento deberá realizarse, como mínimo, una vez al mes y, en cualquier caso, cuando el Ayuntamiento lo requiera, la empresa presentará los registros de los mantenimientos efectuados de contenedores y de sus áreas de aportación.

Este servicio prevé:

- El **mantenimiento y reparación preventivo** : se entiende por mantenimiento preventivo el que debe garantizar el correcto funcionamiento de los contenedores, que incluye las operaciones de sustitución de las pegatinas informativas y de señalización; verificar los tornillos; reponer las pegatinas de información de cada una de las fracciones; verificar la correcta apertura y cierre de tapas, pedales y asas; verificar y sustituir amortiguadores, rodamientos y elementos que garantizan la basculación de las tapas; reparar o sustituir ruedas y frenos de los contenedores, etc.
- El **mantenimiento y reparación correctivo** : incluye las acciones de reparación/sustitución del cuerpo, tapa o las diferentes partes del contenedor;

reparación de bultos, arañazos y arañazos en los contenedores; reparación del funcionamiento de los pedales y manijas abre-tapas y otros elementos, etc.

- La **sustitución de los contenedores dañados** : cuando un contenedor esté deteriorado por cualquier causa y se determine con la conformidad del responsable del contrato que no pueda repararse, será obligación de la adjudicataria su inmediata retirada de la vía pública y su reposición, en un plazo máximo de 24 horas. Ver el stock actual de contenedores en el Apartado **6. ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN**.

Si excepcionalmente se debe retirar y no se puede sustituir de forma inmediata un contenedor o elementos del mismo, deberá señalizarse la zona adecuadamente para evitar accidentes en la vía pública.

Los contenedores o bujoles que se repongan durante la vigencia del contrato serán recogidos y transportados por el contratista que deberá asumir el coste que comporte la correcta gestión de los mismos.

La responsabilidad civil derivada de daños producidos por los contenedores por avería, por mal uso, deficiente estado de conservación, incorrecta operación de recogida, vandalismo, etc. irá a cargo del contratista.

Se debe garantizar que los contenedores con todos sus complementos dispongan de la máxima accesibilidad, seguridad y cumplan la normativa.

Debe garantizarse la corrección inmediata de las irregularidades funcionales que sean comunicadas a través de la plataforma de incidencias del Ayuntamiento, de forma que la prestación del servicio de recogida correspondiente no se vea afectada.

En caso de necesidad de desplazamiento de contenedores, el contratista deberá reubicarlos de nuevo en su ubicación original para mejorar la accesibilidad de la población a poder verter los residuos.

Por el mantenimiento de ubicaciones, aparte de su limpieza, incluirá las siguientes tareas:

- El **pintado del lugar de ubicación definitivo** de las áreas de contenedores según modalidad de poner y sacar del núcleo de Esparreguera. En cualquier caso, deberá realizarse repintado en el plazo de un mes desde el inicio del contrato.
- El **repintado de las marcas viales** de deslinde de ubicación de la red de contenedores y de la línea amarilla de prohibición de estacionamiento en un plazo máximo de dos meses desde el inicio del contrato.
- La **sustitución de las guías de alineación**: cuando una guía esté deteriorada por cualquier causa y se determine con la conformidad del responsable del contrato que no puede repararse, será obligación de la adjudicataria su reposición en un plazo máximo de 7 días. La adjudicataria tendrá que disponer del stock necesario para garantizar estas reposiciones.



Asimismo, será responsabilidad de la adjudicataria la correcta ubicación de los contenedores de carga lateral sobre las correspondientes guías de alineación.

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

3.8.7.2. Configuración del servicio

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

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

La empresa adjudicataria registrará en el sistema de información y control las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas por cada contenedor, y entregará periódicamente a los servicios técnicos municipales los registros de los mantenimientos efectuados, con la descripción de la identificación del contenedor mantenido (TAG) y/o código de emplazamiento, dirección, horario de inicio y terminación de empleados en cada contenedor.

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

Cualquier incidencia que suceda en los contenedores (contenedores averiados, quemados, dañados, entre otros) deberá ser notificada al Ayuntamiento en el plazo máximo de 24 horas de su detección, informándose de la solución adoptada. Este registro se entregará en el informe mensual que se especifica en el capítulo **12. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** de este PPT.

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

3.8.7.3. Mantenimiento del resto de contenedores de menor tamaño

Las empresas licitadoras tendrán que prever en su memoria técnica del servicio el mantenimiento de los contenedores del mercado, de los elementos de contenización de los



equipamientos municipales y centros educativos, festividades y actos, de los que se depositan en las áreas de poner y sacar, de las zonas de picnic y Can Roca, y otros que puedan ser necesarios.

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

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

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

3.8.8. BOLSA DE HORAS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

Las licitadoras podrán poner a disposición del Ayuntamiento una bolsa de mínimo cien horas anuales de un equipo de recogida de residuos. Esta prestación será puntuable en los criterios de adjudicación.

El uso de estas horas siempre será pautada entre los STM y el contratista.

Estas unidades horarias estarán compuestas por:

- Cada hora de la bolsa anual está integrada por una brigada de trabajo, formada por un vehículo tipo brigada, un conductor y un operario o importe equivalente.
- Este servicio puede contemplar la recogida de residuos esparcidos por la vía pública (por ejemplo: botellones , caída de arbolado o ramas, apoyo recogidas de residuos de brigada,...).

El uso de estas horas se destinará a eventos no previstos en ninguno de los servicios anteriormente citados, así como en peticiones de urgencia de los STM. El uso de estas horas será aprobado según criterio de los STM.

En caso de que la bolsa de horas no se agote durante el año de prestación, las horas no consumidas podrán acumularse al año de la prórroga, en caso de que ésta se haga efectiva, sin que ello suponga incremento del precio del contrato. En caso de que no se ejerza la prórroga, las horas no consumidas no generarán ningún derecho económico a favor de la adjudicataria.



4. VEHÍCULOS Y EQUIPOS AUXILIARES

En referencia a la compra o alquiler de recursos materiales (vehículos, maquinaria, herramientas, elementos de contenización, etc.), se tendrán en cuenta criterios de compra verde y responsable, tanto en el ámbito del uso de recursos (uso de material reciclado, gestión del fin de vida, etc.) como a nivel de impactos (emisiones, ruido, etc.).

4.1. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Para la prestación del servicio objeto de esta licitación se utilizarán **dos vehículos provenientes del actual contrato de servicios – que son propiedad del Ayuntamiento de Esparreguera –** y se encuentran relacionados en **el Anexo 4. Medios materiales** donde se detallan las características de cada uno de los equipos.

La empresa adjudicataria aportará el resto de los vehículos necesarios para la prestación de los servicios definidos dentro del objeto del presente PPT según se especifica en el apartado **4.2. Equipos mínimos del nuevo contrato** que permitan su realización de acuerdo con los ámbitos y las frecuencias definidas y con las posibles mejoras ofertadas .

Así pues, los vehículos ofertados y que prestarán los servicios de recogida en el municipio, son:

- De **dedicación exclusiva** al municipio, que pueden ser propiedad y cedidos por el Ayuntamiento o aportados por el propio contratista.
- De **dedicación parcial** , siendo propiedad de la adjudicataria y sin necesidad de que estén adscritos al 100% al municipio . Se englobarán dentro de este grupo todos aquellos medios materiales que prestarán servicios de forma parcial y/o puntual, incluyendo aquellos que se aporten en régimen de alquiler (como por ejemplo, el camión lavacontenedores de carga lateral como el de carga posterior).
- De **dedicación puntual** en casos de averías, sustituciones, necesidades especiales derivadas de situaciones excepcionales (meteorológicas, sanitarias, de seguridad, etc.).

En relación a los vehículos aportados por el contratista, que serán en régimen de alquiler o cedidos por la empresa, no revertirán al Ayuntamiento al finalizar el contrato ni existirá ningún tipo de obligación de adquisición por parte del mismo.

En cuanto a los vehículos cedidos por el Ayuntamiento, la adjudicataria aplicará un exhaustivo y detallado programa de mantenimiento de los equipos, del que podrá ser requerida su documentación acreditativa de haberse realizado por parte de los STM en cualquier momento. Al iniciar el nuevo contrato de recogida se realizará un acto de aceptación de los medios cedidos emitiéndose el correspondiente informe técnico del estado de éstos.

La maquinaria procedente del anterior contrato que se utilice para el servicio deberá ser repintada de acuerdo a la nueva imagen del servicio que decida implantar el Ayuntamiento, en caso de que así lo determinen los STM.



Todos los costes de explotación , impuestos, tasas y de mantenimiento de estos equipos serán a cargo de la adjudicataria de este contrato. Estará absolutamente prohibida la utilización de estos equipos fuera del contrato objeto de esta licitación y será motivo de la correspondiente penalización.

Será obligación de la adjudicataria el correcto mantenimiento de estos equipos.

Al finalizar el contrato objeto de esta licitación será necesario que los vehículos cedidos por el Ayuntamiento estén en perfectas condiciones de utilización de acuerdo al período transcurrido.

4.2. EQUIPOS MÍNIMOS DEL NUEVO CONTRATO

El número de recursos materiales de cada tipología será el necesario para cubrir las necesidades, frecuencias y requerimientos mínimos de cada servicio según lo que se detalla en los capítulos correspondientes del presente PPT. Este dimensionamiento de medios, también vendrá acreditado y justificado a través del dimensionamiento de la oferta presentada por parte de las licitadoras.

Se detallan, a continuación, los recursos que las empresas licitadoras pondrán al alcance del servicio desde el inicio del contrato - teniendo en cuenta los medios aportados por el Ayuntamiento - y que será necesario ofrecer en sus propuestas económicas. Este listado tiene un carácter de mínimos y orientativo respecto a las capacidades de las cajas cosechadoras y dimensiones de los diferentes vehículos de recogida, siendo, por tanto, posible que las empresas licitadoras hagan alguna variación siempre y cuando justifiquen su idoneidad técnica y basada en un dimensionamiento técnico adecuado del servicio.

Equipo . Denominación genérica	Nº. equipos
Vehículo Brigada 110Cv 3,5Tn + plataforma	2
Carga Lateral: Recolector 25 m ³	2
Carga Posterior: Recolector 21-23 m ³ Bicompartimentado	1
Carga Posterior: Recolector 21 m ³	1

Tabla 26. Relación de medios materiales mínimos del nuevo contrato

Las obligaciones de la empresa adjudicataria con respecto a los vehículos son las que se detallan a continuación:

- Se hará cargo de todos los gastos de explotación, seguros, impuestos, mantenimiento y amortización/alquiler - en su caso - de los vehículos.
- Los vehículos provenientes de la anterior contrata y que ya no puedan continuar prestando servicio, tendrán que ser dados de baja y se gestionará su correcto desguace.
- Será su responsabilidad y se hará cargo de que todos los vehículos dispongan de todos los permisos y autorizaciones pertinentes, seguros, revisiones mecánicas, etc.



- En caso de avería de los vehículos estará obligada a la inmediata sustitución de éstos, sin coste adicional alguno por el Ayuntamiento, en un plazo máximo de 24 horas .
- Presentará toda la información técnica emitida por el fabricante de vehículos y máquinas, con especial relevancia la relativa a la utilización de energías más limpias y menos contaminantes. También incluirá fotografías de cada uno de ellos.
- Los vehículos adscritos a los servicios cumplirán todos los preceptos que se señalen en el vigente Código de la Circulación para su libre circulación por la vía pública.
- Las cajas de los vehículos recolectores- compactadores de basura:
 - Cerrarán herméticamente con junta de estanqueidad.
 - Tendrán mecanismos de seguridad automáticos para la descarga.
 - Dispondrán de dispositivo de seguridad situado detrás de la caja con parada inmediata del punto móvil.
 - Dispondrán en sitio visible de un faro rotatorio, con luz intermitente de color naranja.

4.3. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos y medios auxiliares tendrán que funcionar correctamente. La empresa adjudicataria será la única responsable del mantenimiento de los medios materiales, por lo que será obligación suya organizar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran en cada momento.

La conservación, mantenimiento, reparación, seguros, impuestos/tasas, y todo el resto de gastos que puedan surgir en todos los equipos, incluidos los aportados por el Ayuntamiento, a lo largo del contrato, así como cualquier otro producto utilizado durante la realización de los diferentes servicios afectados, irán a cargo de la adjudicataria. Las empresas licitadoras presentarán en sus ofertas el plan de mantenimiento de la totalidad de vehículos y medios auxiliares.

Si el estado de los equipos y vehículos no fuera el adecuado, los STM podrán exigir la sustitución de los mismos a cargo de la adjudicataria., el Ayuntamiento podrá solicitar una vez al año la revisión mecánica de los medios materiales con cargo a la empresa adjudicataria, a fin de auditar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los vehículos y medios auxiliares.

4.4. VEHÍCULOS DE SUSTITUCIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para las sustituciones de equipos -ya sean de los cedidos por el Ayuntamiento como los propios aportados por ella misma- en cualquier circunstancia o eventualidad que pueda sobrevenir. En caso de avería o mantenimiento del material adscrito al servicio, los pondrá a disposición de la contrata mientras duren las operaciones de taller, sin que esta sustitución suponga coste adicional alguno al Ayuntamiento.



Los vehículos de sustitución se tendrán que aportar antes de 24h, incluidos festivos, y tendrán que tener las mismas características y prestaciones técnicas que el vehículo a sustituir.

Las empresas licitadoras detallarán en sus ofertas la maquinaria de sustitución de que dispondrán en el momento de la prestación del servicio, tal y como se ha especificado en el apartado **2.6. Plan de contingencia**. Incidir en que la no ejecución de un servicio por falta de sustitución de un vehículo averiado es causa de incidencia directa en el control de calidad.

4.5. NUEVA IMAGEN DEL SERVICIO

Todo el material (vehículos, vestuario, elementos de contenización y otros elementos que formen parte del servicio en general) tendrá una uniformidad de imagen.

Los ciudadanos del municipio de Esparreguera deben poder identificar claramente cuáles son los vehículos que prestan los servicios de recogida. En estos vehículos se aplicará, pues, una imagen específica, según determinen los STM. Habrá que aplicar esta imagen a los vehículos adscritos 100% al servicio.

El coste del diseño y la aplicación de esta imagen correrá a cargo de la empresa adjudicataria.



5. INSTALACIONES

5.1. INTRODUCCIÓN

Las instalaciones de los servicios de recogida de residuos son los centros logísticos desde donde salen a diario los equipos (personal, vehículos y maquinaria) para llevar a cabo las diferentes tareas contratadas.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de unas instalaciones (de propiedad o de alquiler) para la prestación de los servicios del contrato. Éstas se ubicarán dentro del término municipal de Esparreguera o una distancia máxima de 10 km a contar en línea recta desde el Ayuntamiento, y estarán en un espacio convenientemente legalizado para este uso. Será necesario que las empresas licitadoras aporten un pre- contrato o contrato de alquiler para garantizar la disponibilidad inmediata de las instalaciones del servicio.

El Ayuntamiento valorará la idoneidad de las instalaciones por la base de servicios presentadas en la oferta de las empresas licitadoras en función de su ubicación, cantidad y características, según se especifica en este apartado.

5.2. PARQUE CENTRAL

5.2.1. DESCRIPCIÓN

Las instalaciones tendrán que disponer, como mínimo, de los espacios y equipamientos que se detallan a continuación:

- Aparcamiento para camiones de recogida de residuos y otros vehículos auxiliares.
- Zona de carga para los vehículos eléctricos, en su caso, que permitan asegurar la continuidad del servicio, en caso necesario, según oferta de la adjudicataria.
- Taller de vehículos o zona de pequeñas reparaciones.
- Almacén por los elementos de contenización.
- Vestuarios por los trabajadores.
- Espacio por los despachos del personal de administración y gestión del servicio.
- Zona administrativa desde la que se hará la atención telefónica gratuita al ciudadano para recibir las peticiones de recogida de residuos voluminosos, de poda e información del servicio de cualquier particular.

Tanto al inicio de la nueva contrata como a lo largo de la duración de la misma, la nueva adjudicataria del servicio deberá hacerse cargo de las posibles adecuaciones que sean necesarias en estas instalaciones para un correcto funcionamiento de las mismas, incluida la habilitación de vestuarios femeninos y masculinos que cumplan toda la normativa vigente a lo largo de la contrata. Todas las adecuaciones que se hagan tendrán que estar previamente aprobadas por los STM.

5.2.2. RESPONSABILIDADES DE LA ADJUDICATARIA

En relación a las instalaciones del servicio, será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- El orden y limpieza en todas las dependencias internas y externas de la nave: barrido diario al finalizar los servicios, limpieza al finalizar las limpiezas de los camiones, etc.
- La limpieza y mantenimiento de los accesos y alrededores de la nave. No se podrá almacenar material en el entorno de las instalaciones.
- El estricto cumplimiento de toda la normativa vigente en cada momento respecto a instalaciones industriales o comerciales, ruidos, salud, medio ambiente, etc.
- El estricto cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en la gestión del centro como en la manipulación de los materiales, prestando especial atención en la prevención de los siniestros y accidentes. La empresa adjudicataria tendrá que evitar cualquier situación de riesgo para los operarios, usuarios y materiales, en el desarrollo de las actividades propias del centro.
- Asumir el seguro de responsabilidad civil, el seguro de continentes y el seguro de riesgos ambientales.
- La revisión de la instalación eléctrica según normativa sectorial.
- La gestión y pago de las autorizaciones de actividad y de los permisos necesarios para el funcionamiento legal de las instalaciones y de las actividades que se lleven a cabo.
- El pago de los gastos ordinarios de mantenimiento del edificio: agua, luz, gas, comunicaciones y cualquier otra derivada de la propia utilización de las instalaciones, tanto desde el punto de vista de explotación del servicio como desde el punto de vista administrativo
- El pago de cualquier gasto, de la naturaleza que sea, derivada de la explotación de las instalaciones, con disposición de los justificantes de pago.
- Incorporar la utilización de energías renovables en el contexto de todas las instalaciones y equipamientos fijos y dispositivos de bajo consumo.
- El cumplimiento de los criterios de sostenibilidad en las instalaciones recogidos en el apartado **8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOSTENIBILIDAD**.
- La vigilancia y control de las instalaciones a través de alarma.
- La colocación de rótulos de identificación de acuerdo con lo que esté estipulado en materia de comunicación y de imagen del Ayuntamiento de Esparreguera.



6. ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN

6.1. INTRODUCCIÓN

La empresa adjudicataria del servicio adquirirá los elementos de contenización necesarios para el correcto desarrollo de todas las recogidas definidas en el apartado **3. SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS**.

La empresa adjudicataria deberá prever un espacio en su parque central para almacenar los elementos de contenización que se considere que hay que disponer en stock anual a lo largo de toda la contrata (reserva para cambiar los dañados o para colocar en fiestas, celebraciones y actos callejeros, mercado semanal, entre otros usos esporádicos). Anualmente, deberá realizarse un inventario y una revisión exhaustiva de su estado.

En los siguientes apartados se describen la totalidad de las distintas modalidades de los elementos de contenización. Será la empresa adjudicataria del servicio de recogida y transporte de residuos, la encargada de asignar y repartir a cada usuario el elemento de contenización que necesite en función de su actividad.

6.2. ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN DEL NUEVO CONTRATO

La recogida doméstica de las fracciones resta, materia orgánica, envases ligeros, papel-cartón y vidrio se prestará según:

- **Contenedores abiertos en superficie con sistema de carga lateral** para las fracciones orgánica, resto, envases ligeros, papel-cartón y vidrio.
- **Contenedores abiertos en superficie con sistema de poner y quitar y carga trasera**, los cuales únicamente se ubicarán en la zona del núcleo para las fracciones orgánica, resto, envases ligeros, papel-cartón y vidrio.

El Ayuntamiento, al igual que en el caso de varios medios materiales indicados en apartados anteriores, cederá en uso la red de contenedores de carga lateral actual, que consta de:

- 136 contenedores de carga lateral de la fracción resto.
- 124 contenedores de carga lateral de la fracción orgánica.
- 133 contenedores de carga lateral de la fracción papel-cartón.
- 131 contenedores de carga lateral de la fracción envases ligeros.
- 122 contenedores de carga lateral de la fracción de vidrio.

El Ayuntamiento, al igual que en el caso de varios medios materiales indicados en apartados anteriores, cederá en uso la red de contenedores de carga posterior para la zona del núcleo correspondiente a la modalidad de poner y quitar contenedores, que consta de:

- 13 contenedores de carga trasera de FORM 360 litros, con tapa reductora
- 13 contenedores de carga trasera de vidrio 360 litros



- 31 contenedores de carga posterior de RECHAZO 360 litros
- 44 contenedores de carga posterior de Envases Ligeros 360 litros
- 39 contenedores de carga trasera de Paper-Cartró 360 litros

Para la recogida del mercado semanal, el Ayuntamiento también cederá los siguientes elementos de contenización:

- 21 contenedores de carga trasera de FORM de 360 litros, con tapa reductora
- 33 contenedores de carga posterior de Envases Ligeros de 120 litros

Por el servicio de actos y eventos, el Ayuntamiento cederá 8 baterías de colinas (de 240 l) de carga posterior de las 5 fracciones cada una, con tapa reductora para la FORM.

Por el servicio de recogida puerta a puerta de los equipamientos municipales, el Ayuntamiento, cederá los siguientes bujoles:

- 14 colinas de 360 l de la fracción orgánica.
- 32 bujoles de 360 l de la fracción resto.
- 34 bujoles de 360 l de la fracción envases ligeros.
- 37 colinas de 360 l de la fracción papel-cartón.

Las empresas licitadoras tendrán que presentar a su oferta sus propuestas sobre los elementos de contenización necesarios para la red de contenedores del municipio, de acuerdo con las cantidades mínimas indicadas en este PPT y las cantidades que el Ayuntamiento cederá en uso.

6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS DE CONTENIZACIÓN

En los siguientes apartados se definen las características de los contenedores a suministrar en caso de sustitución de los actuales.

6.3.1. BUJOLS

Se corresponden con los elementos de contenización de la zona de poner y sacar del núcleo, de los equipamientos municipales, del mercado municipal y por los actos y eventos, que serán aportados por el Ayuntamiento. Se definen las características de los contenedores a suministrar en caso de sustitución de los actuales.

Se suministrarán colinas ligeras, resistentes a los golpes ya las tareas de achique. Estarán fabricados con polietileno de alta densidad.

Principales características:

- Serán fácilmente manejables y seguros para evitar atrapamientos y desplazamientos no deseados.
- Tendrán el interior del cuerpo con paredes redondeadas para evitar la acumulación de residuos.

- Dispondrán de un pedal trasero para facilitar los inicios de los movimientos/desplazamientos.
- Las colinas comerciales dispondrán de un pedal metálico que permita la apertura de la tapa sin tener que tocar la colina.
- Dispondrán de tapas con mecanismos de insonorización.
- Tendrán ruedas silenciosas y ligeras fabricadas con material reciclado.
- Priorizarán la incorporación de elementos sueño reductores.
- Estarán fabricados de material reciclado en, al menos, un 50%. Serán reciclables al 100%.
- Se entregarán serigrafiados según las indicaciones de los STM.
- Se entregarán a los establecimientos y puestos del mercado con la etiqueta de identificación correspondiente según las indicaciones de los STM.
- Estarán disponibles en los colores estándar de reciclaje (verde, azul, amarillo, marrón y gris).
- Tendrán una capacidad de 120, 240 y 360 litros.

6.3.2. CONTENEDORES DE CARGA LATERAL

Los contenedores de carga lateral utilizados actualmente se encuentran descritos en el **Anexo 4. Medios materiales** . En caso de reposición, será necesario proporcionarlos de estas mismas características.

- Llevarán instalado un TAG RFID integrado y encapsulado con su identificación personalizada.
- Se entregarán serigrafiados según indicaciones de los servicios técnicos del Ayuntamiento.
- Estarán disponibles en los colores estándares de reciclaje (azul, verde, amarillo, marrón y gris).
- Para las fracciones papel, vidrio y envases los contenedores tendrán que disponer de limitadores de volumen de entrada de residuos. En caso de que el fabricante ofrezca diferentes opciones, será el Ayuntamiento de Esparreguera quien determine qué limitador de volumen se implementará. En caso de que los contenedores para estas fracciones dispongan de tapa deberá disponer de pedal y manivela en la tapa.
- Para las fracciones de orgánica y resto, tendrán que disponer de pedal y palanca para la apertura de la tapa.
- Tendrán una capacidad de 1800 a 3200 litros según la fracción.
- Los contenedores se suministrarán con la imagen definida por el Ayuntamiento y todos los elementos de visibilidad y seguridad necesarios.



6.4. STOCK DE RESERVA Y ASISTENCIA TÉCNICA

La adjudicataria dispondrá de un stock de reserva constante del 10% para cada fracción/tipología de elemento de contenización total instalados, excepto para las colinas, que el stock será de un 20%. Mensualmente la empresa adjudicataria informará del estado del stock de cada tipología de elemento de contenización.

Estos elementos de contenización de reserva tendrán las mismas características que los instalados, a fin de cubrir casos de emergencia y sustitución, de deterioro irreversible o imposibilidad de reparación in situ.

Estos elementos de contenización se guardarán en el almacén que la empresa adjudicataria tendrá habilitado para tal fin. Anualmente deberá realizarse un inventario y una revisión exhaustiva de su estado.

La adjudicataria también deberá suministrar los repuestos en un plazo máximo de cuatro (4) semanas desde la fecha del pedido, para poder cubrir este stock y las necesidades que existan de elementos de contenización o repuestos de piezas. La adjudicataria asumirá la gestión de los contenedores, colinas y piezas que queden fuera de servicio una vez finalizada su vida útil (gestión como residuo o subproducto).

El Ayuntamiento dispone actualmente del siguiente número de contenedores en reserva que cederá a la adjudicataria:

- 2 contenedores de carga lateral de la fracción resto.
- 15 contenedores de carga lateral de la fracción orgánica.
- 3 contenedores de carga lateral de la fracción papel-cartón.
- 22 contenedores de carga lateral de la fracción envases ligeros.
- 12 contenedores de carga lateral de la fracción de vidrio.
- 20 colinas de 120 l de la fracción papel-cartón.

6.5. GARANTÍA DEL MATERIAL SUMINISTRADO

La adjudicataria se compromete a facilitar los medios técnicos necesarios para la correcta explotación de la red de elementos de contenización durante la vigencia del contrato.

Los elementos de contenización tendrán una garantía mínima de dos (2) años frente a defecto de fabricación. Cualquier cambio debido a un estado defectuoso o el desgaste de los materiales, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.



7. PERSONAL

Las empresas licitadoras tendrán que contabilizar y justificar la dotación de personal que sea adecuada para la prestación satisfactoria del servicio en base a las especificaciones técnicas indicadas en el presente PPT. La empresa adjudicataria contratará a todo el personal que sea necesario y que se ajuste a las frecuencias/horas fijadas en el PPT para la correcta prestación de los servicios.

7.1. SUSTITUCIONES DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria establecerá la gestión de su personal de forma que los trabajos que deban realizarse fuera de la jornada laboral ordinaria se hagan de igual modo a los que se llevan a cabo dentro de la jornada.

En cualquier caso, las bajas temporales, los períodos de descanso, de vacaciones del personal y de asuntos propios no podrán, bajo ninguna circunstancia, afectar a la planificación de los servicios. La adjudicataria se compromete a sustituir a los trabajadores cuando se den las causas de absentismo contempladas en la legislación laboral, manteniendo la dotación necesaria de cada equipo de trabajo.

Cuando deba llevarse a cabo la sustitución de personal del servicio por cualquiera de los motivos anteriormente mencionados, la adjudicataria garantizará que las personas sustitutas reciban la formación necesaria, con antelación al desarrollo de su labor. En este sentido, no se admitirá una merma de la calidad y rendimiento en la prestación del servicio por posibles sustituciones de personal.

La empresa adjudicataria presentará, al inicio de los contratos, en los STM, la planificación del personal de los servicios, las sustituciones, el plan de formación y el plan de seguimiento de los cambios previstos durante los diferentes períodos del año. En ningún caso se planificará menos operarios de los previstos en el PPT por cada uno de los servicios.

En cualquier proceso de selección y/o sustitución del personal se priorizará la contratación de personal procedente de bolsas de trabajo local y se aplicarán criterios en el ámbito de la contratación de perfiles con riesgo de exclusión social. Asimismo, se priorizará la contratación de mujeres para conseguir la paridad e igualdad de mujeres-hombres en la plantilla.

Cada mes se entregarán al Ayuntamiento los listados del personal contratado y los correspondientes listados emitidos por la Seguridad Social. Cuando existan modificaciones de la plantilla sustancialmente significativas (períodos de vacaciones, bajas de larga duración, bajas definitivas de los servicios, etc.) éstas deberán comunicarse al Ayuntamiento en el momento en que se produzcan.



7.2. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

A partir de la fecha de inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá subrogar al personal adscrito al servicio actual de recogida y transporte de residuos de Esparreguera y se atenderá a lo que determina el Convenio colectivo de los trabajadores vigente en ese momento. En el **Anexo 6. Listado del personal a subrogar** se incluye la información detallada del personal adscrito al servicio en el momento de la aprobación de este pliego, así como sus condiciones contractuales.

Una vez la adjudicataria se haga cargo del contrato, facilitará al Ayuntamiento una relación detallada del personal adscrito a los servicios que incluirá el siguiente detalle:

- Nombre y apellidos.
- DNI o NIE.
- Número de afiliación en la seguridad social.
- Categoría.
- Tipo de contrato.
- Fecha de antigüedad.

7.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Las obligaciones que deberá cumplir la empresa adjudicataria en referencia al personal del servicio, son las que se describen a continuación:

- Cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Prevención de Riesgos Laborales, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes.
- En ningún caso podrá incrementar, sin acuerdo explícito con el Ayuntamiento, el número y categoría del personal a subrogar durante la duración del contrato. Durante la vigencia de la contrata, la empresa adjudicataria de los servicios no podrá incrementar el número de trabajadores/se ni modificar la organización del personal adscrito a los servicios que se deducirá de la oferta base, sin la expresa autorización escrita del Ayuntamiento.
- Ser responsable de la falta de 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.
- En caso de conflicto laboral entre los trabajadores y la empresa, se fijarán los servicios mínimos a cumplir por la empresa contratada.
- Desde el Ayuntamiento también se podrán derivar a la empresa adjudicataria personas que tengan pendientes trabajos en beneficio de la comunidad, para reforzar todo tipo de servicios a lo largo de la contrata.
- Diseñar y aplicar un Plan de Formación continua del personal del servicio. Durante el primer trimestre del contrato deberá presentar el plan de formación del primer año.



7.4. UNIFORMIDAD

El personal adscrito al servicio que guarde relación con el público, incluidos los conductores de los vehículos, irán uniformados. La imagen del vestuario del personal será aquella que se acuerde según queda indicado en el apartado **4.5. Nueva imagen del servicio**.

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 desgaste provocado por el uso. El uniforme se llevará siempre limpio y se complementará con las medidas de seguridad necesarias.

Se fomentará, siempre que sea posible, el uso de artículos de fibras sintéticas recicladas, artículos de fibras naturales de agricultura ecológica o comercio justo y la reducción de embalajes.

Por este motivo, la empresa adjudicataria presentará tres propuestas de vestuario por el personal del servicio y adjuntará toda la documentación correspondiente a la composición de los distintos tejidos que proponga utilizar. Será el Ayuntamiento quien decidirá cuál de las propuestas se implementará.

El uniforme de trabajo identifica a los trabajadores de un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Esparreguera. De ahí que se prohíba taxativamente la utilización del uniforme por tareas ajenas a la prestación de dichos trabajos, así como llevarlo fuera de las horas de trabajo.

Una vez el vestuario llegue al final de su vida útil, la empresa adjudicataria se hará cargo de la gestión ambientalmente correcta de estas prendas en desuso.

7.5. OPERARIOS Y CONDUCTORES DEL SERVICIO

En relación a los operarios y conductores del servicio, la empresa adjudicataria deberá garantizar que cumplirán las siguientes condiciones:

- Deberán ser personas responsables, con sentido de la organización y convencidas de la importancia del trabajo en el que participan.
- Deberán tener la formación necesaria para el óptimo desarrollo del servicio y el uso de la tecnología.
- Deberán comunicar las incidencias que detecten en los servicios a desarrollar y que no puedan resolverse por sí mismos. Esta comunicación se efectuará a diario a la persona encargada ya la persona coordinadora técnica del servicio para que la empresa ponga los medios necesarios para solucionarlos. A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá proporcionar los medios adecuados a los operarios (teléfono móvil, aplicativos, etc.).



- Deberán poder hacer frente con total responsabilidad y corrección a cualquier situación que ocurra en la vía pública.
- Deberán realizar las tareas reguladas por el servicio y por las ordenanzas municipales correspondientes.
- Deberán prestar un trato adecuado (educado, amable, cordial y eficaz) a los usuarios de los servicios (vecinos y personal de las actividades comerciales) a los que darán servicio. El personal del servicio deberá actuar como primer nivel de atención a la ciudadanía.
- Deberán tener las aptitudes físicas necesarias que requiere su puesto de trabajo.
- Deberán conocer las características de los servicios que se licitan mediante el presente PPT.
- Deberán entender correctamente las instrucciones dadas por los mandos.

La empresa adjudicataria tendrá que establecer canales de comunicación que puedan recoger y potenciar las sugerencias de los operarios para la mejora de la eficiencia de los servicios. También informarán y motivarán a los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el servicio. Deberán potenciar la labor de cada operario y transmitir la autorresponsabilidad de ejecutar correctamente sus funciones.

7.6. PERSONA COORDINADORA TÉCNICA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de la figura de coordinador/a técnico/a del servicio. Esta persona coordinadora estará presente en el servicio y en el territorio, con la dedicación necesaria para atender a las necesidades del servicio y las respectivas tareas de coordinación. Sus principales funciones serán garantizar el correcto desarrollo del servicio y la coordinación con los servicios técnicos del Ayuntamiento. El coste de la persona coordinadora técnica se considerará incluido dentro del concepto de gastos generales de la empresa y no formará parte del personal directo del contrato a efectos de subrogación del personal en la finalización del presente contrato.

Debido a que se trata de un contrato dinámico, dentro de sus funciones también se incluirá la realización de propuestas para la mejora del servicio y, en general, para la mejor gestión del contrato. En todo caso, las funciones de coordinación tendrán que estar cubiertas las 24 horas durante los 365 días del año. La persona que ocupe este cargo deberá tener una experiencia acreditada en un puesto de trabajo igual o similar, aspecto que será objeto de valoración en los criterios de adjudicación.

Esta figura representará a la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento en todo lo que haga referencia al servicio, será la responsable y tendrá los poderes suficientes para tomar las decisiones que exija su prestación, sin que puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea formal o legal.



Cuando la persona coordinadora técnica no esté disponible se tendrán que delegar sus funciones en otra persona de la empresa con un perfil similar. El cambio deberá comunicarse a los STM con suficiente antelación.

La persona coordinadora técnica de la empresa, además de las funciones propias de coordinación, estará obligada a:

- Asistir a todas las reuniones de seguimiento y comisiones de seguimiento del Ayuntamiento.
- Atender a los avisos, indicaciones e instrucciones que los STM consideren convenientes para alcanzar los objetivos del contrato.
- Facilitar toda la información relativa a la gestión de los servicios contratados que le sea solicitada, así como toda la documentación de registro de servicios.
- Entregar todos los informes descritos en el presente PPT con la frecuencia requerida.

La empresa adjudicataria deberá velar que la persona coordinadora técnica del servicio cumpla las siguientes condiciones:

- Disponer de experiencia y formación acreditada en servicios de recogida y transporte de residuos municipales.
- Tener capacidad organizativa frente a situaciones urgentes y de gran acumulación de trabajo (fiestas, puesta en marcha del servicio, imprevistos, etc.).
- Disponer de un trato correcto con la ciudadanía.
- Entender y escribir correctamente el catalán y el castellano.

7.7. PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de la figura de la persona encargada del servicio, que dependerá jerárquicamente de la coordinación técnica del servicio. Será la persona responsable de velar por el correcto funcionamiento diario y la calidad de prestación de los servicios objeto de este PPT.

Cuando la persona encargada no esté disponible (ya sea durante su período vacacional, por enfermedad o cualquier otro motivo), deberán delegarse sus funciones en otra persona de la empresa que disponga de un perfil similar. Este cambio deberá comunicarse a los servicios técnicos del Ayuntamiento con suficiente antelación.

La persona encargada estará presente en el servicio y en el territorio a tiempo completo y con total exclusividad en el servicio. Deberá disponer de vehículo para desarrollar con normalidad sus funciones.

La persona encargada del servicio, además de las funciones propias de coordinación, estará obligada a:

- Asistir a todas las reuniones que el ayuntamiento considere necesarias.



- Atender a los avisos, indicaciones e instrucciones que los servicios técnicos del Ayuntamiento consideren convenientes para alcanzar los objetivos del contrato.
- Facilitar toda la información relativa a la gestión de los servicios contratados que le sea solicitada, así como toda la documentación de registro de servicios.

La empresa adjudicataria deberá velar que la persona encargada cumpla las siguientes condiciones:

- Disponer de experiencia en recogida y transporte de residuos municipales.
- Estar capacitada para poder participar en la ejecución cotidiana de los servicios cuando sea necesario.
- Deberá tener la formación necesaria para el buen desarrollo del servicio y el uso de la tecnología.
- Capacidad organizativa frente a situaciones urgentes y de gran acumulación de trabajo (fiestas, puesta en marcha del servicio, temporada alta, temporada baja imprevistos, etc.).
- Trato correcto con la ciudadanía.
- Escribir y entender correctamente el catalán y el castellano.

7.8. PERSONA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá garantizar que la persona cumpla las siguientes funciones:

- Atención al teléfono de atención a la ciudadanía que informará de los horarios, frecuencias y funcionamiento del servicio, peticiones de recogidas de voluminosos y poda así como otros servicios de recogida de residuos bajo demanda. Tiene que poder atender a la línea telefónica, como mínimo, en catalán y castellano.
- También recoge y redacta el informe diario y el informe mensual bajo la supervisión de la persona coordinadora técnica del servicio.

Cuando la persona administrativa no esté disponible (ya sea durante su período de vacaciones, por enfermedad o cualquier otro motivo), se tendrán que delegar sus funciones en otra persona de la empresa que disponga de un perfil similar. Las vacaciones de la persona encargada y la administrativa no podrán coincidir, por velar por la buena calidad del servicio.

7.9. TÉCNICO/A AMBIENTAL

Por parte del Ayuntamiento se designará un/a técnico/a ambiental que será personal municipal y se organizará con la persona coordinadora técnica del servicio para el óptimo funcionamiento de los servicios objeto de este PPT.



7.10. LOCALIZACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento los nombres, teléfonos, calendarios y franjas horarias de trabajo de las personas interlocutoras del servicio, para que el Ayuntamiento pueda localizarlos en caso de necesidad.

Será necesario que la empresa adjudicataria ponga a disposición del Ayuntamiento un teléfono de contacto único, disponible las 24 horas durante los 365 días del año que podrá estar asignado a la persona coordinadora técnica del servicio y/oa la persona encargada, para poder atender emergencias del servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá/reportará los medios necesarios a la plantilla de trabajadores para poder contactar con la persona encargada y conductores/as de los distintos vehículos.

TRADUCCIÓN

8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOSTENIBILIDAD

8.1. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

La magnitud de la prestación de los servicios de recogida de residuos provoca una necesidad inevitable de recursos y genera una repercusión en el medio ambiente. Por tanto, será de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria minimizar su impacto en el entorno mediante aspectos tales como:

- Diseño y organización del servicio más sostenible a nivel económico y socio-ambiental.
- Disponer de las mejores tecnologías posibles.
- Implementar criterios de compra verde en los equipos.
- Formación constante del personal en las distintas variables ambientales: aire, agua, energía y residuos.

Las empresas licitadoras propondrán sistemas que permitan cumplir con los siguientes criterios ambientales:

- Utilizar productos que consuman pocos recursos y materiales.
- Excluir las sustancias nocivas para el medio ambiente y la salud.
- Promover la eficiencia energética, las energías renovables y las tecnologías limpias.
- Reducir las emisiones contaminantes.
- Minimizar la generación de residuos e incentivar su valorización energética, así como la economía circular.

Por tanto:

- En su oferta aportarán la documentación que demuestre la idoneidad de los sistemas propuestos en relación con las variables y criterios ambientales.
- Reducirán los impactos del servicio en el medio ambiente atendiendo a los vectores ambientales (contaminación atmosférica, emisión de gases de efecto invernadero, impacto acústico, consumo de agua, consumo de energía, etc.).
- Tendrán en cuenta la formación y sensibilización ambiental de todo el personal de la contrata.
- Detallarán los criterios de compra verde que apliquen en el contrato.

La empresa adjudicataria, de acuerdo con la normativa vigente, tendrá la responsabilidad ambiental de la contrata de servicios.

8.2. VARIABLES AMBIENTALES

Las variables ambientales que es necesario que las empresas licitadoras tenga en consideración en su oferta serán, como mínimo:



8.2.1. AIRE: EMISIÓN DE GASES

Los vehículos a motor emiten gases contaminantes (NO_x , CO, HC, etc.), partículas y gases de efecto invernadero, principalmente CO_2 , que es necesario controlar y reducir.

En cuanto a la emisión de gases contaminantes y de partículas por parte de los vehículos ofertados, éstos tendrán que cumplir, como mínimo, con la Normativa EURO vigente.

En cuanto a la emisión de gases de efecto invernadero, en caso de aparición de normativa respecto a las emisiones CO_2 de los camiones, se seguirá lo establecido en la normativa.

Se valorarán positivamente las ofertas que propongan vehículos con una menor emisión de CO_2 , NO_x , CO y partículas, tal y como se detalla en los criterios de adjudicación especificados en el PCAP.

8.2.2. AIRE: IMPACTO ACÚSTICO

El transporte constituye la principal causa de exposición al ruido ambiental. La contaminación acústica, además de molesta, puede provocar trastornos y otras alteraciones sobre la salud de la población. Por este motivo, es necesario avanzar hacia medidas para reducir el impacto acústico con todos los medios disponibles.

Los vehículos ofrecidos por las empresas licitadoras tendrán que cumplir con la Directiva 2000/14/CE sobre emisiones sonoras en el entorno debidas a las máquinas de uso al aire libre.

Las empresas licitadoras explicarán en su oferta técnica cuyos protocolos de actuación harán uso para paliar la problemática al respecto y que demuestren la efectividad de la actuación. También propondrán las máquinas con los niveles de marcado acústico más bajos del mercado siempre que se garanticen los niveles de servicio exigidos. Estas propuestas se valorarán positivamente según su idoneidad al servicio ya las características del municipio a prestar el servicio, tal y como se detalla en los criterios de adjudicación especificados en el PCAP.

Se priorizará la incorporación de elementos sonorreductores a los equipos y cualquier otro material a utilizar dentro de los servicios de recogida de residuos.

Adicionalmente al marcado acústico, las máquinas sujetas a los niveles admisibles o límites, deben cumplir con los valores establecidos en el Artículo 12 de la Directiva 2000/14/CE, medidos según el procedimiento definido en el correspondiente anexo de la normativa.

También será necesario garantizar el cumplimiento de la Ordenanza municipal de ruido (valores límites de inmisión acústica de acuerdo con horarios) y el mapa de capacidad acústica de Esparreguera (zonas de sensibilidad acústica). El Ayuntamiento, en cualquier momento, podrá instar a la adjudicataria a realizar las pruebas acústicas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los límites establecidos. Estas pruebas, irán a cargo de la empresa.



8.2.3. AGUA: CONSUMO Y TIPOLOGÍA DE AGUA

El agua es un recurso escaso y en los servicios urbanos es clave minimizar su consumo, aunque muchas veces para poder alcanzar el nivel de limpieza óptimo es necesario realizar más servicios de limpieza con agua. Es por este motivo que la empresa adjudicataria tendrá que prever la adopción de medidas para evitar el desperdicio de agua.

Entre otros, se intentará minimizar su consumo en la medida de lo posible con la utilización de sistemas economizadores de agua, tanto en las instalaciones como en los vehículos y maquinaria utilizados en los servicios de limpieza. En el caso de los servicios de limpieza con agua será muy importante que estos mecanismos maximicen la presión de agua y minimicen su caudal, a efectos de reducir su consumo.

El Ayuntamiento podrá restringir la utilización de los servicios de limpieza en agua cuando lo considere necesario, de acuerdo con el Plan de Emergencia municipal en situaciones de sequía.

En todos los servicios y vehículos que utilicen agua, así como en las limpiezas que se realicen en las instalaciones de la empresa adjudicataria, se tendrá especial cuidado en la prevención de la legionelosis.

8.2.4. CONTAMINACIÓN ODORÍFERA

Los olores constituyen un indicador del nivel de calidad del aire y pueden causar afectaciones a la ciudadanía. Teniendo en cuenta que los olores asociados a los residuos son desagradables, es necesario que la empresa adjudicataria evite su emisión en origen. Lo hará garantizando el estado de limpieza de:

- Las instalaciones
- Zonas en las que se lleven a cabo trasvases de residuos.
- Todos los vehículos que transporten algún tipo de residuo.
- Elementos de contenización (interior y exterior)
- Las ubicaciones de los elementos de contenización.

8.2.5. CONSUMO EN LAS INSTALACIONES

El consumo en las instalaciones se encuentra directamente relacionado con otros indicadores ambientales. Por este motivo será necesario potenciar el uso de energías limpias y renovables, avanzar en la mejora de la eficiencia energética con el uso de las mejores tecnologías disponibles y minimizar el consumo, siempre y cuando se garantice la seguridad de las personas trabajadoras del servicio.

Las empresas licitadoras presentarán en sus ofertas técnicas un listado de medidas preventivas que utilizarán en caso de resultar adjudicatarias, en relación a los siguientes aspectos:

- **Consumo de energía** : en la oferta técnica se presentará un listado de medidas a implementar en las instalaciones para minimizar el consumo de energía en el alumbrado (por ejemplo, con el uso de bombillas de bajo consumo, sensores de presencia, etc.), la climatización y otros aspectos en los que se utilice energía eléctrica.
- **Uso de energías limpias** : se utilizarán, siempre que sea posible, fuentes de energía renovables.
- **Equipos informáticos** : se reducirán las emisiones sonoras y electromagnéticas, se instalarán equipos con las configuraciones de ahorro energético e impresión a doble cara por defecto, se asegurará el compromiso de transparencia y cumplimiento de las convenciones básicas de la Organización Internacional del Trabajo por parte de los proveedores y se minimizará el impacto asociado a los residuos generados por el mismo.
- **Mecanismos de ahorro de agua** : habrá que disponer de medidas para minimizar el consumo de agua (por ejemplo, sistemas economizadores de agua en lavabos, duchas y mangueras, uso de grifos monomando con temporizador, implementación de sistemas de control de fugas, recuperación de agua de lluvia, etc.).
- **Plan de gestión de residuos** : será necesario disponer de un plan de gestión y reciclaje de los residuos asociados a los vehículos de recogida (aceites, neumáticos, etc.), así como a los residuos generados en las instalaciones.
- **Reducción de materiales** : se fomentará la reducción en el uso de materiales (papel de oficina, bolsas de basura , etc.) y los que se utilicen serán:
 - No agresivos con el medio ambiente.
 - Dispondrán de etiquetado ecológico o certificación de ser biodegradables.
 - Reciclados y/o reciclables.
- Toda aquella **documentación** de la que se requiera entrega en papel deberá hacerse en papel elaborado con fibra 100% reciclada, tal y como definen los estándares de las ecoetiquetas: Àngel Blau, Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental (leyenda "reciclado") o equivalentes. Cuando, por motivos técnicos, no sea posible la entrega en papel reciclado, se podrá entregar la documentación en papel no reciclado, elaborado como mínimo con un 50% de fibra virgen proveniente de explotaciones forestales sostenibles y/o fibra recuperada (fibra en la que se admite la incorporación de restos de producción) y garantías de legalidad, tales como Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico, Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental (leyenda "de bajo impacto") o equivalentes.

8.2.6. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Todos los productos de limpieza utilizados por la empresa adjudicataria (tanto para la limpieza de elementos de contenización, de las áreas de aportación, vehículos y otros aseos que se puedan realizar tanto en la vía pública como en las instalaciones de los servicios) deberán



cumplir la normativa específica referente a detergentes y productos de limpieza y se valorará dentro de los criterios de adjudicación, que sean biodegradables (con biodegradables) agresivos con los elementos objeto de limpieza.

Con el objetivo de minimizar envases desechables, será necesario que se opte siempre que sea posible por formatos de productos concentrados ya granel o, en su defecto, por los de envases ecodiseñados (biodegradables, fabricados con el mínimo coste energético, con plástico reciclado, etc.).

La adjudicataria presentará un listado exhaustivo de los productos catalogados donde se especificará:

- La marca.
- El formato de envase.
- La ficha técnica de los productos en la que consten los componentes.

Se propondrán siempre productos normalizados e inscritos en los registros oficiales, que se aplicarán en la concentración, dosificación y condiciones de uso que indique su etiqueta y la resolución de inscripción del producto en los registros oficiales.

8.3. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

La empresa adjudicataria:

- Cuidará del cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud y normas de circulación vial, tanto en la gestión del servicio (especialmente en la manipulación de los materiales), como poniendo especial atención en la prevención de los siniestros y accidentes. Evitará cualquier situación de riesgo, tanto para los operarios como para los usuarios del servicio.
- Redactará, dentro del plazo de un año, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales desarrollará su actividad siguiendo los criterios de seguridad y salud laboral que se detallen. Este plan deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento. Asimismo, las condiciones de trabajo evitarán cualquier riesgo de impacto ambiental en el desarrollo de las actividades propias de los servicios.
- Dispondrá de todos los medios necesarios para poder señalar perfectamente los servicios que lo requieran (debido a su naturaleza o circunstancias).
- Tomará todas las precauciones necesarias para evitar cualquier tipo de accidente. En el caso de rotura de un elemento de contenización o de una avería en un vehículo, se deberá evitar el vertido de productos tóxicos en el medio. En caso de que haya algún tipo de derrame en la vía pública, será necesario realizar las actuaciones de limpieza correspondientes en un plazo máximo de 8 horas para evitar accidentes en la vía pública.



8.4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Y AMBIENTAL

La empresa adjudicataria del servicio realizará cursos de formación en materia de sensibilización ambiental a todo el personal que participe en la prestación de los servicios contratados. Estos cursos incluirán todos los aspectos relacionados con la sostenibilidad de la contrata, la utilización responsable de los recursos y el respeto al espacio público.

En este sentido, las empresas licitadoras tendrán que prever y presentar a su oferta el plan de formación previsto para sus trabajadores, detallando los temas de formación, la programación y las horas dedicadas, con especial atención a la formación continua.

Por último, todos los operarios del servicio tienen la obligación de conocer las características de los servicios que se solicitan mediante el presente PPT.

8.5. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN DADA A LA CIUDADANÍA

La empresa adjudicataria del servicio velará por que en cada momento el servicio transmita una imagen correcta y de limpieza a la ciudadanía.

Los aspectos relacionados con la imagen se aplican tanto en el vestuario como en los recursos materiales necesarios para la ejecución de los servicios, las instalaciones de la empresa y en otros elementos que puedan ser objeto de transmisión de una imagen correcta a la ciudadanía. Los operarios deben llevar el uniforme exclusivamente durante el tiempo de servicio desarrollado en la vía pública, y sin otras indicaciones o símbolos que los ya previstos en el diseño. Los uniformes deben estar en perfecto estado de limpieza.



9. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL

La empresa contratista objeto de esta licitación ofrecerá una solución de gestión y trazabilidad que utilice los datos registrados por GPS de seguimiento. Estos datos serán almacenados en servidores y procesados por un software de oficina especializado en la gestión de datos de los servicios objeto de esta puja. El objetivo de la solución es contribuir a una mejor gestión de la calidad del servicio por parte del contratista y un mejor control por parte del Ayuntamiento.

La solución tecnológica podrá ser propiedad de la empresa adjudicataria o de un tercer proveedor y podrá estar alojada en infraestructuras propias o de terceros. En cualquier caso, la empresa adjudicataria será responsable ante el Ayuntamiento del correcto funcionamiento de la solución y del cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego, con independencia de los proveedores o subproveedores tecnológicos que utilice.

Los datos generados o tratados en el marco de la prestación del servicio tendrán que estar disponibles para el Ayuntamiento durante toda la vigencia del contrato y tendrán que poder ser exportados en los términos establecidos en este pliego.

Respecto a los vehículos del servicio actual, en la actualidad ya llevan incorporado el hardware proveniente del actual contratista (ver **Anexo 4. Medios materiales**). Estos sistemas de hardware quedarán instalados en los vehículos durante la próxima contrata. La nueva adjudicataria deberá hacerse cargo del resto de gastos de lo que queda expuesto como requisito técnico dentro de este capítulo.

Antes del inicio del servicio, la empresa adjudicataria deberá verificar la compatibilidad del hardware existente con la solución tecnológica propuesta y garantizar su correcto funcionamiento dentro del sistema. En caso de que sea necesario sustituir, adaptar o complementar a algún equipo para garantizar el cumplimiento de los requisitos del servicio, esta actuación irá a cargo de la adjudicataria, de acuerdo con las condiciones establecidas en este pliego.

La empresa adjudicataria tendrá que instalar en soporte informático toda la información sobre los itinerarios de los diferentes servicios, los horarios, los planos de los contenedores, calendarios de los servicios, vehículos, personal, o cualquier otra información que los STM crean oportuna. Asimismo, permitirá el registro, gestión e información de las incidencias relacionadas con el servicio.

La solución deberá permitir la gestión de usuarios mediante cuentas individuales y perfiles diferenciados en función de sus funciones, así como la configuración de los permisos de acceso a la información correspondientes.

La solución deberá permitir también la consulta del histórico de los servicios realizados, incluyendo, al menos, las rutas, fechas y horas, vehículos, incidencias y otros datos necesarios



para el control y seguimiento del servicio. Deberá permitir, como mínimo, consultar y comparar el servicio realizado en un mismo punto o ámbito en distintos días y períodos.

Los costes de conservación, mantenimiento y servicio de todos los equipos serán a cargo de la adjudicataria.

Para el buen funcionamiento del sistema, toda la electrónica de control instalada en los vehículos debe cumplir los requisitos de robustez, calidad en sus componentes y adecuación a la instalación en vehículos. Esta solución se acompañará de un plan de implantación y contrato de mantenimiento durante la vida del contrato de servicio.

El sistema deberá permitir detectar y registrar, cuando sea técnicamente posible, incidencias relacionadas con la desconexión, pérdida de comunicaciones, manipulación o funcionamiento anómalo de los dispositivos embarcados.

La solución deberá garantizar la integridad y trazabilidad de los datos registrados por los dispositivos embarcados hasta su incorporación en el sistema de gestión. Las modificaciones o eliminaciones de datos que se puedan efectuar mediante la plataforma tendrán que quedar registradas, con identificación del usuario, fecha y hora y, cuando sea posible, información sobre el dato modificado.

Tanto el equipamiento del vehículo como el software, debe disponer de un plan de control y mantenimiento regular, a fin de mantener un óptimo funcionamiento del conjunto. El mantenimiento podrá ser prestado directamente por la adjudicataria o por un tercer proveedor especializado, sin perjuicio de la responsabilidad de la adjudicataria delante del Ayuntamiento.

No se aceptarán propuestas que no contemplen el adecuado funcionamiento y mantenimiento del sistema en los términos descritos en los presentes pliegos.

Las **empresas licitadoras** deben **garantizar** a su oferta que los vehículos **estén dotados** de:

- **Sistema GPS de los vehículos** ⁶. Todos los vehículos tendrán que incorporar un dispositivo GPS/GPRS preciso para el seguimiento del vehículo y registro de las posiciones de los diferentes eventos.
- **Software de gestión** que permita la realización del control del servicio correspondiente y la emisión de los informes apropiados.

Todos los vehículos que presten servicio en el municipio de Esparreguera dispondrán de dispositivos de localización y posicionamiento GPS. Incluso los vehículos lavacontenedores o de otros vehículos no adscritos o que no presten el 100% del servicio en Esparreguera tendrán que dotarse de sistemas de seguimiento e identificación de los contenedores, en el caso que corresponda, para poder realizar las correspondientes verificaciones de prestación del servicio.

⁶Los dos vehículos de carga lateral titularidad del Ayuntamiento, del servicio a la actualidad, llevan ya incorporado el hardware proveniente del actual contratista.



La información facilitada por el GPS debe poderse consultar on- line desde el Ayuntamiento y debe permitir:

- Controlar las rutas de los servicios especificados de forma inequívoca y clara tanto geográfica como temporalmente.
- Generación de informes de todas las rutas realizadas por los vehículos
- Cálculo de los tiempos de trabajo de cada uno de los servicios.
- Cálculo de los kilómetros de servicio en el municipio.
- Sistema de alerta de vehículo fuera de recorrido.
- Incidencias que se hayan detectado.
- Instalación y/o reposición de nuevos tags y RFID que sea necesario incorporar al sistema, en caso de deterioro y todas las herramientas auxiliares necesarias.

El sistema deberá permitir configurar los parámetros necesarios para el control de los recorridos, incluyendo, cuando corresponda, tolerancias geográficas y temporales respecto a los itinerarios planificados.

Además de la generación de informes en formato PDF, la solución deberá permitir la exportación de los datos en formatos estructurados e interoperables , al menos CSV y/o JSON, y en formatos adecuados para la información geográfica cuando sea aplicable.

El Ayuntamiento deberá poder obtener durante la vigencia del contrato los datos necesarios para el ejercicio de sus funciones, incluido el histórico disponible, en formatos estructurados y documentados.

Es necesario prever la formación necesaria de la aplicación informática por personal especializado de la empresa proveedora del software en los STM, y que deberá incluir, como mínimo, la gestión de usuarios y permisos, consulta y explotación de los datos, generación de informes, gestión de incidencias, consulta del histórico y procedimientos de exportación de datos.

La solución tecnológica deberá cumplir con los requisitos de seguridad especificados en el apartado **12.4. Seguridad y protección de los datos** del presente documento PPT.

Nivel de Servicio (SLA)

Se garantizará la disponibilidad de la plataforma durante la vigencia del contrato de acuerdo con los siguientes niveles de servicio, incluyendo los correspondientes mecanismos de atención y resolución de incidencias:

La solución tecnológica deberá garantizar una disponibilidad mínima mensual del 99%, excluyendo únicamente las interrupciones previamente planificadas y comunicadas al Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas, siempre que éstas se realicen fuera de los períodos de máxima necesidad del servicio y no superen las 4 horas mensuales.



La adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención y soporte técnico para gestionar las incidencias que afecten a la plataforma, los sistemas de comunicación, los dispositivos embarcados y cualquier otro elemento tecnológico necesario para la prestación del servicio.

A estos efectos, las incidencias se clasificarán en los siguientes niveles:

Prioridad	Definición	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de resolución o restablecimiento
Crítica	Indisponibilidad total de la plataforma, pérdida generalizada de datos o incidencia que impida el control del servicio por parte del Ayuntamiento	1 hora	4 horas
Alta	Afectación significativa de una funcionalidad esencial en una parte relevante de los vehículos o servicios	2 horas	8 horas
Media	Incidencia que afecte parcialmente a alguna funcionalidad, sin impedir el control general del servicio	4 horas	2 días laborables
Baja	Consultas, errores menores o incidencias que no afecten a la prestación ni al control del servicio	1 día laborable	5 días laborables

En las incidencias críticas que no puedan ser resueltas dentro del plazo establecido, la adjudicataria deberá garantizar, al menos, el restablecimiento de una funcionalidad alternativa que permita mantener el control del servicio, mientras se procede a la resolución definitiva de la incidencia.

La adjudicataria tendrá que disponer de un sistema de registro y seguimiento de las incidencias que permita al Ayuntamiento consultar, como mínimo, la fecha y hora de comunicación, clasificación, actuaciones realizadas, estado de la incidencia, fecha y hora de resolución y causa de la incidencia.

La adjudicataria deberá facilitar, cuando sea requerido por el Ayuntamiento, un informe de cumplimiento de los niveles de servicio, que incluya al menos la disponibilidad de la plataforma, incidencias producidas, tiempos de respuesta y resolución y eventuales interrupciones del servicio.



Los niveles de servicio establecidos en este apartado tendrán la consideración de condiciones mínimas de prestación del servicio y serán objeto de evaluación de control de calidad del servicio.

TRADUCCIÓN



10. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La adjudicataria tendrá que prever en su oferta económica una partida específica destinada a financiar las actuaciones de control y seguimiento externo del contrato, que será gestionada por el Ayuntamiento, por un importe mínimo de 8.797,83 € (sin IVA).

Esta partida tendrá la consideración de coste asociado a la ejecución del contrato y no generará ningún gasto adicional para el Ayuntamiento durante su vigencia. El importe de la partida se fija en un 0,5% del importe anual adjudicación (IVA incluido) y deberá estar incluido en el precio ofrecido por la adjudicataria.

Las tareas de control consistirán en:

- Dos inspecciones aleatorias mensuales
- Un informe trimestral
- Una reunión de control trimestral

Este sistema tiene un carácter de seguimiento continuado de la prestación de los servicios para evaluar aquellas incidencias reiterativas y poder modificarlas si no se ajustan a los parámetros fijados en la contrata.

El resultado del índice trimestral de desviación respecto al índice de calidad mínimo establecido se aplicará a través de un factor multiplicador sobre la facturación variable trimestral.

Por último indicar que el sistema de control de calidad del servicio también busca la mejora continua a lo largo de toda la duración del contrato.

10.1. EL ÍNDICE DE CALIDAD

La sistemática de control incide en definir un Índice de Calidad (en adelante IQ) de la contrata. Este Índice tendrá un valor absoluto de 95% si todos los servicios se desarrollan de forma correcta y tal y como se hayan definido en la contrata.

El objetivo de los seguimientos y controles de los servicios será evaluar la posible variación de este IQ cada trimestre. Esta variación sólo podrá ir en dos sentidos:

1. Mantenimiento del IQ en un valor del 95%:

Significará que, en el período en que se haya realizado el seguimiento, todos los servicios/componentes que se hayan evaluado se habrán mantenido en conformidad e implicará que la gestión llevada a cabo por parte de la empresa adjudicataria ha cumplido todos los requisitos.

Puede que todo el servicio se prestara correctamente (en base a lo que está contratado) pero que, en cambio, se pudieran detectar elementos de calidad no deseables en algún servicio.



2. Reducción del IQ por debajo del 95%:

Significará que, una vez realizado el seguimiento y las inspecciones de los servicios, los indicadores de calidad analizados no han cumplido los objetivos fijados y esto conlleve que el IQ del trimestre correspondiente reduzca su valor.

En este caso, será necesario aplicar correcciones en los servicios para que en las siguientes inspecciones el valor del IQ se mantenga de nuevo en el 95%. La evolución de la IQ en los distintos trimestres dará una idea general de cómo la empresa adjudicataria está gestionando los servicios.

Como conclusión, el control de calidad permitirá detectar las incidencias e indicadores de calidad afectados y permitirá avanzar en procesos de mejora continua de los servicios.

10.2. INDICADORES DE CALIDAD

Los indicadores de calidad son aquellos elementos básicos que se ha previsto controlar para cada servicio y que será necesario identificar por parte del inspector cuando realice el control de un recorrido o servicio determinado.

Los indicadores de calidad previstos por este pliego son los que se describen en el **Anexo 8. Indicadores de calidad y control de los servicios** permitirán detectar si un determinado servicio se está ejecutando según los parámetros de conformidad.

Estos indicadores se clasificarán según una escala de valor que los tipifica en cuatro niveles:

1. Conforme.
2. Leve.
3. Grave.
4. Muy grave.

Esta clasificación no se realizará según el criterio subjetivo del inspector. En cada caso el valor del indicador estará fijado según la escala cualitativa que se adjunta en el citado anexo anteriormente.

Para cada servicio se identifican sus indicadores de calidad y se determina su clasificación dentro de los cuatro niveles previstos (conforme, leve, grave o muy grave), asociados a un factor multiplicador sobre la facturación del trimestre correspondiente.

10.3. SERVICIOS OBJETO DE CONTROL

En el **Anexo 8. Indicadores de calidad y control de los servicios** se muestran, por cada servicio realizado, cuáles son los indicadores de calidad previstos que se van a analizar y que serán motivo de control y seguimiento específico.



10.4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE CALIDAD

Se distinguen tres metodologías para poder evaluar los indicadores de calidad de cada servicio:

- Los que pueden controlarse como **tarea de gabinete** sin necesidad de control directo en la calle: son los que van ligados al control de rutas (itinerarios, frecuencias,...) y horarios de gestión de los diversos servicios. Este control puede realizarse desde los sistemas de gestión embarcada. También se incluirán indicadores relacionados con el control y seguimiento de las incidencias (tanto las generadas por parte de los trabajadores que realizan el servicio, como por parte del Ayuntamiento y la ciudadanía). En este grupo también se incluyen los indicadores asociados a la gestión documental exigida en la contrata y de obligado cumplimiento.
- Quienes requieren un **trabajo de campo** que implica ver cómo se está efectuando un servicio a pie de calle. Estos controles se complementan con el análisis de los partes de incidencias y registros que la empresa adjudicataria debe emitir a diario como control de gestión de cualquier incidencia con el objetivo de poder valorar, razonadamente, si la falta cometida ha sido controlada y gestionada su resolución.
- Quienes dependen de la **percepción visual** de que los servicios técnicos del Ayuntamiento, las quejas de los ciudadanos y/o el personal contratado expresamente para esta finalidad para analizar la gestión de calidad, pueden sugerir como insatisfacción o disconformidad sobre un determinado servicio.

Para verificar este hecho, los responsables de realizar el seguimiento de la calidad y control de los servicios, harán una relación trimestral de los resultados obtenidos de todos los indicadores que se hayan evaluado en el transcurso de aquellos meses. Con los datos finales obtenidos sobre la valoración de cada indicador se obtendrá el valor del IQ trimestral correspondiente.

10.5. OBTENCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL IQ

Tal y como se ha comentado, a fin de asegurar la prestación de los servicios contratados, así como su correcta ejecución, por contrato se establece que el valor del IQ deberá ser del 95%. Éste será un valor de referencia y de obligado cumplimiento a lo largo de toda la contrata. Las desviaciones bajistas podrán tener repercusión directa sobre la certificación.

La sistemática para evaluar los resultados implica un conteo de todos los indicadores que se hayan evaluado para cada servicio.

Al final de cada trimestre, una vez realizadas las evaluaciones de los indicadores tal y como se determina en el apartado 10.7. Sistemática de gestión del control de la calidad, se obtendrán los siguientes resultados:

- Número total de indicadores conformes.
- Número total de indicadores leves.
- Número total de indicadores graves.



- Número total de indicadores muy graves.

Según el número total de indicadores, se calculará el % de disminución del IQ siguiendo los siguientes rangos:

NÚMERO DE FALTAS	DISMINUCIÓN IQ
Hasta 3 faltas leves	0%
Por cada 3 faltas leves	2%
Por cada falta grave	4%
Por cada falta muy grave	6%

Tabla 27. Datos para el cálculo del IQ

Trimestralmente, el Ayuntamiento presentará a la empresa adjudicataria el informe en el que justificará:

- La programación de trabajos inspeccionados durante cada mes del trimestre.
- El total de indicadores analizados.
- El IQ obtenido en base a la relación de faltas cometidas según su correspondiente tipificación.
- La relación detallada de todos los incumplimientos con la ficha correspondiente obtenida y el soporte gráfico generado donde se vea el incumplimiento.
- El análisis de cuáles han sido los servicios con faltas cometidas y cuáles han sido los indicadores.

10.6. METODOLOGÍA DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

A partir de los resultados obtenidos en las inspecciones y controles realizados se determinará el Índice de Calidad (IQ) trimestral. De acuerdo con la tabla 28:

ÍNDICE DE CALIDAD TRIMESTRAL	CALIDAD DEL SERVICIO	FACTOR CUALITATIVO MULTIPLICADOR A APLICAR SOBRE EL PRECIO VARIABLE TRIMESTRAL
$IQt \Rightarrow 95\%$	Excelente	No aplica
$85\% \Rightarrow IQt < 95\%$	Muy buena	5%



$72\% \leq IQ_t < 85\%$	Buena	10%
$60\% \leq IQ_t < 72\%$	Suficiente	15%
$48\% \leq IQ_t < 60\%$	Insuficiente	20%
$IQ_t < 48\%$	Inaceptable	25%

Tabla 28. Datos para el cálculo de la graduación de las penalizaciones a aplicar

La aplicación a la facturación del variable trimestral se efectuará según la siguiente expresión:

Si:

- FV_t = importe de la facturación variable correspondiente al trimestre.
- IQ_t = índice de calidad trimestral
- R_t = porcentaje de reducción aplicable según la Tabla 28.
- FV_t^c = facturación variable trimestral corregida.

Y la reducción aplicable:

$$R_t = \begin{cases} 5\% & \text{si } IQ_t \geq 85\% \\ 10\% & \text{si } 72\% \leq IQ_t < 85\% \\ 15\% & \text{si } 60\% \leq IQ_t < 72\% \\ 20\% & \text{si } 48\% \leq IQ_t < 60\% \\ 25\% & \text{si } IQ_t < 48\% \end{cases}$$

Por tanto, la facturación variable trimestral corregida sería:

$$FV_t^c = FV_t \times (1 - R_t)$$

El Ayuntamiento emitirá un certificado a la empresa adjudicataria en el que indicará la repercusión en la facturación del variable trimestral, como se indica en el apartado 13.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS.

La clasificación anterior constituye un criterio objetivo de graduación de la calidad de la prestación de servicios, pero no determina ni sustituye la calificación de las conductas previstas en el PCAP como penalidades. La determinación de la penalidad que, en su caso, corresponda se efectuará de acuerdo con el régimen de penalidades establecido en el PCAP y atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso.



10.7. SISTEMÁTICA DE GESTIÓN DEL CONTROL DE LA CALIDAD

Las tareas a realizar para gestionar el control de la calidad de los servicios serán las que se describen a continuación:

Tareas diarias (trabajo de gabinete)

Se recogerá diariamente toda aquella información que se pueda obtener sin un trabajo previo de inspección ni trabajo de campo, como:

- Datos obtenidos con los sistemas de información embarcada en los vehículos del servicio.
- Comunicados de incidencias diarios realizados por la empresa adjudicataria y/u obtenidas desde el Ayuntamiento

Tareas mensuales (control *in situ* de la calidad del servicio en trabajo de campo)

Serán las tareas que se realizarán mensualmente para recopilar información sobre cómo se está efectuando el servicio.

Desde la aplicación software se programarán los servicios del mes a considerar y los itinerarios que serán objeto de análisis. De forma aleatoria se escogerán aquellos itinerarios que se verán sobre el terreno y sobre los que se analizarán todos los indicadores de control previstos por el servicio en concreto.

Habrà que acotar la zona de estudio del municipio en diferentes barrios y se evaluarán alguno/s de los servicios así como las incidencias que se deriven de los indicadores de calidad referenciados en los cuadros del **Anexo 8. Indicadores de calidad y control de los servicios**.

El análisis del trabajo de campo se acota a un inspector que realizará salidas periódicas (2 visitas mensuales a campo) de control de los distintos servicios.

La información a reportar deberá poder adaptarse en función de los servicios finales a realizar y la planificación que incorpore la empresa adjudicataria. Por tanto, la metodología expuesta debe tenerse en cuenta sólo a nivel informativo.



11. CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL

11.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente apartado es establecer los requisitos mínimos que deben cumplirse en el desarrollo de las campañas de concienciación y comunicación ambiental o aquellas actuaciones de educación y mejora ambiental del servicio, orientadas a mantener y consolidar los hábitos de separación de residuos de la ciudadanía y de las actividades económicas, en coherencia con el carácter continuista de este contrato puente.

Los costes de las campañas de comunicación irán a cargo de la empresa adjudicataria de los servicios de recogida de residuos e incluirán, al menos, las campañas de concienciación ambiental periódicas y las campañas específicas relativas a los servicios de recogida comercial, de residuos voluminosos, de la fracción vegetal y del mercado semanal.

Todas las campañas de concienciación y comunicación, así como todas las propuestas de acciones, tendrán que estar consensuadas y validadas por los STM antes de su ejecución. Cualquier gasto con cargo a esta partida deberá ser justificado y aprobado por el Ayuntamiento.

11.2. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS CAMPAÑAS

Inicialmente, el contratista no destinará ningún porcentaje del presupuesto anual a esta partida, pero **se valorará como criterio de adjudicación automático que se ofrezca un determinado porcentaje sobre el presupuesto anual**, a campañas o actuaciones de educación y mejora ambiental del servicio.

En caso de que se ofrezca como criterio automático, la empresa adjudicataria realizará el pago de la cantidad ofertada a la empresa contratada para la ejecución de cada campaña. Serán los STM quienes tendrán la potestad de decisión sobre cuáles son los conceptos y facturas que irán a cargo de las campañas de comunicación, y en ningún caso se incluirán gastos de gestión, que quedan incluidos en los gastos generales del contrato. Los remanentes que de un año a otro queden disponibles de esta partida, se acumularán al año siguiente y/o podrán destinarse a otros usos relacionados con el servicio. Al término del contrato se liquidará el saldo resultante de esta partida con la última factura de los servicios prestados.

11.3. ÁMBITO FUNCIONAL

Dado el carácter continuista y la duración limitada del contrato puente, no se prevé una campaña de implementación de un nuevo modelo de recogida. Las campañas se limitarán a acciones de mantenimiento y refuerzo de los hábitos de separación ya implantados en el municipio, entre ellos:

- Campañas periódicas anuales de concienciación y educación ambiental dirigidas a la ciudadanía, a los centros educativos ya las actividades económicas del municipio.



- Campañas de comunicación relativas a los servicios de recogida comercial, de residuos voluminosos, de la fracción vegetal y del mercado semanal.
- Acciones de refuerzo y recordatorio del calendario y las condiciones de la recogida selectiva, especialmente en período vacacional y/o en fechas de mayor afluencia.
- Apoyo comunicativo a la atención ciudadana ya la resolución de incidencias relacionadas con el servicio de recogida.

TRADUCCIÓN



12. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE APOYO. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este apartado se recogen los requerimientos mínimos en materia de información y comunicación que deberá cumplir la empresa adjudicataria.

Dentro del contrato de recogida de residuos se creará la figura de la coordinación técnica de la empresa que será la responsable de entregar a los STM la información y documentos que se detallarán a continuación. El Ayuntamiento podrá ampliar y modificar la tipología de información, el formato, la frecuencia de actualización y el soporte con el que entregarla, en función de nuevos requerimientos que puedan aparecer durante el transcurso del contrato, sin que la empresa adjudicataria pueda reclamar contraprestación adicional alguna.

La adjudicataria suministrará al Ayuntamiento los programas informáticos, aplicaciones móviles y permisos que corresponda a fin de que éste pueda acceder a toda la información que se requiere en este capítulo. El coste de adquisición de todos éstos irán a cargo de la empresa adjudicataria.

12.1. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

12.1.1. PLANIFICACIÓN INICIAL

La empresa adjudicataria tendrá que articular los servicios previstos en este PPT a través de la planificación actual aprobada por el Ayuntamiento, con las adaptaciones de la oferta previas a la firma del contrato.

Una vez adjudicado el concurso, y en base inicial de la planificación actual y de la oferta presentada, se aprobará la planificación de cada uno de los servicios con las modificaciones indicadas por los STM. La empresa contratista tendrá que organizar los servicios y los itinerarios a partir de la experiencia obtenida durante el primer mes de adaptación del servicio. Y conjuntamente con el Ayuntamiento, se definirá cuál es el servicio básico a realizar hasta la próxima adaptación surgida de las reuniones periódicas de seguimiento.

La planificación inicial será válida, en principio, por toda la duración del contrato, mientras no se acuerde ninguna mejora y todas las modificaciones tendrán que ser aprobadas por el consistorio.

La planificación debe detallar los itinerarios y horarios de cada equipo (inicio/final, puntos intermedios, puntos de paso a cada hora del recorrido, cuando proceda: descanso) teniendo en cuenta los rendimientos medios contractuales previstos.

La empresa contratista deberá mantener el inventario de los recorridos de los diferentes servicios y de los contenedores, en un plano, y realizar su mantenimiento durante todo el período contractual.



12.1.2. AJUSTES DE SERVICIOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL MOMENTO

Por circunstancias puntuales transitorias, previstas o imprevistas, de la naturaleza que sea (obras públicas, emergencias, avería, etc.), a iniciativa del Ayuntamiento o como consecuencia de un imprevisto sufrido por la empresa contratista que impida la realización del servicio previsto contractualmente, se podrán tomar decisiones de actuaciones alternativas a las contratadas.

En estos supuestos, deben comunicarse las alteraciones del servicio planificado para tenerlo en cuenta en el control de las prestaciones.

Si se trata:

- de una petición o sugerencia del Ayuntamiento, deberá tramitarse una petición de variación del servicio.
- de una incidencia menor y puntual detectada por adjudicataria, lo hará constar en el informe mensual.
- de cualquier otra incidencia en la prestación de los servicios, la empresa contratista está obligada a comunicarla inmediatamente a la coordinación municipal para encontrar una solución lo antes posible.

12.2. INFORMES DE SEGUIMIENTO

La adjudicataria remitirá mensualmente (durante los siete primeros días del mes siguiente) a los STM un resumen exhaustivo de todos los trabajos realizados durante el mes anterior con, como mínimo, la siguiente información debidamente justificada y que implicará:

Mensualmente

- Cantidades de residuos recogidas y registro de las entradas en las plantas de tratamiento.
- Desviaciones respecto a la planificación prevista inicialmente en lo que se refiere a todos los servicios contratados.
- Registros de datos del software de control.
- Resumen del estado de resolución de incidencias de todos los servicios contratados: será necesario presentar un documento con la relación de todas las incidencias detectadas a lo largo del mes y su estado de resolución.
- Plan de personal (bajas, incidencias, etc.).
- Modificaciones de la planificación inicial prevista de cualquiera de los servicios.
- Cualquier otra información/documentación que pueda resultar de importancia para el servicio o que justifique el trabajo realizado.

Diariamente

- Hoja de registro o parte de servicio diario del servicio a realizar.



- Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio en relación a lo previsto en la programación establecida:
 - Los equipos programados que no hayan realizado su itinerario.
 - Los sitios operativos no cubiertos.

La adjudicataria estará obligada a entregar todos los informes y estudios relacionados con el servicio que le sean solicitados por el Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras tendrán que presentar un modelo de los informes que utilizarán, aunque el contenido y la estructura final de los informes se concretará de común acuerdo entre la empresa y el Ayuntamiento.

La empresa contratista debe adaptar la planificación de los trabajos a partir de:

1. La planificación inicial de itinerarios y mantenimientos de materiales relativos a las prestaciones repetitivas.
2. Los ajustes puntuales de los itinerarios en las circunstancias del momento.
3. Las órdenes de trabajo para las recogidas de emergencia y de materiales que puntualmente aparecen abandonados en la vía pública como consecuencia de malos hábitos de algunos vecinos y vecinas, y de escombros abandonados en la vía pública.

12.3. PROPIEDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Toda la información y datos generados en el marco de la ejecución del contrato y relativos a la prestación del servicio serán accesibles para el Ayuntamiento y quedarán a su disposición durante toda la vigencia del contrato ya su finalización con independencia de la empresa adjudicataria o de la plataforma tecnológica utilizada para la gestión del servicio.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar, durante toda la vigencia del contrato, la disponibilidad, integridad, trazabilidad y correcta transmisión al Ayuntamiento de toda la información y los datos derivados de la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria será responsable de la exactitud, integridad y actualización de los datos que genere o transmita al Ayuntamiento, así como de corregir cualquier error, omisión o incidencia que se detecte en la información suministrada.

La información deberá ser entregada a los Servicios Técnicos Municipales (STM) en los formatos, plazos y condiciones establecidos por el Ayuntamiento. Asimismo, la adjudicataria deberá garantizar que los datos sean accesibles, exportables y reutilizables por el Ayuntamiento, sin que la finalización o extinción del contrato, ni el cambio de empresa adjudicataria o de plataforma de gestión, impida o dificulte el acceso, recuperación o migración de la información.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de acceder, de forma directa e inmediata, a la información del servicio que considere necesaria, así como a las bases de datos y otros



sistemas de información en los que esta información resida, siempre dentro del ámbito y las finalidades vinculadas a la ejecución del contrato. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá facilitar a los STM los mecanismos de acceso necesarios y garantizar su funcionamiento durante toda la vigencia del contrato.

A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento, en los formatos que éste determine, la totalidad de la información y los datos generados o tratados en el marco de la prestación del servicio, incluyendo, como mínimo, los datos históricos necesarios para garantizar la continuidad del servicio y su correcta migración a un eventual nuevo sistema.

En cualquier caso, el tratamiento de los datos de carácter personal deberá realizarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y con las instrucciones del Ayuntamiento que resulten aplicables.

12.4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

La solución tecnológica deberá cumplir, al menos, los requisitos de seguridad correspondientes al NIVEL MEDIO del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como el resto de normativa aplicable en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y protección.

La adjudicataria deberá garantizar que las medidas de seguridad aplicables se mantienen durante toda la vigencia del contrato y que se extienden, cuando corresponda, a los proveedores y subproveedores que participen en la prestación del servicio o tengan acceso a la información o sistemas que lo soportan.

La solución deberá disponer, al menos, de medidas adecuadas de control de acceso, autenticación, registro de actividad, protección de las comunicaciones, actualización y gestión de vulnerabilidades.

La solución deberá disponer de mecanismos de copia de seguridad diaria y recuperación de los datos que permitan garantizar la continuidad del servicio y minimizar el riesgo de pérdida de la información registrada. Las copias de seguridad deberán mantenerse separadas del sistema principal y disponer de las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Los servidores y las infraestructuras donde se alojen y traten los datos objeto del contrato deberán estar ubicados dentro del territorio de la Unión Europea. Cualquier acceso, tratamiento o transferencia de datos fuera de la Unión Europea deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento y cumplir en todo caso la normativa aplicable en materia de protección de datos y las garantías exigibles para las transferencias internacionales de datos.



En caso de que la solución sea alojada en infraestructuras de terceros, la adjudicataria tendrá que garantizar que los servicios de alojamiento disponen de las medidas de seguridad y continuidad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Al finalizar el contrato, la solución deberá permitir la reversibilidad del servicio. Es decir, la adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento, en un formato estructurado, interoperable y documentado, la totalidad de los datos generados o tratados en ejecución del contrato, incluido el histórico disponible, así como la información necesaria para permitir la continuidad del servicio con otra solución o adjudicataria.

La adjudicataria deberá prestar la colaboración técnica necesaria durante el proceso de transición a una nueva solución o adjudicataria, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento para tal fin.

Los datos e información entregados al Ayuntamiento tendrán que poder ser reutilizados sin dependencia de un formato propietario que impida o dificulte su tratamiento con otros sistemas.

Las obligaciones específicas relativas a la protección de datos personales, seguridad de la información, confidencialidad y, en su caso, condición de encargado del tratamiento, se registrarán por lo que se establezca en el **anexo correspondiente del PCAP**, que formará parte de las obligaciones contractuales de la adjudicataria.

Las adecuaciones, actualizaciones o modificaciones que sean necesarias en la plataforma de gestión y control o en las aplicaciones informáticas propias de la adjudicataria para dar cumplimiento a las obligaciones legales aplicables durante la vigencia del contrato serán a cargo de la adjudicataria, siempre que se deriven de las obligaciones asumidas en el contrato.

La adjudicataria deberá garantizar que cualquier sistema, aplicación, dispositivo o servicio tecnológico utilizado para la ejecución del contrato cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos por el Ayuntamiento y permita garantizar la continuidad, disponibilidad y correcta prestación del servicio.

12.5. REQUERIMIENTOS RESPECTO A LA INFORMACIÓN A ENVIAR

La información que la empresa adjudicataria envíe al Ayuntamiento será lo más detallada posible y los datos referentes a los recursos desplegados en el territorio estarán georeferenciados.

Los recursos materiales utilizados por la empresa adjudicataria dispondrán de dispositivos para su identificación, localización y para la monitorización de su funcionamiento. La información que generan los dispositivos embarcados en los vehículos (identificador, ubicación instantánea, velocidad, consumo, otros, etc.), la de los elementos de contención (de los que se prevea en el apartado correspondiente) (código identificador, ubicación, identificación de usuario, otros) o



la información de los dispositivos asociados a la ejecución de los servicios (comunicación de incidencias de incidencias de comercios, otros, etc.) se enviará automáticamente y en tiempo real a los sistemas municipales.

Habrà que asegurar la trazabilidad de los datos por el control de la fecha y hora del registro de los mismos. En ningún caso, podrán modificarse los datos de registro automáticos sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Todos los vehículos que presten servicio en el municipio de Esparreguera dispondrán de dispositivos de localización y posicionamiento GPS. Incluso los vehículos lavacontenedores o de otros vehículos no adscritos o que no presten el 100% del servicio en Esparreguera tendrán que dotarse de sistemas de seguimiento e identificación de los contenedores, en el caso que corresponda, para poder realizar las correspondientes verificaciones de prestación del servicio.

La información siempre será detallada y estará actualizada en la plataforma de gestión, para que los STM puedan extraer inventarios de los recursos y resúmenes de las actividades planificadas y ejecutadas durante el día. Será necesario que toda la información se pueda analizar a nivel de municipio, sector, distrito, barrio y tramo de calle. Y que sea exportable a otros formatos, formato GIS por la información inventariada de los distintos activos del municipio, formato .xls por la información de listados, comunicados de trabajo, incidencias, etc. y formato. pdf por los informes y comunicados de trabajo. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de solicitar otros formatos posibles.

12.6. SERVICIO GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

El Ayuntamiento dispone de una aplicación de atención ciudadana para comunicar las incidencias a resolver por parte del servicio, a la que la empresa adjudicataria tendrá acceso garantizando una respuesta adecuada.

Por otro lado, otros canales de comunicación de incidencias entre el STM y la adjudicataria serán a través del correo electrónico y teléfono móvil.

12.7. COORDINACIÓN DEL SERVICIO E INTERLOCUCIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

A estos efectos la adjudicataria del servicio deberá:

- Nombrar a una persona como máximo responsable del cumplimiento de las condiciones de la oferta y del buen funcionamiento del servicio. La comunicación entre el Ayuntamiento y la empresa, ya sea en persona, por teléfono o vía correo electrónico, deberá poder llevarse en todo momento a través de esa persona.
- Programar exhaustivamente los días y horas en que se realizarán los distintos servicios incluidos en el contrato. Tanto la programación como los posibles cambios o variaciones posteriores requerirán la expresa aprobación por parte del Ayuntamiento. La



programación de servicios y las modificaciones tendrán que estar disponibles en el software de gestión de datos.

- Poner de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento (por teléfono o correo electrónico) cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio.
- Poner en conocimiento del Ayuntamiento (por teléfono o correo electrónico y con una antelación mínima de 24 horas, salvo en casos de fuerza mayor en los que se va a proceder con la máxima diligencia) la realización de todo servicio no estrictamente programado o cualquier modificación (indicando nuevo día y hora) en un servicio programado. Los cambios y modificaciones de los servicios programados tendrán que constar en el software de gestión de datos.

12.8. OTRAS INFORMACIONES A ENTREGAR

12.8.1. PLANOS Y CUADRANTE DE PROGRAMACIÓN ASOCIADOS AL SERVICIO

La adjudicataria mantendrá y actualizará todos los planos asociados a los servicios objeto de este contrato y será consultable por los STM.

Cualquier modificación en la programación de los servicios que se consolide a lo largo del contrato será motivo de actualización en la plataforma de control del servicio por parte de la adjudicataria.

Todas las actualizaciones y/o modificaciones (de servicios, de planificación de servicios y de planos) tendrán que ser previamente aceptadas por los servicios técnicos del Ayuntamiento.

La actualización de toda esta información y el grado de cumplimiento de la prestación de los servicios se realizará mediante la plataforma de control y gestión del servicio, con la frecuencia que corresponda y bajo la responsabilidad de la adjudicataria. No hacerlo podrá acarrear desviaciones a la hora de cuantificar. Por tanto, las desviaciones que se produzcan por falta de actualización de los planos y de la planificación de los servicios no serán motivo de alegación por parte de la empresa adjudicataria a la hora de reclamar penalizaciones en la facturación.

En caso de que los STM consideren que es necesario actualizar la información de manera urgente o en un plazo establecido se le indicará a la empresa adjudicataria la urgencia y/o plazo.

12.8.2. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

La adjudicataria llevará a cabo las gestiones necesarias para obtener y actualizar toda la documentación necesaria para el transporte de cada una de las fracciones de los residuos municipales objeto de este contrato ⁷, e incluyendo también los contratos de tratamiento de

⁷Según el Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del Estado.



residuos (art. 5), los documentos de identificación (art. 6) y las notificaciones previas de traslado (art. 8) para cada tipología.

La adjudicataria entregará al Ayuntamiento los certificados y albaranes de entrada tanto físicos como escaneados en las respectivas plantas de tratamiento correspondientes a cada fracción de residuos recogidos a diario.

12.8.3. MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO POR EL AYUNTAMIENTO

En el plazo de un mes desde la finalización del contrato (o anualmente, en caso de prórroga), la persona coordinadora técnica del servicio entregará a los STM una memoria en formato .pdf (así como una versión editable del mismo documento).

La información que, como mínimo, incluirá esta memoria será la que se detalla a continuación:

- Relación **de entradas de residuos en planta** por tipología de servicio de recogida. La adjudicataria aportará, en formato .xlsx, el registro diario de entradas de los vehículos en las diferentes plantas de tratamiento de residuos. El registro facilitará, como mínimo, la siguiente información:
 - Planta destino.
 - Matrícula.
 - Fecha de entrada.
 - Hora de entrada.
 - Fracción.
 - Peso entrada.
 - Peso salida.
 - Peso entregado.

Todas las matrículas que aparezcan en este registro deben corresponder a vehículos que se pueda demostrar (ya sea mediante controles de presencia o consulta de partes de trabajo) que se hayan utilizado para la ejecución de servicios prestados en el municipio en el ámbito de la contrata que aquí se regula. El Ayuntamiento dispondrá de un listado de matrículas de vehículos que tengan acceso autorizado a las plantas de tratamiento de residuos. Los STM tendrán que poder consultar el registro en cualquier momento.

- **Valoración del estado de llenado, bolsas fuera e impropios en los elementos de contenización** : se incluirá una propuesta de actuaciones de mejora y/o de optimización del servicio a partir de la identificación de los elementos de contenización que se desborden habitualmente; los que habitualmente se recojan vacíos y/o los que habitualmente presenten más residuos fuera o impropios dentro.
- **Valoración de la recogida comercial (PiC)** : incluirá una propuesta de actuaciones de mejora y/o de optimización del servicio a partir del análisis de los siguientes ítems:



- Evolución del alcance del servicio de recogida comercial (PiC) (número y tipos de establecimientos adheridos, ubicación, fracciones que se recogen, etc.).
 - Identificación de los establecimientos comerciales que, a pesar de disponer de colinas de uso exclusivo, no utilizan o utilizan muy poco el servicio de recogida comercial (por fracciones).
 - Identificación de establecimientos usuarios del servicio que presentan un significativo potencial de mejora en términos de calidad de las fracciones entregadas.
- **Propuestas de optimización y/o mejora** de los servicios de recogida de residuos:
 - Número y relación de medios humanos y materiales adscritos y no adscritos al servicio.
 - Altas, bajas y nuevas incorporaciones.
- Valoración del **plan de formación** del personal.
- **Indicadores de consumos anuales** :
 - Litros de gas-aceite.
 - Gasolina o biodiésel.
 - Litros de agua de la red de abastecimiento o de otros puntos
 - Número de KWh de las instalaciones fijas.
 - Otros.
- **Indicadores del personal adscrito al servicio**
 - Número total de personas trabajadoras:
 - Número total.
 - Número de mujeres.
 - Número de contratos bonificados.
 - Antigüedad de los trabajadores.
 - Horas anuales de formación.
 - Accidentes laborales.
 - Horas de baja laboral.
 - Horas laborables totales.
 - % de absentismo.
- Indicadores referentes a la gestión de la atención al ciudadano.
- Memoria y valoración de las acciones realizadas del Plan de Igualdad relacionadas en la memoria del año anterior.
- Relación de acciones planificadas por el año entrante en relación con el Plan de Igualdad de la empresa.
- Valoración económica del coste de los siniestros y daños materiales y patrimoniales producidos en los elementos de contenización y resumen de las denuncias presentadas.



- Otra información que los servicios técnicos municipales soliciten.

TRADUCCIÓN



13. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS

13.1. INTRODUCCIÓN

La retribución de la adjudicataria se efectuará según lo que se detalla a continuación:

- **Factura mensual:** la cantidad que resulte de una doceava parte del 90% del precio de adjudicación anual
- **Factura trimestral:** la cantidad resultante de la cuarta parte del 10% del precio de adjudicación anual (es decir un 2,5% del precio de adjudicación). Sobre este importe, se aplicará el factor multiplicador resultante del control de calidad, de acuerdo al índice resultante obtenido a partir de los criterios del apartado **10. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS**.

Por lo que respecta a la facturación trimestral, los STM responsables emitirán, de mutuo acuerdo, con los responsables de la empresa el orden de facturación trimestral, a partir del acta del control de calidad. La propuesta de liquidación, así como las facturas correspondientes, se estructurarán con el formato y conceptos que defina el Ayuntamiento.

La factura tendrá la condición de acto definitivo de reconocimiento de servicios prestados.

13.2. GASTOS GENERALES, BENEFICIO INDUSTRIAL E IVA

A la suma de los conceptos definidos en los apartados anteriores, se le aplicarán los correspondientes porcentajes de gastos generales y beneficio industrial.

Los porcentajes de gastos generales y beneficio industrial establecidos en la oferta adjudicada se aplicarán sobre el importe que corresponda del precio final de la certificación. Sobre la suma total se aplicará el correspondiente IVA.

Roser Pont Vilalta

Técnica de Sostenibilidad y Bienestar

Verónica Huguet Puig

Jefe del servicio de
Sostenibilidad y Bienestar

Esparreguera, en la fecha de firma electrónica.



ANEXOS

ANEXO 1. DATOS DEL SERVICIO ACTUAL

ANEXO 2. DATOS DE PRODUCCIÓN DE RESIDUOS

ANEXO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ANEXO 4. MEDIOS MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO 5. LISTADO DE EVENTOS

ANEXO 6. PERSONAL A SUBROGAR Y CONVENIO

ANEXO 7. PRESUPUESTO DEL SERVICIO

ANEXO 8. INDICADORES DE CALIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO

ANEXO 9. MODELOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

ANEXO 10. MODELOS DE PRESENTACIÓN DE LOS CUADROS TÉCNICOS