

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE PAPELY CARTÓN DEL MUNICIPIO DE ARONA.

INDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	AMBITO TERRITORIAL.	3
3.	RECOGIDA SEPARADA DEL PAPEL Y CARTÓN DE RESIDUOS DOMESTICOS.	3
4.	RECOGIDA SEPARADA DEL CARTÓN DE RESIDUOS COMERCIALES.	5
5.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CATALOGÁDOS COMO CONFIDENCIALES.	6
6.	LABORES DE INSPECCIÓN.....	6
7.	SERVICIO DE GUARDIA.	6
8.	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO.	6
9.	MODELO TEÓRICO DEL SERVICIO.....	7
10.	MEDIOS PERSONALES.	7
11.	ACTUACIONES EN CASO DE HUELGA.	9
12.	PERSONAL A SUBROGAR.	9
13.	PLANTILLA MEDIA ANUAL.....	10
14.	UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN.	11
15.	FORMACIÓN ESPECÍFICA.....	12
16.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES/AS.	12
17.	GESTIÓN DE INCIDENCIAS.....	12
18.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	13
19.	VEHICULOS, MAQUINARIA UTILES, HERRAMIENTAS CONTENEDORES Y JAULAS.	14
20.	INSTALACIONES FIJAS.	21
21.	GESTIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES.....	22
22.	ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS.	22
23.	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.	22
24.	COMUNICACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.....	23
25.	CONTROL DE LOS TRABAJOS.	23
26.	HORARIOS Y FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	24
27.	PLAN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL.	25
28.	CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	25
29.	HUELLA DE CARBONO DEL SERVICIO.....	26
30.	COMUNICACIÓN Y CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL	27
31.	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO.....	28
	ANEXO I: MODELO TEORICO DEL SERVICIO.	30



ARONA
Ayuntamiento

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene como objeto realizar la descripción de las condiciones técnicas que han de cumplirse en la prestación del servicio de Gestión de los residuos de papel y cartón del municipio de Arona, en concreto se gestionarán los siguientes residuos:

- Clasificación LER: 200101 Cartón. Para los residuos procedentes de la recogida monomaterial de papel cartón procedentes de los contenedores de aportación de la ciudadanía.
- Clasificación LER: 200104 Envases de papel y cartón. Para los residuos procedentes de la recogida de origen comercial y englobará embalajes de papel y cartón.

La gestión de los residuos de papel y cartón incluye las siguientes prestaciones:

- Recogida selectiva de la fracción de papel y cartón de los contenedores ubicados en el dominio público municipal destinados a residuos domésticos.
- Recogida selectiva de la fracción de cartón de las zonas de aportación y jaulas ubicados en el dominio público municipal destinado a los residuos comerciales de pequeños generadores en zonas comerciales abiertas.
- Transporte de los residuos de papel y cartón hasta su entrega a gestor autorizado y registrado para su correcto tratamiento.
- Suministro y colocación de los contenedores y jaulas, así como creación de zonas de aportación.
- Mantenimiento y limpieza de contenedores y jaulas.
- Elaboración y ejecución de campañas de comunicación y concienciación medio ambientales.
- Tramitar e ingresar a nombre la empresa adjudicataria las factura con ECOEMBES, así como con el Gestor Autorizado y Registrado para el tratamiento de los residuos de papel y cartón, importes que se recogerán en el sistema de facturación.

La empresa adjudicataria asumirá los derechos y obligaciones inherentes a las prestaciones objeto de este contrato que deriven de los Convenios Marco con los Sistemas Integrados de Gestión a los que se adhiera el Ayuntamiento.

La finalidad última de las prestaciones a realizar objeto de este contrato es maximizar la cantidad de toneladas recogidas selectivamente de los residuos de papel y cartón,



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

debiendo garantizarse una media anual en base a la fórmula establecida en función de la oferta económica realizada por la empresa adjudicataria.

Todos las labores se los servicios a prestar, se realizan aplicando las técnicas y productos medioambientalmente más sostenibles y teniendo en cuenta aquellos aspectos sociales que redunden en el beneficio común y el interés público tal como el fomento de la inserción laboral de personas en situación de exclusión social o en grave riesgo de estarlo, la existencia de un plan de conciliación de la vida laboral y familiar de los trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato, la igualdad entre mujeres y hombres, la mejora de las condiciones laborales y salariales, la estabilidad en el empleo.

Los servicios objeto de este contrato, se realizarán bajo las condiciones mínimas que se definen en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), así como en el pliego de cláusulas administrativas (en adelante PCA).

Para el cumplimiento del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este, todos los medios (personal, vehículos, maquinaria y herramientas), establecidos en este PPT y en la oferta.

Las empresas licitadoras desarrollarán sus ofertas conforme a las especificaciones que los pliegos definan y se ajustarán a los métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud de trabajadores/as y ciudadanía, maximizando el rendimiento en la prestación de los servicios.

No es objeto del contrato la gestión del papel y cartón generado por grandes productores.

2. AMBITO TERRITORIAL.

El ámbito territorial a los efectos del servicio de gestión de residuos de papel y cartón abarca todos los espacios de uso público del municipio de dominio municipal.

3. RECOGIDA SEPARADA DEL PAPEL Y CARTÓN DE RESIDUOS DOMESTICOS.

El modelo teórico del servicio para la recogida separada de papel y cartón de residuos domésticos que se plantea con equipo de carga superior con pluma para recogida y transporte de contenedores metálicos con único punto de enganche con capacidad de hasta 3.000 litros.

En los proyectos técnicos que presenten las empresas licitadoras, se puede plantear otros modelos, siempre y cuando mejoren la eficiencia y funcionalidad del servicio, así como la estética de las zonas de libramiento.

Se realizará el suministro y colocación de los contenedores ofertados con las características técnicas y en las zonas de aportación existentes donde existan otras fracciones, en cumplimiento de lo establecido en el proyecto técnico.



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

La gestión de la fracción de residuos de papel y cartón, consistirá en recoger los mismos mediante el empleo de contenedores normalizados, vaciando, a tal efecto, estos contenedores en los camiones recolectores.

Los camiones recolectores deberán ir provistos de medios mecánicos para elevación de los contenedores y vaciado en su interior para posteriormente depositar el contenedor en el suelo y en la misma ubicación. Las maniobras de elevación, descarga de los residuos en la tolva del camión y bajada de los contenedores no deberán ser bruscas y el personal de la empresa adjudicataria deberá prestar especial cuidado de este aspecto durante la recogida nocturna en el caso de haberla.

Se tendrá cuidado de no producir ruidos ni vibraciones que puedan alterar el descanso de la ciudadanía.

La empresa adjudicataria elaborará las rutas de recogida en función de la tipología del recorrido, así como de las estadísticas de llenado, colocando los contenedores en sitios donde puedan ser recogidos por los camiones recolectores, elevando y vertiendo en el camión recolector aquellos que se encuentren con porcentajes de llenado superiores al 25%

Aquellos residuos que pudieran caer a la calzada o pavimentos, durante las operaciones de traslado, manipulación, elevación, descarga y bajada de los contenedores, serán recogidos de forma inmediata por el personal de la empresa adjudicataria depositándolos en el camión recolector o en el contenedor. Incluso los operarios de la empresa adjudicataria deberán recoger los residuos que por descuido de la ciudadanía o de forma intencionada en el momento de colocarlos en los contenedores o por el viento u otro agente, se encuentran sueltos y dispersos, tanto por debajo, como por los alrededores de los contenedores, cargándolos inmediatamente en los camiones recolectores o en los contenedores, para tal fin, cada camión estará provisto de cepillo y recogedor a efectos de dejar el dominio público limpio.

La empresa adjudicataria está obligada informar a la persona responsable del contrato sobre este extremo aportando información de los puntos de vertido irregular, así como cualquier prueba que de información sobre la posible persona infractora en el caso de haberse depositado los residuos deliberadamente fuera de la zona de aportación.

El transporte de los residuos recogidos hasta su entrega a gestor autorizado registrado, se realizará el mismo día de su recogida, no debiendo quedarse éstos dentro de los camiones recolectores de un día para otro, salvo situaciones excepcionales, lo que se pondrá en conocimiento de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria no podrá bajo ninguna circunstancia realizar vertidos de residuos de ninguna índole o naturaleza en lugares no autorizados al efecto, debiendo poner en conocimiento de la persona responsable del contrato los acuerdos de entrega de los residuos con los gestores.

Tampoco se permitirá bajo ninguna circunstancia, el trasvase de residuos de un camión a otro. Estas operaciones, caso de absoluta necesidad, solamente se podrán realizar en

aquellos lugares del municipio autorizados por la persona responsable del contrato.

Los camiones recolectores del servicio, efectuarán su trabajo de forma que no obstaculicen en exceso, ni durante largos periodos de tiempo, el tráfico rodado en el término municipal. Los vehículos de servicio, tampoco podrán aparcar en lugares o zonas no autorizadas al efecto.

La empresa adjudicataria deberá facilitar los puntos donde se realice el aporte de los residuos generados en instalaciones municipales, colegios y los provenientes del litoral.

4. RECOGIDA SEPARADA DEL CARTÓN DE RESIDUOS COMERCIALES.

El modelo teórico del servicio para la recogida separada de cartón de residuos comerciales que se plantea con equipo de carga trasera para recogida a mano de zonas de aportación que se situarán junto a los contenedores o en jaulas.

En los proyectos técnicos que presenten las empresas licitadoras, se puede plantear otros modelos, siempre y cuando mejoren la eficiencia y funcionalidad del servicio, así como la estética de las zonas de libramiento.

Se realizará el suministro y colocación de las jaulas ofertadas con las características técnicas en las zonas de aportación existentes donde existan otras fracciones, en cumplimiento de lo establecido en el proyecto técnico.

En aquellas zonas donde no se realice la colocación de jaulas, se crearán zonas de aportación junto a los contenedores existentes para las colocaciones de los residuos de cartón por parte de los comercios.

El Ayuntamiento de Arona **cederá las 22 jaulas existentes actualmente ubicadas en el dominio público municipal, así como 72 contenedores entregados por ECOEMBES en el año 2008**, debiendo la empresa adjudicataria realizar un mantenimiento correctivo sobre estos, incorporarlos al servicio en las mismas condiciones que el resto de elementos.

La empresa adjudicataria elaborará las rutas de recogida en función de la tipología del recorrido cubriendo la mayor cantidad de zonas de aportación utilizadas por las zonas comerciales abiertas del municipio de Arona.

Aquellos residuos que pudieran caer a la calzada o pavimentos, durante las operaciones de manipulación, serán recogidos de forma inmediata por el personal de la empresa adjudicataria depositándolos en el camión recolector. Incluso los operarios de la empresa adjudicataria deberán recoger los residuos que estén mezclados con el cartón comercial y depositarlos en los contenedores correspondientes por fracciones, para tal fin, cada camión estará provisto de cepillo y recogedor a efectos de dejar el dominio público limpio.

El transporte de los residuos recogidos hasta su entrega a gestor autorizado registrado, se realizará el mismo día de su recogida, no debiendo quedarse éstos dentro de los camiones recolectores de un día para otro, salvo situaciones excepcionales, lo que se pondrá en



conocimiento de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria no podrá bajo ninguna circunstancia realizar vertidos de residuos de ninguna índole o naturaleza en lugares no autorizados al efecto, debiendo poner en conocimiento de la persona responsable del contrato los acuerdos de entrega de los residuos con los gestores.

Tampoco se permitirá bajo ninguna circunstancia, el trasvase de residuos de un camión a otro. Estas operaciones, caso de absoluta necesidad, solamente se podrán realizar en aquellos lugares del municipio autorizados por la persona responsable del contrato.

Los camiones recolectores del servicio, efectuarán su trabajo de forma que no obstaculicen en exceso, ni durante largos periodos de tiempo, el tráfico rodado en el término municipal. Los vehículos de servicio, tampoco podrán aparcar en lugares o zonas no autorizadas al efecto.

5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CATALOGADOS COMO CONFIDENCIALES.

Se prestará el servicio de recogida, traslado y destrucción del papel institucional del Ayuntamiento catalogado como documentos confidenciales, este servicio se realizará a petición de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria indicará la fecha y hora en la que prestará el servicio de recogida, entregado acta de la destrucción de la documentación cumpliendo con la LOPD y la Norma DIN 332757.

El certificado de destrucción contendrá los siguientes conceptos.

- Método utilizado para la destrucción de los documentos.
- Fecha de destrucción de documentos.
- Tamaño final resultante de las partículas expresadas en milímetros.
- Planta en la que se ha realizado la destrucción.

6. LABORES DE INSPECCIÓN.

La empresa adjudicataria será la responsable de realizar la inspección para la detección, y posterior corrección de posibles anomalías en la gestión del servicio, debiendo informar a la persona responsable del contrato.

7. SERVICIO DE GUARDIA.

La empresa adjudicataria estará obligada a tener designado personal de guardia, fuera del horario habitual de trabajo, para poder intervenir en caso de emergencias, o realizar actuaciones necesarias con motivos de fiestas, procesiones y otros eventos en el municipio. La dotación de este servicio de guardia será tal que se garantice la resolución de la emergencia o evento.

8. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO.

La empresa adjudicataria deberá realizar en un plazo establecido todos aquellos informes, documentos y valoraciones que la persona responsable del contrato estime necesarios, tanto con fines estadísticos como para el mejor control de los servicios contratados, como pueden ser estudios de evaluación de medidas de optimización de los servicios, análisis del coste económico de los servicios, toma de datos, valoraciones de daños, inventario, informaciones relacionadas con el contrato, memorias, así como cualquier otro que se pueda considerar.

Además, la empresa adjudicataria deberá recabar y facilitar a la persona responsable del contrato todos los datos necesarios para realizar un seguimiento adecuado de la prestación de los servicios.

9. MODELO TEÓRICO DEL SERVICIO.

Las empresas licitadoras en sus ofertas, deberán elaborar la solución técnica más eficiente para la prestación del servicio, y que inicialmente se configurará, como el **Plan Anual de Gestión de Residuos de Papel y Cartón**.

Las ofertas que se presenten, deberán partir del modelo teórico planteado (establecido en el este pliego como **ANEXO I**). Donde se establecen los servicios, turnos, ámbitos, equipos (medios materiales y humanos) y frecuencias, que servirán de referencia para la elaboración de las ofertas por parte de las empresas licitadoras. No teniendo porqué ser éste, el modelo final a implantar. No obstante, cualquier modificación que se realice, sobre el modelo teórico planteado, deberá estar motivada y avalada por una correcta justificación, según los requisitos establecidos en el PCA.

El Plan Anual de Gestión del Litoral, incluirá todos los servicios objeto de este pliego. Este plan se revisará mensualmente, por el Jefe/a del Servicio y por la persona responsable del contrato, pudiendo reestructurarse, con los medios humanos y materiales ofertados, motivadamente por los cambios de hábitos de la ciudadanía y comercios en la generación de los residuos y de las diversas situaciones que se pudieran dar.

10. MEDIOS PERSONALES.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores/as, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada persona trabajadora más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

La empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva, concesión de



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la seguridad social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

La empresa adjudicataria deberá exhibir cada vez que la persona responsable del contrato lo requiera, los originales acreditativos del documento de liquidación e ingreso de las cuotas de cotización en la seguridad social, RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones) (antiguo TC1) y RNT (Relación Nominal de trabajadores/as) (antiguo TC2), correspondientes al personal adscrito a los servicios objeto del presente pliego.

Todo el personal que la empresa adjudicataria dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla de la empresa adjudicataria y no tendrá vinculación laboral con este Ayuntamiento de Arona. En su mayor parte este personal deberá estar previamente contratado por la empresa. Cuando puntualmente la empresa adjudicataria precise contratar nuevo personal para la ejecución del contrato, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los/las trabajadores/as directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento no tendrá ninguna intervención en su selección.

El Ayuntamiento de Arona no participará bajo ninguna circunstancia en las negociaciones de convenios, pactos o contratos fijando condiciones retributivas, sociales o de trabajo que realicen la empresa adjudicataria con sus trabajadores/as, asimismo no ratificará ningún tipo de convenio, pacto o contrato suscrito entre la empresa y sus trabajadores/as, los acuerdos que se adopten serán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y deberán garantizar en todo momento el cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego y en la oferta aprobada así como el equilibrio económico y financiero del contrato.

No obstante, la empresa deberá comunicar al Ayuntamiento todo acuerdo alcanzado con su personal, a efectos de verificar el correcto y debido cumplimiento de las obligaciones contractuales

El personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo y/o funciones.

Se cumplirá estrictamente lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en relación a la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Protección, Formación, etc. así como el reglamento que la desarrolla, R.D 39/1997, del 17 de enero, y toda la legislación complementaria en materia de prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa vigente durante la duración del Servicio.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones del contrato:

La igualdad entre mujeres y hombres en el trato, la igualdad en las oportunidades de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral, así como adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

el trabajo. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la igualdad de oportunidades y no discriminación de personas LGTBIQ, que estén vinculadas a la ejecución del contrato.

La utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista, prohibiéndose la documentación, imágenes y material asociado a la prestación contractual cualquier imagen denigrante, minusvalorativa o discriminatoria de las mujeres.

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a adoptar medidas para establecer un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

Estas medidas consistirán, como mínimo, en campañas de información que detallen qué son conductas de acoso sexual o en razón de sexo; acciones formativas; o la designación de personas de referencia que velen por un espacio de trabajo libre de violencias machistas o por orientación sexual o identidad de género. Estas medidas se integrarán en el correspondiente plan de igualdad.

Independientemente del tamaño de la empresa adjudicataria, esta deberá acreditar que posee un protocolo vinculado a la ejecución del contrato para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual deberá estar dotado de recursos suficientes para, ante situaciones de acoso sexual, se atienda integralmente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial.

11. ACTUACIONES EN CASO DE HUELGA.

En los casos en que se declare huelga legal, el Ayuntamiento fijará, en su caso en coordinación con la autoridad competente, los servicios mínimos que habrán de ser cubiertos, con indicación del personal adscrito a los mismos, teniendo, para ello en consideración, la solicitud de servicios mínimos que realicen ambas partes del conflicto laboral.

Durante el periodo de huelga, la retribución a la empresa adjudicataria quedará minorada en la proporción que corresponda a los servicios y frecuencias no prestados, proporcionalmente a los días efectivos de duración del periodo de huelga. Dicha detracción se calculará a partir de los precios unitarios establecidos en la oferta económica.

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de los servicios mínimos que se establezcan, aplicándosele el régimen penalizador del pliego de cláusulas administrativas a los incumplimientos de los servicios mínimos que deba realizar.

En cualquier caso, será responsabilidad de la empresa adjudicataria asumir todos los costes que origine la reposición del servicio al nivel adecuado en las zonas afectadas.

Si la huelga pusiera en peligro la salud de las personas, y previa declaración del estado de alerta sanitaria, el Ayuntamiento podrá disponer de todos los medios materiales, vehículos y maquinaria para solventar esta situación en los términos que establezca la legislación vigente, sin que ello genere derecho alguno para la empresa adjudicataria.



12. PERSONAL A SUBROGAR.

La empresa adjudicataria no tendrá que realizar la subrogación de personal alguno.

Para la determinación de los costes salariales se ha tenido en cuenta el Convenio colectivo de recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias (Código de convenio núm.: 99004345011982) (Resolución de 12 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo, publicado en el BOE Nº 177 del lunes 25 de julio del 2022)

La empresa adjudicataria mantendrá, durante la vigencia del contrato, las condiciones laborales y sociales de las personas trabajadoras empleadas en la ejecución de este, fijadas en el momento de presentar la oferta según el citado convenio de aplicación.

La persona responsable del contrato podrá requerir a la empresa adjudicataria para que presente una declaración responsable sobre el cumplimiento de esta condición, o solicitar un informe al órgano de representación de las personas trabajadoras.

13. PLANTILLA MEDIA ANUAL.

Se establece como plantilla media anual a garantizar, la ofertada por la empresa adjudicataria, que **no podrá ser inferior a 1.300 JORNADAS** distribuidas en las siguientes categorías y en base a modelo teórico del Servicio.

CATEGORÍA	CANTIDAD jornadas/año
TITULADO/A GRADO SUPERIOR	52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	52
ENCARGADO/A	52
CONDUCTOR/A DE PRIMERA	572
PEÓN/A	572
TOTAL	1.300

Se podrá variar la distribución de las jornadas por categorías en base a la planificación de la oferta aprobada y las necesidades que surjan durante la vigencia del contrato y que se justifique de la planificación de los servicios, debiendo contar, en este último caso, con el visto bueno de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año para la buena ejecución del objeto de este contrato, tendrá la obligación de mantener **las jornadas mínimas.**

Se pondrá en conocimiento de la persona responsable del contrato, y sin que haya que solicitarlo, la información de los trabajadores/as que hayan de cubrir la plantilla según la oferta, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, incluidas las suplencias por vacaciones y bajas.

Jefe/a del servicio.

El/la Jefe/a del Servicio estará al frente de la plantilla con plena capacidad de decisión y amplios poderes para representar a la empresa adjudicataria en las materias relativas al contrato. Asumirá la dirección y organización de los trabajos.

Tanto las vacaciones como los días de permiso del Jefe/a de Servicio deberán establecerse en coordinación con la persona responsable del contrato. Tendrá que estar localizable las 24 horas del día, todos los días del año, o en su defecto, un/a sustituto/a con la misma cualificación y capacidad de decisión.

En caso de sustitución del Jefe/a del Servicio, la empresa adjudicataria deberá mantener simultáneamente al Jefe/a del Servicio entrante y saliente durante un periodo que no podrá ser inferior a 30 días.

No se exige que tenga dedicación exclusiva al servicio a jornada completa.

14. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN.

La empresa adjudicataria suministrará a todos los trabajadores/as la uniformidad necesaria para el correcto desempeño de sus trabajos

Se utilizarán fibras naturales y/o ropa con certificado ambiental (etiqueta ecológica tipo I) en la compra de los uniformes de trabajo, en la medida que sea compatible con las exigencias de seguridad y de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria deberá proponer la uniformidad que será de alta visibilidad y deberá contar con el visto bueno del servicio de prevención de riesgos laborales o entidad especializada, en principio los colores serán blancos salvo que la persona responsable del contrato determine otros.

Los servicios subcontratados deberán tener una uniformidad igual, pero con algún distintivo que proponga la empresa, que deberán contar con la aprobación del Ayuntamiento.

Se permite el distintivo de la empresa en la parte delantera derecha de la prenda superior, en el lado izquierdo irá el anagrama y letras del "Ayuntamiento de Arona", bajo ningún concepto estará permitido el uso de los uniformes como soporte publicitario.



El personal deberá mantener los uniformes en buen estado, siendo responsable la empresa adjudicataria de la falta de aseo o de decoro en el vestir o, de carecer de uniforme, así como de las faltas por trato desconsiderado hacia la ciudadanía. Todas estas consideraciones serán tenidas en cuenta por igual para todo el personal de posibles empresas subcontratadas por la empresa que resulte adjudicataria del servicio.

Solo se podrá utilizar el uniforme mientras se está prestando el servicio dentro de la jornada laboral.

15. FORMACIÓN ESPECÍFICA.

La empresa adjudicataria prestará la adecuada formación a los/las trabajadores/as en aquellas materias que así lo requieran acorde a las especificidades de cada categoría laboral, la formación se realizará acordes a los criterios de igualdad o perspectiva de género, los temas principales serán los siguientes:

- Técnicas y tecnología necesarias para el desempeño de los trabajos acorde a las categorías.
- Normativa relativa a prevención de riesgos laborales.
- La gestión de residuos, la normativa de aplicación, la problemática existente, criterios de calidad, etc.
- La conducta frente a la ciudadanía y turistas.

La empresa adjudicataria deberá elaborar anualmente un plan de formación, para el que previamente deberá detectar las necesidades existentes, identificar a los destinatarios, establecer las prioridades, y determinar los objetivos específicos de cada actividad formativa prevista. La formación deberá contemplar tanto los aspectos teóricos como prácticos.

Bajo ninguna circunstancia se admitirá la no ejecución de labores específicas por la falta de formación del personal.

Los planes de formación irán a su vez también dirigidos a fomentar la cualificación técnica de los/las trabajadores/as.

El plan de formación y promoción interna estará en todo momento supervisado por la persona responsable del contrato.

16. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES/AS.

La empresa adjudicataria proporcionará la información necesaria para comprometer a los trabajadores/as con los objetivos del servicio. Deberá garantizar que los trabajadores/as vigilen y procesen la información de las anomalías detectadas con inmediatez.

Se establecerá un protocolo de transmisión de instrucciones y órdenes a todo el personal.

17. GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

La empresa adjudicataria designará dentro del personal adscrito al contrato, a una persona responsable de subsanar todas aquellas incidencias derivadas del servicio que la ciudadanía presente en el Ayuntamiento mediante los procedimientos establecidos.

Caso de entrar la incidencia en el Ayuntamiento le será transmitida a la empresa por vía telemática desde el Ayuntamiento, esta misma persona estará capacitada para hacer un seguimiento de las incidencias hasta su definitiva resolución, estando obligada a dar una respuesta en relación a la misma en un plazo no superior a 24 horas.

Caso de entrar la incidencia directamente a la empresa adjudicataria se procederá según se determina en el artículo relativo a informática y comunicación de este pliego

18. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se cumplirá estrictamente lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en relación a la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Protección, Formación, etc. así como el Reglamento que la desarrolla, Real Decreto 39/1997, del 17 de enero, y toda la legislación complementaria en materia de prevención de riesgos laborales, así como toda aquella normativa vigente durante la duración del Servicio.

Es obligatorio tener un servicio de prevención de riesgos laborales que podrá ser propio o ajeno.

La empresa adjudicataria deberá aportar en el caso de ser requerida por la persona responsable del contrato una copia en formato digital de la evaluación de riesgos laborales realizada, en todas las disciplinas relacionadas con la prevención (seguridad y salud, higiene industrial y ergonomía, y psicología), así como la justificación de haber realizado todas las medidas propuestas en el mismo. Asimismo, deberá entregar la relación mensual de accidentes e incidentes habidos en la contrata y parte/s interno/s de investigación de los mismos. En consecuencia, será obligación de la empresa adjudicataria:

A título enunciativo y no limitativo, serán obligaciones de la empresa adjudicataria, entre otras:

- Garantizar la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.
- Realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias.
- Evaluar los riesgos laborales.
- Planificar la acción preventiva a partir de los resultados de evaluación de riesgos.
- Asegurarse de que los medios de trabajo garanticen la seguridad de los/las trabajadores/as.



- Proporcionar a los/las trabajadores/as los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente.
- Informar adecuadamente a los/las trabajadores/as acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de protección aplicables y las medidas de emergencia adoptadas mediante planes de formación.
- Consultar a los/las trabajadores/as y permitir su participación en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud laborales.
- Garantizar que cada trabajador/a reciba una formación adecuada en materia preventiva.
- Informar y adoptar medidas, cuando los/las trabajadores/as pueden estar expuestos a un riesgo grave e inminente.
- Garantizar la vigilancia médica periódica de la salud de los/las trabajadores/as.
- Designar a uno o varios trabajadores/as para ocuparse de la prevención de riesgos profesionales, constituir un servicio de prevención o concertar dicho servicio con una entidad especializada.
- Coordinación de actividades empresariales con el Ayuntamiento de Arona y con todos los establecimientos comerciales a los que accedan a prestar servicio.
- Coordinación de actividades empresariales con sus proveedores y subcontratistas
- Elaborar un programa de promoción de la salud.

19. VEHICULOS, MAQUINARIA UTILES, HERRAMIENTAS CONTENEDORES Y JAULAS.

La empresa adjudicataria adscribirá al Servicio todos los medios materiales: vehículos, maquinaria, útiles, herramientas, contenedores y jaulas propuestos en su oferta, pudiendo sustituirlos por otros de superiores características si el Ayuntamiento lo considerase más ventajoso para el Servicio y no supone un sobrecoste para la Empresa.

Los vehículos adscritos ordinariamente al servicio, así como los de retén, podrán **no ser de nueva adquisición**, pero no deberán tener una antigüedad superior a **ocho años** desde su primera matriculación, ya sea en España o en cualquier otro país, en el momento de la formalización del acta de recepción de los mismos.

La mitad de los contenedores ofertados y las jaulas serán de nueva adquisición, la otra mitad podrán no ser nuevos, pero en este caso se deberá garantizar las características mecánicas y estéticas por el periodo de duración del contrato.

La adquisición de todo tipo de vehículos, maquinaria, útiles, herramientas, contenedores y jaulas necesarios para la prestación del servicio será por cuenta y a cargo de la empresa adjudicataria, así como el de los costes del ciclo de vida: gastos de explotación, conservación y mantenimiento durante el periodo de vigencia del contrato.

Previo a la entrada en funcionamiento de cualquier vehículo o maquinaria se debe realizar

acta de recepción de la misma por parte de la persona responsable del contrato, donde se deberán aportar fichas técnicas y seguros.

No entrará en funcionamiento ningún vehículo o maquinaria que no cuente con acta de recepción favorable, debiendo de subsanar la empresa adjudicataria a su cargo aquellas deficiencias detectadas en la entrega de los vehículos que no se ajuste a los ofertados.

Todos los vehículos y maquinaria que oferten las empresas licitadoras cumplirán en todo momento con la normativa vigente, debiendo mantenerse en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza, señalización, sistemas de seguridad, y otros, y **serán pintados y serigrafiados a cargo de la empresa adjudicataria con los colores y símbolos que defina el Ayuntamiento. Asimismo, la empresa que resulte adjudicataria solo podrá colocar los logotipos relativos a la misma en los vehículos o maquinaria** adscrita al servicio, con las dimensiones y en la ubicación que la persona responsable del contrato determine.

Todos los vehículos y maquinaria **deberán tener servicio posventa en la isla de Tenerife**, caso de no ser así, se deberá presentar una justificación de la posventa del vehículo o maquinaria que garanticen el arreglo y suministro de piezas.

Los gastos de conservación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) y reposición serán por cuenta de la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato. De igual forma, será responsabilidad de la empresa adjudicataria que todos los vehículos pasen las correspondientes inspecciones técnicas de vehículos (ITV), y cuenten con seguro de accidentes durante toda la vigencia del contrato, corriendo la empresa adjudicataria con los gastos que ello conlleve.

En el caso de avería con duración superior a dos semanas, se deberá garantizar la prestación del servicio con medios propios o alquilados. Se debe mantener informado a la persona responsable del contrato en todo momento sobre la situación de los medios materiales.

En el caso que el vehículo llegue al final de su vida útil antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria lo dará de baja contando previamente con el visto bueno de la persona responsable del contrato, y lo gestionará como residuos entregándolo a un gestor registrado autorizado, debiendo correr con todos los gastos de esta tramitación.

Los vehículos se matricularán a nombre de la empresa adjudicataria mientras se encuentren adscritos al contrato, y a la finalización del contrato todos los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas seguirán siendo de la empresa adjudicataria.

Los contenedores y jaulas una vez finalizado el contrato pasaran a ser titularidad del Ayuntamiento.

La empresa que resulte adjudicataria deberá poner a disposición del servicio todos los equipos de señalización para la correcta ejecución del trabajo, garantizando las condiciones de seguridad en vías públicas. El tipo de señales o vallas suministradas



deberán ser de modelos normalizados, y su colocación se realizará de acuerdo con lo marcado en las ordenanzas municipales.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá aportar cuantos útiles y herramientas se precisen para una buena realización del servicio y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que pudieran surgir. Todas ellas deberán encontrarse en todo momento en perfecto estado de conservación.

Queda prohibido a la empresa adjudicataria introducir vehículos de tracción mecánica en zonas peatonales, salvo en los casos imprescindibles, para los que previamente se tienen que poner en conocimiento de la persona responsable del contrato y solicitar la pertinente autorización.

La empresa adjudicataria será responsable de todas las sanciones que le impongan las autoridades de tráfico por cualquier incumplimiento derivado de la legislación de tráfico, debiendo entregar al Ayuntamiento copia de todas las denuncias que se le impongan.

Según el modelo teórico de la planificación del servicio, se debería realizar el suministro de los siguientes vehículos y maquinaria:

	VEHICULOS Y MAQUINARIA
unidades	Tipo de vehículo
1	Camión recolector con pluma y caja de recogida superior.
1	Camión recolector de carga trasera.
400*	Contenedores metálicos de 3.000 litros (72 son cedidos por el Ayuntamiento, 200 de nueva adquisición y 128 reutilizados).
47*	Jaulas (22* son cedidas por el Ayuntamiento).

En la oferta presentada por las empresas licitadoras se pueden plantear otros servicios, siempre y cuando de forma justificada se mejoren las prestaciones, pudiendo en este caso, variar la cantidad y características de los vehículos y maquinaria establecidos en la tabla.

Los vehículos que se oferten pueden ser de uso exclusivo para este contrato si así lo establece la oferta de la empresa adjudicataria, si este fuera el caso, no podrían ser utilizados en otros servicios ajenos salvo autorización expresa de la persona responsable del contrato.

El Ayuntamiento entenderá que los vehículos, maquinaria, útiles y herramientas, propuestos en la oferta han sido considerados por la empresa adjudicataria como suficientes tanto en cantidad como en características para la realización del servicio, sin embargo, si con la puesta en marcha del servicio, resulta que estos vehículos, maquinaria, útiles o herramientas no pueden garantizar la correcta prestación de los servicios en base a lo establecido en este pliego y en la oferta, la empresa adjudicataria deberá adaptarlo o en caso sustituirlo y adquirir, a su riesgo y ventura, el preciso para la correcta prestación.



Características de vehículos y maquinaria.

Las características técnicas de los vehículos y maquinaria, serán las que se establezcan por la empresa adjudicataria en base a su oferta, no obstante, dicha oferta deberá cumplir las siguientes especificaciones establecidas como genéricas:

Todos los vehículos deberán dotarse de los equipos necesarios para cumplir con los requisitos de gestión y comunicación recogidos en el presente Pliego, con la implantación de un sistema de gestión eficiente de flotas (SGF).

Los vehículos adscritos a los servicios cumplirán todos los preceptos que se señalen en el código de la circulación vigente para su libre circulación por la vía pública.

La maquinaria, útiles y herramientas, deberán tener las homologaciones exigibles, así como contar con la calidad y modernidad suficiente, de forma que el trabajo se realice con la mayor facilidad posible, deben disponer de las fichas técnicas y de seguridad correspondientes en caso de ser requeridas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o por la persona responsable del contrato.

Los vehículos y maquinaria adscritos a la prestación del servicio, deberán cumplir, como mínimo, con los requisitos de emisiones de gases de escape en la norma EURO VI relativa a emisiones o aquella que esté en vigor en el momento de la adjudicación del contrato.

La maquinaria utilizada ha de tener bajos niveles de ruidos y gases contaminantes, según el certificado de homologación de aprobación de la máquina (CE-type approval certificate), y el correspondiente marcado acústico de acuerdo con la Directiva 2000/14/CE.

Los vehículos estarán equipados con neumáticos cuyos niveles de emisión de ruido sean inferiores al máximo establecido por el Reglamento (CE) n° 661/2009, anexo II, parte C. Ello equivale a las dos categorías superiores (de las tres disponibles) del etiquetado de neumáticos de la UE relativo al valor medido de ruido de rodadura exterior. La empresa adjudicataria deberá utilizar neumáticos de bajo coeficiente de rodadura. El coeficiente de rodadura (tanto de los neumáticos nuevos como de los recauchutados), expresado en kg/tonelada, deberá respetar los límites de acuerdo con la norma ISO 28580 o equivalente.

Los vehículos deben cumplir con el estándar J1939 para el envío de datos mediante el CAN BUS permitiendo obtener información de consumos, revoluciones del motor, horas de trabajo, itinerarios recorridos....

La totalidad de los vehículos deberá disponer de sistemas de aire acondicionado, en cumplimiento de la LPRL.



Sistema de Gestión de Flotas de Conducción Eficiente.

El sistema de gestión de flotas de conducción eficiente consistirá en un dispositivo electrónico instalado en el vehículo que, conectado a la red de datos del motor (CanBus), será el encargado/a de registrar los valores mecánicos que se describirán más adelante.

Adicionalmente, mediante una llave de identificación personal, los datos capturados, deberán ser vinculados con el conductor, obteniendo visibilidad sobre el comportamiento del vehículo y quien lo “gestiona”.

Los valores serán transferidos telemáticamente a una base de datos, donde serán procesados y puestos a disposición de la empresa adjudicataria, para su análisis y toma de decisiones, tanto de la gestión logística como de la eficiencia en la conducción de los vehículos.

Los valores capturados o gestionados por el sistema, serán los siguientes:

Características del vehículo

- Marca.
- Modelo.
- Matricula.

Información del servicio

- Periodo de manejo de un vehículo por un conductor, fecha y hora.
- Cantidad de combustible repostado, asociado a su fecha y hora.
- Trayecto realizado y paradas dentro del trayecto.

Seguimiento del vehículo

- Régimen del motor medido en RPM (cada segundo).
- Velocidad instantánea (cada segundo.)
- Localización GPS.
- Consumo.
- Utilización de los dispositivos de frenado.
- Uso del pedal de aceleración.
- Uso de sistemas auxiliares del vehículo (PTO).

Con los datos registrados por el equipo electrónico, se podrán definir métricas o indicadores de la conducción eficiente:

Consumo:

- Litros/100Km
- Litros/hora

Régimen de motor

- Banda verde

- Ralentí

- Valores propios de una conducción eficiente
 - Velocidad Excesiva
 - RPM's Excesivos
 - Aceleraciones Bruscas
 - Frenadas Bruscas
 - Ralentí Excesivo
 - Tiempo de pedal freno/acelerador pulsado
 - Acelerador pulsado por encima de un porcentaje determinado.

La aplicación ha de ser capaz de dar soluciones específicas, capturando y procesando señales adicionales (señales internas o externas al CanBus) necesarias para la programación de eventos específicos.

La persona responsable del contrato tendrá libre acceso telemático, mediante claves electrónicas, a la información que se vaya generando en la aplicación web.

El Jefe/a del Servicio y el Encargado/a deberán estar dotados de smartphone con acceso a la aplicación informática para poder llevar un seguimiento de las incidencias generadas en la conducción.

Plan de mantenimiento y limpieza de vehículos y maquinaria.

La empresa adjudicataria deberá elaborar en un plazo no superior a 30 días desde el inicio del contrato un plan de limpieza y mantenimiento preventivo, el cual indicará para cada vehículo el contenido de los niveles específicos de éstos en función de las horas de servicio acumuladas y describirá la metodología de ejecución de dicho plan de mantenimiento, que necesariamente deberá estar coordinado con el calendario y horario de prestación de servicios de los diferentes equipos, independientemente de las tareas de mantenimiento correctivo que puedan interferir en este plan. Se desglosará por un lado la limpieza de los vehículos (frecuencia, personal adscrito, horas de dedicación por vehículo) y el mantenimiento preventivo, desglosado por tipos de vehículos, niveles de mantenimiento en función de horas de trabajo necesarias para cada nivel y dentro de cada nivel tareas a realizar, así como personal adscrito a esos trabajos. Como consecuencia de todo esto, los equipos presentarán en todo momento un perfecto estado de conservación (incluido el pintado exterior) y limpieza.

La empresa adjudicataria detallará, la clase y número mínimo de repuestos, así como utillaje manual y de taller que aportará en el momento de hacerse cargo de la explotación, así como las medidas previstas para reparar las averías.

Del seguimiento del plan de limpieza y mantenimiento preventivo, la empresa adjudicataria deberá aportar en la memoria anual, la justificación suficiente del cumplimiento íntegro del mismo. Asimismo, mantendrá un histórico de cada vehículo a disposición de la persona responsable del contrato. Todos los datos correspondientes al plan de limpieza y mantenimiento preventivo estarán convenientemente informatizados.



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

Las reformas de la maquinaria, deberán ser autorizadas previamente, por la persona responsable del contrato y contarán éstas, al menos, con la documentación técnico-administrativa que dicha reforma requiera, de acuerdo a la normativa vigente en cada momento. De dichas reformas, se dejará constancia, en el “Libro del vehículo”. (Cada vehículo contará con su “Libro del vehículo”).

Las futuras reformas, cumplirán con la normativa que le sea de aplicación y contarán, al menos; con:

- Documento técnico de diseño (De acuerdo a la legislación que le sea de aplicación)
- Certificado de Dirección y Finalización de reformas (En su caso)
- Certificado de taller
- Informe de laboratorio acreditado (En su caso)
- Ensayo de laboratorio acreditado (En su caso)
- Acta favorable de Inspección Técnica de Vehículos (ITV) (Tras la reforma).

Características de contenedores y jaulas.

Tanta los contenedores como las jaulas deberán estar correctamente serigrafiados con los escudos municipales.

CONTENEDORES:

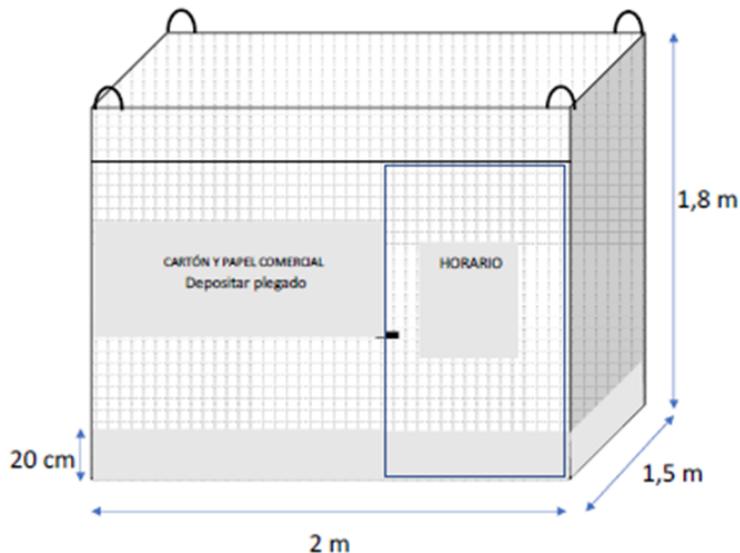
Los contenedores tendrán las siguientes características, adaptadas a las necesidades de generación y accesibilidad a los/las usuarios/as.

- Fabricado con chapa de acero galvanizado de 1,5 mm.
- Sistema de elevación vertical de doble gancho.
- Capacidad de 3000 litros y capacidad de carga de hasta 750 kilos.
- Bocas de caga ubicada a una altura mínima de 130 cm del suelo y con un tamaño de 100x18 cm.
- Con tratamiento antioxidante.
Pintura antigraffiti y anti inclemencias meteorológicas.

JAULAS:

Las jaulas tendrán las siguientes características, adaptadas a las necesidades de generación, facilitando con su diseño tanto el depósito de los residuos por los usuarios como la posterior recogida por el servicio.

- Largo: 2000 mm
- Fondo: 1500 mm
- Alto: 1800 mm
- Estructura de acero galvanizado.
- Zócalo con chapa galvanizada de 200 mm de altura en los 4 lados.
- Puerta en parte delantera con chapa lisa.
- Puerta en parte delantera con malla galvanizada.
- Apertura de 500 mm en la parte delantera superior con barra en medio
- Soportes laterales para elevación o izado de la jaula.
- Malla electro soldada y perfil galvanizado en todo el perímetro y parte superior.
- Acabado con pintura azul
- Placa galvanizada soldada para colocación de información institucional.



20. INSTALACIONES FIJAS.

La empresa adjudicataria se compromete, durante la vigencia del contrato a disponer de las instalaciones fijas precisas para atender a todo el personal, vehículos, maquinaria, útiles, herramientas, contenedores y jaulas.

Para la prestación del servicio se deberá disponer de una instalación fija central, situada en el término municipal de Arona.

Las instalaciones donde se lleve la gestión técnica y administrativa del contrato, deberán estar ubicadas, de forma estratégica, en el municipio de Arona.

Es obligación de la empresa adjudicataria mantener la totalidad de los elementos que componen las instalaciones fijas en perfecto estado de conservación y limpieza, realizando como mínimo las siguientes operaciones:

- Limpieza periódica de la totalidad de las dependencias.
- Desinfección, desinsectación y desratización trimestral de las mismas.
- Pequeñas reparaciones y reposiciones de elementos.
- Pintado a los cuatro años de la totalidad de los edificios en su interior
- Todas aquellas que obligue la legislación vigente (inspecciones de aparatos elevadores, sistemas de protección contra-incendios, etc.)

La vigilancia del parque central, y del resto de instalaciones, será responsabilidad de la empresa adjudicataria, durante las 24 horas del día, debiendo disponer del personal y medios necesarios para garantizar una seguridad total de las instalaciones.

Tanto en el interior como en el exterior de los locales destinados a la concentración y distribución del personal se observará un comportamiento pacífico por parte del mismo, sin



que se organicen situaciones de escándalo, gritos, etc., que pudieran crear molestias a la ciudadanía. Esta norma es extensible a la utilización del material. Del incumplimiento será responsable la empresa adjudicataria.

21. GESTIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria queda obligada al control total de los medios materiales (vehículos y maquinaria, útiles, herramientas, contenedores, jaulas e instalaciones fijas) vinculados al contrato. Además de cumplir toda la normativa aplicable al respecto, efectuará un control permanente de la funcionalidad de los medios materiales, su utilización en los periodos previstos, los trabajos realizados y las incidencias de todo tipo que se produzcan.

La empresa adjudicataria tendrá permanentemente operativo para la totalidad de los servicios todo el material adscrito al contrato, minimizando al máximo los períodos en los que éste se encuentre fuera de servicio.

22. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS.

Las empresas licitadoras organizarán los servicios teniendo en cuenta, al menos, los siguientes objetivos:

- Se buscará la máxima flexibilidad y adaptabilidad de los equipos humanos y materiales en la realización de distintos cometidos complementarios entre sí.
- Se potenciará al máximo la mecanización en la ejecución de los trabajos
- Se buscará la máxima productividad, generalizando al máximo los equipos unipersonales
- Habrá de buscarse el menor impacto medio-ambiental en la prestación de los servicios
- Se buscará el adecuado dimensionamiento de la plantilla y la estructura jerárquica más eficaz.
- Se optimizarán métodos, equipos y formación profesional para la prestación de los servicios
- Se potenciará la transmisión de información al Ayuntamiento de los distintos aspectos de la ejecución del contrato
- Se potenciará las acciones de información y sensibilización ciudadana
- Se buscará la máxima reutilización y valorización de los residuos
- Se potenciará y optimizará el control de la realización de los trabajos

23. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La planificación de los trabajos propuesta en la oferta, se considerará como teórica, pudiendo evolucionar a las necesidades reales una vez se comience con la prestación del servicio, mensualmente, la empresa adjudicataria elaborará, de acuerdo a lo establecido por la persona responsable del contrato, un plan detallado de los trabajos a realizar en el



periodo siguiente, incluyendo los medios necesarios para el desarrollo de dichos trabajos, la periodicidad de elaboración del plan podrá variarse a criterio de la persona responsable del contrato.

Tanto la empresa adjudicataria como la persona responsable del contrato deberán tener en cuenta que la planificación debe hacerse en coordinación con el resto de servicios, principalmente con los servicios que gestionan las otras fracciones de residuos ubicadas en las zonas de aportación.

Será obligación de la empresa adjudicataria poner en conocimiento de la persona responsable del contrato inmediatamente de producirse, cualquier intervención de carácter extraordinario o cualquier incidencia habida o descubierta que exija su intervención que no tenga carácter normal dentro del funcionamiento habitual.

24. COMUNICACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

La persona responsable del contrato podrá establecer contacto con la empresa adjudicataria durante el horario de funcionamiento del Ayuntamiento mediante los sistemas habituales de comunicación analógico y digital. Además, la empresa adjudicataria facilitará, como mínimo, el número de teléfono y mail que permita contactar con el Jefe/a del servicio o en su ausencia con el encargado/a, con capacidad de decisión, durante las 24 horas del día todos los días del año.

El Jefe/a del servicio de la empresa adjudicataria deberá presentarse siempre que sea requerido/a, en las horas y dependencias municipales o zonas, para recibir las instrucciones pertinentes o cualquier tipo de indicación que se estime oportuna para la buena marcha del servicio o en su caso mediante la realización de video llamada.

El/la Jefe/a del Servicio y Encargado/a deberán disponer como mínimo de Smartphone.

La empresa adjudicataria está obligada a realizar la comunicación de incidencias que observe en su ámbito de actuación y cuya gestión corresponda a otros servicios, debiendo la empresa dotarse de un protocolo de comunicación donde queden registradas de forma digital todas estas incidencias.

La empresa adjudicataria queda obligada a guardar en sus instalaciones fijas toda la documentación relativa a la gestión de los servicios, (nóminas del personal, abonos a la seguridad social y facturas por adquisición de bienes) durante toda la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá solicitar el acceso a la documentación en cualquier momento durante la vigencia del contrato en cumplimiento de RGLPD.

Transcurrida una anualidad, la empresa adjudicataria deberá presentar en un periodo no superior a 60 días una memoria de gestión donde se detallen todos los datos relativos a los servicios prestados a lo largo del año, la información que contenga la memoria de gestión deberá contar la aprobación de la persona responsable del contrato.



25. CONTROL DE LOS TRABAJOS.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la acción de fiscalización y control por parte de la persona responsable del contrato, la cual podrá revisar en todo momento y lugar los trabajos que realice el personal del servicio, así como el estado del material y las instalaciones de la empresa adjudicataria, permitiendo el acceso a los locales y dependencias de la empresa adjudicataria y facilitando cuantos datos se precisen respecto a su funcionamiento, pudiendo, asimismo, utilizarse los informes emitidos para la valoración del cumplimiento del pliego y la oferta aprobada. Entre otras, las funciones de inspección serán:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar el cumplimiento de lo estipulado en los pliegos que regulan el contrato, así como los posibles compromisos posteriores adquiridos por la empresa adjudicataria resultado de las proposiciones incluidas en su oferta en el momento de la licitación.
- Determinar si los medios materiales empleados para la realización del servicio satisfacen las prescripciones técnicas exigidas en el presente pliego y son conformes con la oferta aprobada.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencias del personal de la empresa adjudicataria reúne las condiciones exigidas.
- Verificar si las políticas medio ambientales, sociales y laborales se están cumpliendo.
- Verificar si se están cumpliendo los protocolos de actuación.

A la vista de los informes de la persona responsable del contrato, además de aplicar las correcciones pertinentes, se dará traslado de los mismos al órgano de contratación, a los efectos de determinar la incoación del procedimiento sancionador si procede.

26. HORARIOS Y FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El personal de la empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios en régimen de jornada completa, debiéndose realizar las tareas objeto del contrato en función a su oferta.

El modelo teórico del servicio establece los siguientes horarios y frecuencias:

SERVICIO	HORARIO	FRECUENCIA
Recogida separada de papel y cartón de residuos domésticos.	mañana	de lunes a viernes
Recogida separa de cartón de residuos comerciales.	noche	de lunes a sábado

Las frecuencias y horarios anteriores se establecen como mínimos, considerando los definitivos, los establecidos en la oferta aprobada en base a la planificación de los servicios propuesta, pudiendo las frecuencia y horarios a su vez estar sujetas a cambios por la persona responsable del contrato si de forma motivada, se considera que no son los más idóneos para garantizar las condiciones de seguridad y rendimiento del servicio.

El servicio para la gestión de documentos catalogados como confidenciales se prestará en



función de la demanda, con cuatro retiradas anuales.

Tanto el personal como los vehículos, maquinaria, herramientas y, en general, todos los medios ofertados por la empresa adjudicataria, deberán estar disponibles durante el horario a cumplir, quedando prohibida su utilización para cualquier trabajo ajeno a la misma.

27. PLAN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL.

Una vez adjudicado el servicio, la empresa adjudicataria elaborará, en su caso, un plan de seguridad, emergencia o autoprotección, según proceda, de acuerdo a la legislación vigente de aplicación, siendo ésta, al menos, el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia* y el *Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias*.

En caso de innecesidad de elaboración de un plan de seguridad, emergencia o autoprotección, según proceda, deberá ser justificado por la empresa adjudicataria, de acuerdo a la legislación vigente que sea de aplicación, siendo ésta, al menos, el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia* y el *Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias*.

28. CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

La empresa adjudicataria deberá implantar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y de los Aspectos Medioambientales del Servicio, que garantice una mejora continua real, práctica, funcional y transparente en el desarrollo y evolución de los mismos.

El Sistema de Gestión (Calidad y Medio Ambiente) tendrá que permitir:

- Cumplir con los requisitos del Ayuntamiento en cuanto a la prestación de los servicios por parte del adjudicatario.
- Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable. Prevenir la contaminación de forma global, minimizando los impactos de los servicios prestados.
- Identificar y corregir las posibles deficiencias que puedan aparecer durante la ejecución de los servicios.
- Fomentar la formación y motivación del personal hacia la calidad y la prevención de la contaminación.

El Ayuntamiento de Arona, a través de su Área de Gobierno de Medio Ambiente y Sostenibilidad, partiendo de las consideraciones mencionadas y de la importancia del



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

servicio que quiere contratar, requiere que la empresa adjudicataria lo realice de acuerdo a un **Sistema de Gestión de la Calidad** que cumpla los requisitos de la Norma **UNE-EN ISO 9001**, y aun **Sistema de Gestión Medioambiental** que cumpla los requisitos de la Norma **UNE-EN ISO 14001** y que se encuentre certificado por una empresa acreditada por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación), **la empresa adjudicataria dispondrá de un año desde el inicio del servicio para obtener las certificaciones ISO.**

A su vez, en aplicación de criterios medio ambientales y de gestión eficiente en la prestación de los servicios, la empresa adjudicataria dispondrá de un año para certificar el servicio mediante la especificación AENOR EA 0050/2015 “Sistema de Conducción Eficiente de Vehículos Industriales”.

La empresa adjudicataria asimismo dispondrá de un año desde que se inicie el servicio para obtener la **certificación de OHSAS 18001: Seguridad y Salud Ocupacional para cada empleado y empleador.**

Durante la vigencia del contrato el Ayuntamiento de Arona participará en el programa de “Pajaritas Azules”, debiendo la empresa adjudicataria colaborar activamente en la obtención de los requisitos establecidos por Aspapel para que el Ayuntamiento de Arona obtenga el galardón, símbolo de calidad en la gestión.

29. HUELLA DE CARBONO DEL SERVICIO.

La huella de carbono identifica la cantidad de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) que son liberadas a la atmósfera como consecuencia del desarrollo de cualquier actividad; nos permite identificar todas las fuentes de emisiones de GEI y establecer, fundado en este conocimiento, medidas de reducción efectivas.

La empresa adjudicataria deberá calcular y reducir la huella de carbono del Servicio de la siguiente forma:

1. Definir el periodo: El primer periodo de 12 meses comenzará desde la puesta a disposición del servicio de todos los vehículos y maquinaria con su acta de recepción.
2. Se establecerán los límites de la organización y los operativos: decidirán qué áreas se incluirán en la recolección de información y en los cálculos, e identificarán las fuentes emisoras asociadas a las operaciones dentro de esas áreas.
3. Se recopilarán los datos de consumo (datos de actividad) de estas operaciones.
Información mínima: alcance 1+2:

Alcance 1: emisiones directas.

- Consumo combustibles edificios (calderas de gas natural, gasoil)
- Fugas de gases refrigerantes florados en equipos de climatización/refrigeración (recarga de gas realizada en dichos equipos)
- Consumo combustibles vehículos

- Alcance 2: emisiones indirectas debidas al consumo de electricidad.
- Consumo de electricidad en edificios
4. El primer esfuerzo de cálculo de la huella se deberá realizar con la implantación de un sistema de recogida de información. El objetivo será facilitar la tarea en años sucesivos y asegurar la calidad y exhaustividad de los datos. Además, estos datos deberán estar respaldados por documentación (facturas u otros).
Se realizarán los cálculos multiplicando los datos de actividad por los factores de emisión.
- El Ministerio para la Transición Ecológica facilita en su página web los datos de los factores de emisión para cada año, así como unas calculadoras de huella de carbono de alcance 1+2 que los incluyen.
5. Una vez que se conozca cuánto y dónde se emite, se reflexionará sobre los puntos donde actuar para reducir las emisiones. Esto quedará reflejado en un **Plan de Reducción** que deberá incluir las medidas que se prevé llevar a cabo, así como la cuantificación de la estimación de las reducciones que conllevarían. Se debe incluir un cronograma en el Plan.
6. La huella de carbono se debe **certificar** acudiendo a un tercero independiente. Esto ayudará a detectar posibles errores y dará respaldo al cálculo, se deberá certificar por periodos de 12 meses y aportar el certificado al responsable del contrato.
7. La empresa adjudicataria deberá inscribirse e ir actualizando los datos en el Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción creado a partir del Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, cuyo objetivo es fomentar el cálculo y reducción de la huella de carbono de las organizaciones españolas, así como de promover los proyectos que mejoren la capacidad sumidero de España.
8. Después de cuatro años consecutivos de la inscripción de la huella en el registro, se debe optar al sello “Reduzco”.



30. COMUNICACIÓN Y CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL



ARONA
Ayuntamiento

SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

La concienciación ambiental pretende impactar en los conocimientos, las actitudes y los comportamientos ambientales de las personas mediante el desarrollo coordinado de acciones informativas y persuasivas.

Se pondrán en valor los aspectos incluidos en objeto del contrato.

Para la realización de acciones de comunicación y concienciación medio ambiental, se dispondrá de una **partida económica fija de 3.000 €/anuales**. Debiendo garantizar la empresa adjudicataria este importe durante la anualidad contractual.

Las actuaciones de comunicación y concienciación medio ambientales serán diseñadas por la empresa adjudicataria y le será propuesta a la persona responsable del contrato para su aprobación, no pudiendo ejecutarse ninguna actuación sin que este haya dado el visto bueno.

Una vez ejecutada y abonada la acción, se introducirá en la factura del mes en curso junto con una memoria descriptiva.

Los importes máximos establecidos podrán ser ampliados con aquellas cantidades que no se utilicen en la partida destinada a mantenimiento correctivo.

31. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO.

Los plazos de puesta en marcha de los medios necesarios y los servicios que se determinan en el presente pliego son los que se establecen a continuación:

Medios personales, pequeña maquinaria, útiles y herramientas.

Los medios personales, con sus uniformes, y Epis así como la pequeña maquinaria, útiles y herramientas deberán estar operativos y en funcionamiento en su totalidad en el plazo máximo de **UN mes** desde la fecha de firma del contrato.

Para establecer la fecha exacta de puesta en marcha del servicio, se firmará un acta de puesta en marcha entre la persona responsable del contrato y el del Servicio.

Durante ese periodo, la empresa adjudicataria usará vehículos propios que pueden estar exentos de cumplir lo señalado en este pliego, previa autorización municipal y por motivos justificados. Dichos casos deben estar previstos en la oferta presentada por los licitadores.

Vehículos, maquinaria, útiles, herramientas, contenedores y jaulas aportados por la empresa adjudicataria.

Los vehículos aportados por la empresa adjudicataria según la oferta presentada, deberán estar operativa y en funcionamiento en su totalidad en el plazo máximo de **CINCO meses**.

Los contenedores aportados por la ampres adjudicataria según la oferta presentada, deberán estar completamente instalados en su totalidad en plazo máximo de **DOCE meses**.

Por la actual situación de crisis mundial generada en el sector de la automoción por la ausencia de semiconductores, si de forma motivada mediante la emisión de certificados emitidos por las empresas suministradoras se produce un retraso en la puesta a disposición del servicio de los vehículos objeto de este contrato, se podrá seguir prestando el servicio más allá del plazo máximo establecido en este pliego, sin que ello suponga sanción alguna para la empresa adjudicataria.

Instalación fija.

La instalación fija obligatoria recogida en este pliego y aportada por la empresa adjudicataria, deberán estar operativas y en funcionamiento en su totalidad en el plazo máximo de **DOS meses** desde la fecha de firma del acta de comienzo del servicio.

En Arona a 30 de julio de 2024

EL JEFE DE LA SECCIÓN

Iván Castellano Hernández



**SECCIÓN TÉCNICA DE
MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD**

ANEXO I: MODELO TEORICO DEL SERVICIO.

SERVICIO	TURNO	AMBITO	COMPOSICIÓN DEL EQUIPO						FRECUENCIA							JORNADAS del servicio AÑO	
			Técnico	Administración	Encargado	Conductor 1ª	Peón	Vehículo/Maquinaria	L	M	X	J	V	S	D		Fest
Dirección	diurno	todo el municipio	1					vehículo comercial									52
Dirección	diurno	todo el municipio		1													52
Dirección	diurno	todo el municipio			1			vehículo comercial									52
Recogida de contenedores	noche	Cristianos-Américas-Chayofa				1	1	Recolector carga superior pluma	X			X					104
Recogida de contenedores	noche	Arona bajo				1	1	Recolector carga superior pluma		X							52
Recogida de contenedores	noche	Arona alto				1	1	Recolector carga superior pluma			X						52
Recogida de contenedores	noche	todo el municipio				1	1	Recolector carga superior pluma					X				52
Recogida de contenedores	tarde	todo el municipio				1	1	Recolector carga superior pluma				X					52
Recogida puerta a puerta	noche	todo el municipio				1	1	Recolector carga trasera	X	X	X	X	X	X			260
																	728

