



PLIEGOS DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE PAPEL Y CARTÓN (CONTENEDOR AZUL) EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA Y DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y DESTRUCCION DE DOCUMENTACION EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

TITULO 1 : ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y DE LA PRESTACION.....	3
CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DEL CONTRATO.....	3
<i>Artículo 1: OBJETO DEL PLIEGO.....</i>	3
<i>Artículo 2: ÁMBITO TERRITORIAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....</i>	3
<i>Artículo 3: GESTIÓN DEL PAPEL-CARTÓN RECOGIDO</i>	4
CAPITULO II: SERVICIO A REALIZAR EN LA RECOGIDA DOMICILIARIA SELECTIVA DE LA FRACCION PAPEL-CARTON	5
<i>Artículo 4: SERVICIOS OBLIGATORIOS.....</i>	5
<i>Artículo 5: SERVICIOS ESPECIALES.....</i>	5
CAPITULO III: SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	6
<i>Artículo 6: SERVICIOS OBLIGATORIOS.....</i>	6
<i>Artículo 7: SERVICIOS PUNTUALES.....</i>	6
TITULO 2 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	7
CAPITULO I: RECOGIDA DOMICILIARIA SELECTIVA DE LA FRACCION PAPEL Y CARTON	7
<i>Artículo 8: DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE LA FRACCIÓN PAPEL Y CARTÓN.....</i>	7
<i>Artículo 9: FRECUENCIA DE RECOGIDA.....</i>	8
<i>Artículo 10: ASPECTOS GENERALES DE LA OPERATIVA DEL SERVICIO</i>	8
<i>Artículo 11: OPERATIVA ESTÁNDAR.....</i>	8
<i>Artículo 12: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CONTENEDORES.....</i>	9
<i>Artículo 13: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES.....</i>	10
<i>Artículo 14: MATERIAL MÓVIL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....</i>	11
<i>Artículo 15: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS VEHÍCULOS UTILIZADOS.....</i>	11
<i>Artículo 16: VALORIZADOR FINAL.....</i>	12
<i>Artículo 17: RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.....</i>	12
<i>Artículo 18: INFORMES PARCIALES Y MEMORIA ANUAL</i>	13
<i>Artículo 19: RELACIONES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....</i>	14
<i>Artículo 20: RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</i>	14
CAPITULO II: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	15
<i>Artículo 21: DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN.....</i>	15
<i>Artículo 22: FRECUENCIA DE RECOGIDA.....</i>	15
<i>Artículo 23: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CONTENEDORES.....</i>	16
<i>Artículo 24: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES.....</i>	16
TITULO 3 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	18
<i>Artículo 25: CRITERIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER LA CALIDAD DEL SERVICIO.....</i>	18
<i>Artículo 26: OBJETIVO DEL CONTROL DE CALIDAD.....</i>	18
<i>Artículo 27: NATURALEZA E IMAGEN DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS.....</i>	18
<i>Artículo 28: CANTIDAD DE LA PRESTACIÓN.....</i>	19
<i>Artículo 29: CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.....</i>	19

TITULO 4 PERSONAL.....	20
<i>Artículo 30: RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS TRABAJADORES.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 31: SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 32: IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 33: UNIFORME DEL PERSONAL.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 34: CUMPLIMIENTO NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....</i>	<i>20</i>
TITULO 5 INSTALACIONES FIJAS.....	21
<i>Artículo 35: CONSIDERACIÓN DE INSTALACIÓN FIJA.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 36: OFICINAS CENTRALES.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 37: EXENCIÓN DE COMPROMISO.....</i>	<i>21</i>
TITULO 6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
<i>Artículo 38: PLAZO DE EJECUCIÓN.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 39: CONDICIONES ECONÓMICAS.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 40: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 41: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 42: CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION:.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 43: RESTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 44: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....</i>	<i>25</i>
ANEXO 1: LISTADO DE CONTENEDORES.....	27
ANEXO 2: ESTUDIO ECONOMICO.....	29



TITULO 1 : ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y DE LA PRESTACION

CAPITULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DEL CONTRATO

Artículo 1: OBJETO DEL PLIEGO

1. El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la puesta en marcha del servicio de recogida selectiva de papel-cartón EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA, y la recogida de documentación confidencial, destrucción y reciclaje de la misma EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, todo ello mediante la contratación por procedimiento abierto, de una empresa especializada en recogida selectiva, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados, en la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases y en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal.

2. A tales efectos los licitadores deberán estar en posesión en el registro de Gestores de Residuos no peligrosos de la Comunidad de Castilla y León y de todas las licencias y permisos que de acuerdo con la normativa de la Comunidad Autónoma se necesiten para realizar el servicio de recogida.

3. El presente pliego de prescripciones técnicas regirá el servicio de recogida y transporte hasta la Planta de recuperación correspondiente, de los envases de papel-cartón de origen doméstico, separados por los propios generadores y depositados en contenedores específicos. Regirá igualmente la puesta a disposición del servicio y mantenimiento de los vehículos adecuados para la recogida, así como la adquisición, colocación, mantenimiento, limpieza y sustitución de los contenedores necesarios para este fin.

4. Asimismo regirá el Servicio de recogida de documentación confidencial, destrucción y reciclaje de la misma. Comprenderá:

- Recogida de los contenedores de documentación confidencial.
- Transporte hasta la planta de destrucción.
- Destrucción de la documentación según las indicaciones de la ley orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Reciclaje del material resultante.
- Emisión de un certificado, en el tiempo y forma requeridos por el Ayuntamiento de Palencia, que justifique tanto la destrucción como el reciclaje de los residuos.

Artículo 2: ÁMBITO TERRITORIAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. La empresa que resulte adjudicataria del servicio deberá realizar la recogida selectiva de papel-cartón en el término municipal de la ciudad de Palencia.

2. El ámbito de aplicación del contrato de destrucción de documentación incluye la prestación de los mismos en los siguientes inmuebles del Ayuntamiento de Palencia:

- a. Casa Consistorial en Pza Mayor, s/n
- b. Edificio Agustina Canónigas en C/Mayor,7

- c. Oficina Administrativa en Pza Mariano Timón S/N.
- d. Agencia Desarrollo Local en Pza Inmaculada.
- e. Comisaría de Policía Local, C/ Ortega y Gasset.
- f. CEAS Fernandez Nieto.
- g. CEAS Miguel de Unamuno.
- h. CEAS San Juanillo.
- i. CEAS Cristo.

Artículo 3: GESTIÓN DEL PAPEL-CARTÓN RECOGIDO

1. La empresa de recogida adjudicataria acuerda con un recuperador/reciclador la entrega del material, recibiendo directamente los ingresos correspondientes por el valor del material.
2. En este caso, estos potenciales ingresos son los que han de sufragar todo el Servicio que se describe en los presentes pliegos.
3. Para ello, cada licitante incluirá en el presupuesto su oferta por la venta del papel-cartón.



25 OCT 2012

EL SECRETARIO

CAPITULO II: SERVICIO A REALIZAR EN LA RECOGIDA DOMICILIARIA SELECTIVA DE LA FRACCION PAPEL-CARTON

Artículo 4: SERVICIOS OBLIGATORIOS

1. La recogida selectiva de papel-cartón se realizará mediante contenedores de color azul, en general fabricados en acero, con una capacidad de 3m³, e instalados en la vía pública, normalmente formando puntos verdes (haciendo grupos de contenedores de papel-cartón, envases ligeros y vidrio). La recogida del material depositado en los contenedores se realizará de forma periódica mediante vehículos recolectores de carga superior adaptados.

2. Las actividades incluidas en el servicio son las siguientes:

- Adquisición e instalación de los contenedores.
- Limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores.
- Puesta a disposición y mantenimiento de los vehículos adecuados para realizar el servicio de recogida.
- Recogida y transporte del material depositado en los contenedores hasta su entrega en la planta de recogida, centro de transferencia o planta de tratamiento que establece el adjudicatario.

Artículo 5: SERVICIOS ESPECIALES.

1. De forma puntual y bajo condiciones especiales, al amparo del presente Contrato, se podrán realizar SERVICIOS ESPECIALES, no contemplados entre ninguno de los anteriores o que requieran justificadamente un fuerte y puntual refuerzo de la dotación de los mismos: Inundaciones, suministros especiales, eventos extraordinarios en la Ciudad no previsibles o programables en el momento actual.

CAPITULO III: SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Artículo 6: SERVICIOS OBLIGATORIOS

1. El Servicio de recogida de documentación confidencial, destrucción y reciclaje de la misma comprenderá:

- a. Recogida de los contenedores de documentación confidencial con la periodicidad establecida en este pliego.
- b. Transporte hasta la planta de destrucción.
- c. Destrucción de la documentación según las indicaciones de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- d. Reciclaje del material resultante.
- e. Emisión de un certificado, en el tiempo y forma requeridos por el Ayuntamiento de Palencia, que justifique tanto la destrucción como el reciclaje de los residuos.

Artículo 7: SERVICIOS PUNTUALES.

1. Previa petición con 24 horas hábiles, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el servicio de recogida de documentación para destruir a la hora que se le indique. La previsión de servicios puntuales se establece en 2 anuales.



TITULO 2 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

CAPITULO I: RECOGIDA DOMICILIARIA SELECTIVA DE LA FRACCION PAPEL Y CARTON

Artículo 8: DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE LA FRACCIÓN PAPEL Y CARTÓN.

1. El transporte de todos los productos recogidos hasta el área de tratamiento, clasificación o depósito designado, será efectuado por el adjudicatario.
2. Corresponde a las empresas licitadoras proponer el sistema más eficaz de recogida de estos residuos en tres etapas.
 - Pre-recogida.
 - Recogida.
 - Transporte al Gestor Autorizado.
3. Definirán con todo detalle el proyecto de organización con sujeción estricta a las condiciones establecidas en este capítulo. De tal forma que se cumpla el objetivo fundamental de recoger todos los residuos adecuadamente y de mantener el nivel de limpieza oportuno de tal forma que la ciudad presente permanentemente un buen estado de limpieza.
4. A tal efecto los licitadores definirán en sus ofertas los planes de recogida para la consecución de los objetivos mencionados, definiendo:
 - Memoria descriptiva de la organización. Metodología y sistemas a emplear en cada una de las operaciones.
 - Equipos a emplear y composición de los mismos, debidamente justificados.
 - Rendimientos.
 - Frecuencias y horarios de trabajo.
 - Planos de las zonas, distritos, sectores e itinerarios del recorrido efectivo de cada uno de los equipos empleados.
5. Deberán quedar claramente especificados los costos de transporte, valorándose la utilización de sistemas de transporte que conduzcan a una reducción de estos costes, mediante la incorporación de avances tecnológicos que favorezcan la optimización de los volúmenes a transportar.
6. El sistema general de recogida será mediante contenedores **METÁLICOS** tipo iglú de 3m³..
7. Los licitadores adjuntarán a la oferta los planos detallados de los itinerarios a realizar. Las rutas diseñadas estarán sujetas a variaciones o actualizaciones en función de las necesidades del servicio y deberán adaptarse a todo tipo de incidencias, imprevistos o variaciones que afecten a la naturaleza o lugar de la prestación del servicio (acontecimientos sociales, obras en las vías públicas, modificaciones en las infraestructuras viarias...).

Artículo 9: FRECUENCIA DE RECOGIDA.

1. El Servicio de recogida se prestará **todos los días de Lunes a Sábado, excepto días festivos**. La frecuencia de recogida establecida para cada contenedor para la definición inicial del servicio se determinará en función de la ubicación del contenedor y la aportación esperada.
2. La empresa adjudicataria deberá revisar la frecuencia inicial definida en base a la información sobre el grado de llenado de los contenedores y por tanto podrá proponer al Ayuntamiento de Palencia modificaciones al alza o a la baja, para evitar desbordamientos y optimizar la eficiencia de las rutas. A modo de referencia para el ajuste de las rutas, se considera un llenado promedio de los contenedores en el momento de la descarga de 2/3 de la capacidad.
3. Excepcionalmente, y en particular en fechas señaladas, la periodicidad de recogida podrá ser aumentada en aquellos contenedores que por su ubicación así lo requieran, en razón al incremento de su ritmo de llenado habitual; en estos casos se analizará la conveniencia de aumentar el número de contenedores en puntos concretos.
4. La recogida se llevará a cabo preferiblemente durante el día y en los horarios que mejor se adapten a las condiciones urbanísticas y viarias de las zonas a recoger. En cualquier caso la empresa adjudicataria deberá ajustar el horario de descarga de los vehículos a los que establezca a la instalación donde se descargará el material.

Artículo 10: ASPECTOS GENERALES DE LA OPERATIVA DEL SERVICIO

1. El contratista realizará la recogida según la operativa del servicio, siguiendo los itinerarios previamente establecidos y de acuerdo con este pliego de condiciones, con estricto cumplimiento de las normas seguridad e higiene en el trabajo, tráfico y seguridad vial.
2. Todos los trabajos se realizarán con eficiencia, sin obstaculizar el tráfico ni causar molestias a los ciudadanos y con trato correcto y respetuoso en todo momento, manteniendo siempre la limpieza del área de aportación y/o la vía pública y la buena imagen del servicio.
3. En caso que un día concreto no sea posible realizar el programa establecido por la jornada, al día siguiente se ampliará el servicio hasta la total realización del programa.
4. El contratista tendrá que asumir los servicios esporádicos (contenedores excepcionalmente desbordados, desplazamientos por obras, etc,...), las incidencias que se presenten serán comunicadas al contratista mediante fax o correo electrónico.
5. La realización de las operaciones de recogida selectiva: vaciado de los contenedores y transporte de los materiales a los centros de reciclaje se efectuarán de acuerdo con la operativa estándar definida en el artículo siguiente.

Artículo 11: OPERATIVA ESTÁNDAR.

- 1.- Comprobación visual inicial previa al vaciado, para comprobar el estado del contenedor y si procede y/o es posible el vaciado, la retirada y/o reparación.
- 2.- Si es factible el vaciado:
 - a) Comprobación visual del nivel de los residuos al contenedor (1/4, 2/4, 3/4, 4/4) y registro de los datos por escrito o en soporte informático.



25 OCT 2012

EL SECRETARIO

- b) Embragado del contenedor y pesado automático o estimado. Registro de los datos por escrito o en soporte informático.
- c) Vaciado del contenedor en el camión.
- d) Reposición del contenedor en su emplazamiento, con orientación correcta de sus bocas de acceso, es decir, de la forma más cómoda para el usuario.
- e) Comprobación del estado de limpieza en los alrededores inmediatos del contenedor (desbordamientos del contenedor). Registro de los datos por escrito o en soporte informático.
- f) Si los residuos de alrededor son del tipo admitido en el contenedor se procederá a su recogida manual.
- g) Si los residuos no son del tipo admitidos al contenedor se tomará nota de la incidencia y si es sistemática se pasará comunicación al Ayuntamiento vía fax o correo electrónico.
- h) En caso de caída de residuos durante la operación de vaciado se procederá a la recogida manual.
- i) Anotación de las incidencias.
- j) Si el contenedor está en estado deficiente, aunque sea posible el vaciado se anotará la incidencia y se dará aviso para su reparación o sustitución inmediata, según se especifica en los artículos siguientes.

3.- Si no es factible el vaciado:

- a) Si no es posible el vaciado se anotará la incidencia y se dará aviso para su reparación o sustitución inmediata, según se especifica en los artículos siguientes. Así mismo se comunicará al ayuntamiento la incidencia y posteriormente se comunicará su resolución (vía fax o correo electrónico).
- b) En caso de haber residuos del tipo admitido en el contenedor esparcidos por los alrededores inmediatos se recogerán manualmente.
- c) Se registrará la incidencia por si hace falta en adelante introducir modificaciones en el sistema o programa de recogida.

Artículo 12: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CONTENEDORES.

1. Actualmente El Ayuntamiento de Palencia dispone en propiedad de 315 contenedores de papel de superficie y 25 contenedores soterrados, todos ellos de 3M3 repartidos por las calles de la ciudad conforme se recoge en el Anexo I del presente pliego.

2. La empresa adjudicataria llevará a cabo la adquisición de los contenedores necesarios para la prestación del servicio, con los requisitos establecidos en el presente pliego.

3. La dotación mínima de contenedores será tal que asegure una capacidad instalada de 12 litros/habitante.

4. La empresa adjudicataria se responsabilizará de que exista un número determinado de contenedores de reserva para hacer frente a posibles ampliaciones y ajustes del servicio.

5. En los contenedores figurará el logotipo de la ciudad de Palencia y, en su caso, aquel/los otro/s que ésta determine. Asimismo estarán serigrafiados con una leyenda relativa a la recogida selectiva

de papel-cartón, ilustrativa del material a depositar, suministrada por el Ayuntamiento de Palencia.

6. Será la empresa adjudicataria la que proponga la ubicación exacta de los contenedores dentro del municipio, ajustándose a los criterios generales definidos por la Administración. Dicha propuesta de ubicación estará sujeta a la aprobación y posibles modificaciones por parte de la Concejalía de Medioambiente del Ayuntamiento de Palencia. Asimismo la empresa adjudicataria propondrá los ajustes de contenerización necesarios para obtener la optimización de las rutas.

7. La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo, según las indicaciones del Ayuntamiento de Palencia, los movimientos o traslados, temporales o permanentes, de los contenedores de recogida selectiva de papel-cartón. Esta prescripción deberá ser cumplida por el contratista en la forma y plazo que se le indique desde el Ayuntamiento, cualquiera que sea al motivo que origine el traslado de los contenedores.

8. La empresa adjudicataria procederá a la retirada y reposición de contenedores estropeados por accidentes, vandalismo u otras causas. Estas operaciones se realizarán en un plazo de 24 horas desde su notificación. Los contenedores fuera de servicio se transportarán a la ubicación habilitada a tal efecto por el contratista donde se decidirá si es factible la reparación o se declarará el contenedor inservible y se procederá a su retirada definitiva del servicio y al vertido controlado de los restos no aprovechables.

9. La empresa adjudicataria procederá a la identificación individualizada de los contenedores instalados mediante un número de referencia o de serie.

10. La propiedad de los contenedores una vez adquiridos será del Ayuntamiento de Palencia, no obstante será el contratista el que asuma la responsabilidad en el caso de producirse cualquier incidencia asociada a los contenedores durante las operaciones desarrolladas. En el caso de que la duración del contrato no coincida con la vida útil de los contenedores y, por ello, no sea posible una amortización completa a lo largo del mismo, se deberá considerar la compensación por el valor residual de los mismos e incorporarlo en el contrato que sustituya al existente.

Artículo 13: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES.

1. El Ayuntamiento de Palencia pone a disposición del adjudicatario los contenedores de recogida de papel y cartón que figuran en el Anexo I para su explotación y mantenimiento.

2. El Adjudicatario aceptará los contenedores y su instalación complementaria, en el caso de los soterrados, en las condiciones de la fecha de licitación, haciéndose cargo de los mismos, a los que prestará el servicio correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de este Pliego. A este respecto el adjudicatario manifiesta que tiene completo conocimiento de:

- La naturaleza de los contenedores.
- El estado de todas los contenedores, instalaciones soterradas y equipos de la instalación soterrada cuya explotación le es encomendada.
- Las condiciones particulares de acceso ligadas a la seguridad y a la especificidad de sus instalaciones.

3. Las empresas licitantes deberán presentar en sus propuestas un plan de lavado de los contenedores, especificando la periodicidad y metodología (dado el tipo de residuo seco que recibe el contenedor de papel-cartón, sólo se deberá considerar la limpieza externa). Para las operaciones



25 OCT 2012

EL SECRETARIO

de lavado de contenedores de recogida de papel-cartón se fija un mínimo de 2 lavados/año.

4. Será obligación del adjudicatario el mantenimiento integral de los contenedores con el objeto de que éstos se encuentren siempre en perfecto estado de conservación y uso, de manera que el Ayuntamiento de Palencia podrá solicitar la sustitución o reparación de aquellos contenedores cuyo estado no considere adecuado sin coste para el Ayuntamiento.

5. La empresa adjudicataria se responsabilizará de que exista suficiente dotación de contenedores de reserva para hacer frente a la sustitución de aquellas unidades que se vean deterioradas a causa de un uso normal o por actos de vandalismo urbano.

6. Para reducir las reparaciones y maximizar la vida útil de los contenedores el adjudicatario deberá instar a sus conductores y operarios para que efectúen un trato correcto a las unidades de contenerización que manejen a diario.

Artículo 14: MATERIAL MÓVIL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. En la oferta se detallará el número y características de los equipos que se dediquen a la prestación de los servicios de la contrata.

2. El cálculo de las necesidades se fundamentará en los criterios siguientes:

- a. Los vehículos directamente adscritos a la prestación de este servicio tendrán una antigüedad igual o inferior a 6 años (72 meses).
- b. El número de contenedores actualmente en servicio y las previsiones de incremento del parque.
- c. Las frecuencias del vaciado que se especifican en el pliego.
- d. La previsión de averías y sustituciones del material y equipos complementarios.
- e. Los datos de los anexos con el detalle de los contenedores en servicio, datos de recogida de años anteriores y previsiones de ampliación del servicio.
- f. Características urbanísticas y de variaciones estacionales y/o semanales de población, como son: vacaciones, trazado diario, centros y zonas comerciales, generadores especiales, etc.

Artículo 15: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS VEHÍCULOS UTILIZADOS.

1. Las características de los vehículos utilizados se adaptarán al tipo de contenedor. Para el tipo de contenedores “íglú” o de descarga inferior serán las siguientes:

- a. Auto bastidor adecuado de cualquier marca.
- b. Antigüedad de los vehículos igual o inferior a 6 años (72 meses) justificada documentalmente y documentación acreditativa de su ITV, la no justificación de esta exigencia será motivo de exclusión de la licitación.
- c. Unidad recolectora: Constituida por un brazo elevador de contenedores, tipo de grúa, con una longitud de unos 7 m. como mínimo y una potencia en punta de 1.000 kg como mínimo y, en cualquier caso con potencia suficiente para la manipulación de los contenedores cargados al máximo.

- d. Caja colectora del tipo “abierta” o “compactadora”. En cualquier caso dispondrá de un sistema que impida la salida o caída del material durante la marcha o maniobra del vehículo. Igualmente dispondrá de un sistema de vaciado por volquete mediante mecanismo hidráulico o un pistón hidráulico para los camiones de caja cerrada.

2. Otras cuestiones relativas al material móvil, que habrán de estar disponibles en el momento de entrada en servicio, son:

- a. Todo el material móvil adscrito al servicio estará dotado de un giro faro de color naranja (similar a los que utilizan los vehículos de la recogida de basuras o la maquinaria de obras públicas), situado en lugar bien visible. Este faro tendrá que estar en funcionamiento durante todas las operaciones de carga y descarga.
- b. Todo el material móvil adscrito al servicio tendrá que estar homologado y cumplir las normativas específicas para este tipo de servicio y las normas de seguridad e higiene en el trabajo, igualmente se tendrá que disponer de la aprobación de la Inspección Técnica de Homologación de Vehículos de la Junta de Castilla y León y las autorizaciones reglamentarias del Departamento de Industria.
- c. Para mejorar la eficiencia del servicio todos los vehículos y los equipos adscritos al servicio estarán equipados con herramientas complementarias que permitan la recogida de los residuos que puedan caer accidentalmente durante el vaciado de los contenedores o que estén depositados fuera de los contenedores en sus alrededores inmediatos.
- d. El contratista definirá en su oferta un plan detallado del mantenimiento de los vehículos, que podrá ser controlado por el Ayuntamiento de Palencia.

3. Este contrato no condiciona la utilización exclusiva del material móvil, herramientas o cualquier elemento adscrito al servicio, por parte del contratista, en otros trabajos que no sean los definidos en este contrato. No obstante, se remarca específicamente, que el deterioro, avería o inutilización del material móvil, herramientas o cualquier elemento adscrito al servicio en tareas ajenas a las de objeto de este contrato no será excusa para la deficiente prestación del servicio de recogida selectiva al Ayuntamiento de Palencia.

4. Será obligación del adjudicatario el mantenimiento integral de los vehículos con el objeto de que éstos se encuentren siempre en perfecto estado de conservación y uso.

5. Así mismo el adjudicatario estará obligado a disponer de todos los requisitos legales necesarios para la utilización de los vehículos asignados al Servicio.

Artículo 16: VALORIZADOR FINAL.

1. La empresa que resulte adjudicataria del servicio deberá presentar declaración de aceptación de los residuos por parte del valorizador final del papel-cartón.

Artículo 17: RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

1. La relación entre la empresa que resulte adjudicataria del servicio y el Ayuntamiento de Palencia se realizará a través de los técnicos que sean designados por ésta y que desarrollarán las funciones de supervisión del servicio contratado.

2. La empresa adjudicataria designará un representante, que actuará como Director Técnico del servicio y será quien esté capacitado como interlocutor prioritario con el Supervisor nombrado por el Ayuntamiento.



3. El Supervisor y el representante de la empresa (Director Técnico) serán competentes para suscribir actas u otro documento sobre el desarrollo del servicio.
4. El Ayuntamiento de Palencia inspeccionará la correcta prestación del servicio, en base a lo detallado en el presente pliego.
5. Cualquier duda o interpretación relativa a la prestación del servicio objeto de licitación en el presente pliego, la resolverá siempre los servicios técnicos del Ayuntamiento de Palencia.

Artículo 18: INFORMES PARCIALES Y MEMORIA ANUAL

1. La instalación de descarga correspondiente emitirá albaranes de entrega que el contratista deberá conservar durante un periodo mínimo de dos años. Dichos albaranes estarán a disposición del Ayuntamiento de Palencia o de quien éste determine.
2. La empresa adjudicataria enviará a el Ayuntamiento de Palencia con carácter mensual, un informe en donde se detalle al menos la siguiente información:
 - a. Diariamente, El adjudicatario del contrato deberá completar partes diarios de rutas en los que figure la fecha de recogida, los datos de los contenedores, incidencias en el servicio, matrícula del camión que efectúa la recogida y el nombre del conductor del mismo. Dichos partes estarán a disposición de el Ayuntamiento de Palencia . Asimismo, y a petición de ésta , los partes podrán incluir datos tales como porcentajes de llenado de los contenedores, calidad aparente del material, condiciones del entorno, etc, que sirvan para realizar un seguimiento y mejora en la prestación del servicio.
 - b. Mensualmente, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento de Palencia, además de una copia de los partes anteriores, un informe donde se incluyan:
 1. Cantidades recogidas, con los comprobantes originales de báscula y de entrada en planta de reciclaje.
 2. todas las incidencias relacionadas con la prestación del servicio acaecidas durante el mes, así como relación de operaciones de mantenimiento y reposición de contenedores.
 3. un apartado de observaciones y sugerencias destinadas a mejorar la prestación del servicio en cuanto a su calidad y eficacia (observaciones en cuanto al ritmo de llenado de los contenedores, rebosamiento de alguno de ellos o de los contenedores de recogida de RSU situados en las cercanías de los contenedores azules, propuestas de cambio de ubicación, existencia reiterativa de residuos de papel-cartón junto a los contenedores, incidencias relativas a la presencia de impropios en los contenedores, etc.).
3. Durante el último mes y para cada año de duración del contrato, la empresa adjudicataria del servicio presentará al Ayuntamiento de Palencia una memoria final del servicio, incluyendo un inventario informatizado de los contenedores existentes, reflejará como mínimo el número de referencia (o de serie) de cada contenedor, su capacidad en litros, ubicación física detallada y/o en plano y observaciones, como bajas del inventario, daños o traslados.
4. La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento de Palencia cualquier información sobre el servicio (incluidos informes u otros documentos) que ésta pueda solicitar, en el menor tiempo posible e independientemente de los informes mensuales. Todos los datos que se originen

como consecuencia de la puesta en funcionamiento de este servicio serán propiedad del Ayuntamiento de Palencia, no pudiendo ser utilizados por el adjudicatario ni por un tercero sin la previa autorización de la misma.

5. La no presentación de estos informes podrá derivar en la aplicación de sanciones a la empresa licitante o incluso en la retención de pagos.

Artículo 19: RELACIONES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. La empresa adjudicataria aceptará las modificaciones, ajustes del servicio y permitirá realizar los controles y el acceso a la documentación que sean necesarios en desarrollo del Convenio de colaboración que la Entidad contratante firme con ECOEMBES.

2. Además deberá colaborar en la identificación de problemas en la calidad del material recogido en relación a la presencia de material no solicitado, proponiendo mejoras y colaborando en la implantación de las mismas.

3. Para ello indicará en los partes diarios de incidencias el uso indebido de los contenedores o la presencia de material extraño.

Artículo 20: RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. La empresa que resulte adjudicataria del servicio será responsable directa y exclusiva frente al Ayuntamiento de Palencia de la ejecución del presente contrato.

2. El adjudicatario deberá justificar que dispone de medios para hacer frente al cumplimiento del servicio en caso de averías en los equipos.



CAPITULO II: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Artículo 21: DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN.

1. La empresa adjudicataria se comprometerá a llevar a cabo la retirada y posterior destrucción de la documentación sita en los centros administrativos indicados.
2. La empresa adjudicataria asignará un Responsable del Servicio que será el interlocutor con el/los responsables nombrados por el Ayuntamiento en cada uno de los centros para la prestación del servicio, y será el encargado de la resolución de posibles incidencias
3. El procedimiento a seguir por ambas partes será el siguiente:
 - a. **Previo a la retirada de la documentación.** Cuando se acerque el día para la realización del servicio, el responsable designado por la empresa se pondrá en contacto con el Responsable del Ayuntamiento de Palencia, con el fin de comprobar el grado de llenado de los contenedores y fijar la fecha y hora de la retirada de la documentación.
 - b. **Durante el servicio de retirada de la documentación.** En el día y hora pactados el personal designado de la empresa adjudicataria, uniformado y debidamente identificado, procederá, en presencia del responsable asignado por el Ayuntamiento, a retirar los contenedores correspondientes a la documentación a destruir. Para dejar constancia de las cajas retiradas, el Ayuntamiento deberá haber completado una ficha, donde se hará constar únicamente los números de los contenedores a retirar, la fecha de la retirada y los datos del centro.
 - c. **Posterior al servicio de retirada de la documentación.** Tras el posterior traslado de la documentación retirada en cajas hasta las instalaciones correspondientes de la empresa adjudicataria, se llevará a cabo su destrucción, pudiendo ésta ser presenciada por personal del Ayuntamiento, bajo su criterio. La destrucción de la documentación deberá realizarse, por parte de la empresa adjudicataria, mediante un proceso de trituración de como mínimo nivel 3 según la Normativa Europea DIN 32757. Una vez destruida, la empresa adjudicataria enviará al Ayuntamiento, el correspondiente Certificado de Destrucción, indicando tanto el peso como la lista de las cajas o contenedores destruidos, que coincidirán con la ficha completada y firmada en el momento de la retirada.

Artículo 22: FRECUENCIA DE RECOGIDA.

1. La frecuencia mínima de recogida y reposición de contenedores será la siguiente:
 - a. Casa Consistorial en Pza Mayor, s/n mensual
 - b. Edificio Agustina Canónigas en C/Mayor,7 mensual
 - c. Oficina Administrativa en Pza Mariano Timón S/N. bimensual
 - d. Agencia Desarrollo Local en Pza Inmaculada..... trimestral
 - e. Cuartel Policía Local mensual
 - f. CEAS Fernandez Nieto..... trimestral
 - g. CEAS Miguel de Unamuno. trimestral
 - h. CEAS San Juanillo. trimestral

i. CEAS Cristo. trimestral

2. Aún así, la frecuencia del servicio de retirada deberá asegurar en todo momento que el material depositado en el contenedor no supere el 75% de su capacidad de llenado. En caso de que se observe que la frecuencia de la retirada es insuficiente para garantizar la disponibilidad mínima del 25% del volumen de llenado de los contenedores, con la aprobación del Ayuntamiento de Palencia, el adjudicatario deberá incrementar el número y/o capacidad de los contenedores y, si fuera preciso, incrementar la frecuencia de retirada, hasta asegurar la disponibilidad mencionada.

3. Se tendrá en consideración los incrementos que puedan producirse en diferentes épocas del año, así como en los eventos puntuales o periódicos que se realicen, cubriéndose en todo momento las necesidades del servicio.

4. En relación con la recogida de documentación para su destrucción por parte de la empresa adjudicataria, el servicio se prestará los días de diario, de lunes a viernes, no festivos, durante las horas de oficina, que preferentemente serán entre las 9 y las 14 horas.

Artículo 23: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS CONTENEDORES.

1. La empresa adjudicataria aportará los contenedores, de la capacidad adecuada, para el almacenamiento y retirada de la documentación confidencial en los distintos edificios de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Palencia, de características adecuadas, para su posterior destrucción y reciclaje.

2. Como propuesta orientativa se propone que el número de contenedores metálicos de 160 litros mínimo por edificio sea:

a. Casa Consistorial en Pza Mayor, s/n	2
b. Edificio Agustina Canónigas en C/Mayor,7	4
c. Oficina Administrativa en Pza Mariano Timón S/N.	1
d. Agencia Desarrollo Local en Pza Inmaculada.....	1
e. Cuartel Policía Local	3
f. CEAS Fernandez Nieto.....	1
g. CEAS Miguel de Unamuno.	1
h. CEAS San Juanillo.	1
i. CEAS Cristo.	1

3. La empresa ofertante podrá optar por otra solución alternativa a la presentada en el punto anterior, siempre que se respete el volumen de papel a destruir, que será igual o superior al volumen que se obtenga de la tabla anterior.

Artículo 24: LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LOS CONTENEDORES.

1. La limpieza y mantenimiento de los contenedores será por cuenta del adjudicatario, y se ajustará al sistema, técnicas y periodicidad establecidos en la planificación de las actuaciones.

2. Los contenedores estarán en todo momento en perfectas condiciones de uso, para lo cual serán lavados y desinfectados cuando sea necesario en las propias instalaciones del adjudicatario, con el fin de que en todo momento mantenga la higiene, apariencia y prestancia que corresponde, debiendo el adjudicatario vigilar que no se produzcan fugas de cualquier tipo en ellos. Durante dichas operaciones, la presencia de los contenedores necesarios en los diferentes recintos no será

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 OCT 2012

EL SECRETARIO

VIII CENTENARIO DEL ESTUDIO GENERAL
UNIVERSITAS
PALENTINA
PRIMERA UNIVERSIDAD DE ESPAÑA



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Medio Ambiente

Una firma manuscrita en tinta azul que se extiende horizontalmente a lo largo de la línea de puntos del sello del secretario.

disminuida por el adjudicatario.

3. El adjudicatario asumirá las responsabilidades derivadas de la eventual demora que pudiera producirse en el mantenimiento ordinario o en la sustitución de contenedores.

TITULO 3 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Artículo 25: CRITERIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER LA CALIDAD DEL SERVICIO.

1. En este pliego se fijan los criterios básicos mediante los cuales se objetivará el nivel de calidad del servicio, que son los siguientes:
 - Evaluación del estado del itinerario de recogida inmediatamente después de acabar esta.
 - Evaluación del estado funcional y de imagen de los vehículos de recogida y de los contenedores.
 - Evaluación del cumplimiento de las normas de recogida, transporte y descarga.
2. El Ayuntamiento de Palencia realizará, ya sea directamente o mediante un servicio externo, actuaciones periódicas de control y seguimiento de los servicios prestados por el adjudicatario.
3. De la realización de estos controles no se dará aviso previo a la empresa adjudicataria.
4. El adjudicatario está obligado a proporcionar al Ayuntamiento de Palencia toda la información y documentación referente a los servicios contratados que sea solicitada y a dar todas las facilidades para la correcta realización de su trabajo.

Artículo 26: OBJETIVO DEL CONTROL DE CALIDAD.

1. El objetivo del control del servicio es verificar el nivel de las prestaciones contratadas, tanto por lo que hace referencia al seguimiento cualitativo, como cuantitativo de la planificación prevista, el cumplimiento de las normas generales y específicas de calidad, las normas de seguridad e higiene en el trabajo, las normas de seguridad vial, el trato correcto con el ciudadano.
2. Igualmente mediante el control se evaluarán las causas de los posibles problemas de bajo rendimiento del servicio, incorrecta utilización de los contenedores, desbordamientos y otros problemas del servicio que no sean imputables al contratista pero que inciden en la calidad del servicio.

Artículo 27: NATURALEZA E IMAGEN DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS.

1. Se comprobará:
 - Si el equipo inspeccionado es el previsto de acuerdo con la contratación, en cuanto a la dotación de personal y medios materiales, en caso contrario, la sustitución tendrá que ser previamente autorizada por el Ayuntamiento de Palencia.

Las sustituciones por avería de un vehículo o mecanismo se tendrán que realizar en un plazo máximo de tres horas y tendrán que comunicarse inmediatamente al Ayuntamiento.

- El cumplimiento de itinerarios y horarios: será necesario que el equipo sea localizable durante la jornada en los puntos de su recorrido y en los horarios establecidos. Los retrasos del servicio serán comunicados inmediatamente al Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Medio Ambiente

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 OCT 2012

EL SECRETARIO

VIII CENTENARIO DEL ESTUDIO GENERAL
**UNIVERSITAS
PALENTINA**
PRIMERA UNIVERSIDAD DE ESPAÑA

Artículo 28: CANTIDAD DE LA PRESTACIÓN.

1. Se comprobará:

- Cumplimiento de la frecuencia mínima de vaciado de los contenedores y de los servicios complementarios que se puedan establecer.
- Cumplimiento de la exigencia de la pesada del camión al principio y al final del recorrido, así como del registro de carga de cada contenedor en particular.
- Cumplimiento inmediato de los trabajos relativos a los traslados de contenedores, instalación de nuevas unidades, sustituciones, retirada de contenedores estropeados, etc.
- Atención de los servicios puntuales que se soliciten y definidos en los artículos anteriores de este pliego.
- Cumplimiento riguroso de los servicios intensivos correspondientes a los períodos de Navidad y Reyes.
- Cumplimiento de los protocolos operativos descritos en este pliego.
- Cumplimiento de la frecuencia mínima de limpieza de los contenedores.

Artículo 29: CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

1. Se comprobará:

- El cumplimiento o retraso en los horarios del servicio .
- Prestación correcta o manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por la no utilización de los medios exigidos o su deficiente estado de conservación y, en general, respecto a las condiciones y criterios de calidad establecidos en este pliego.
- Mantenimiento y limpieza deficiente de los contenedores y de los equipos de recogida.

TITULO 4 PERSONAL

Artículo 30: RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS TRABAJADORES

1. La empresa que resulte adjudicataria del contrato asumirá a título exclusivo el carácter de patrono o empresario respecto del personal que emplee para la realización de los servicios.
2. La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá y obligará en el momento de la firma del mismo a cumplir exacta y directamente cuantas obligaciones y derechos sean consecuencia y deriven de su condición de empresario o patrón, siendo de su exclusiva cuenta el pago de salarios, cuotas de la Seguridad Social, accidentes de trabajo, Mutualismo Laboral, etc., así como todas o cualesquiera obligaciones sociales que imponga la legislación vigente en cada momento al patrono o empresario.

Artículo 31: SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL

1. El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.
2. La cuantía mínima del seguro vendrá fijada en el pliego de prescripciones administrativas sin que sea inferior a 600.000 euros.

Artículo 32: IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

1. Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, deberán portar, en sitio bien visible, carnet identificativo por código y fotografía reciente, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz.

Artículo 33: UNIFORME DEL PERSONAL

1. Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado.
2. La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos.
3. El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al vecindario, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios y al trasladarse a los puntos de trabajo.

Artículo 34: CUMPLIMIENTO NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1. Se cumplirá estrictamente la Ley 31/1.995, de 8 de Noviembre de 1.995, sobre Prevención de Riesgos Laborales y con relación a la Seguridad e Higiene en el trabajo, protección, formación, etc., así como toda la Legislación vigente en la materia.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Medio Ambiente

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 OCT 2012

EL SECRETARIO

VIII CENTENARIO DEL ESTUDIO GENERAL
**UNIVERSITAS
PALENTINA**
PRIMERA UNIVERSIDAD DE ESPAÑA

TITULO 5 INSTALACIONES FIJAS

Artículo 35: CONSIDERACIÓN DE INSTALACIÓN FIJA.

1. Se considerarán instalaciones fijas, los garajes, talleres, almacenes, oficinas, etc., que sirvan para la estancia y mantenimiento del material y para la concentración y distribución del personal, incluidas las instalaciones auxiliares (aseos, vestuarios, etc.), según lo dispuesto en la reglamentación vigente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
2. Estas instalaciones no serán de cesión municipal, y su coste y mantenimiento, correrán a cargo del adjudicatario.

Artículo 36: OFICINAS CENTRALES

1. El adjudicatario deberá contar con unas Oficinas Generales e instalaciones fijas en la ciudad de Palencia o en los términos municipales aledaños comprendido en un radio inferior a 20 Km., y con una nave para guardería de vehículos, taller y almacén.
2. En caso de no disponer, en el momento de la licitación, de las oficinas indicadas en el apartado anterior, deberá aportarse el compromiso de que, en caso de resultar adjudicatario, contará con dichas instalaciones en un plazo máximo de 3 meses.

Artículo 37: EXENCIÓN DE COMPROMISO

1. No existirá ningún tipo de compromiso por parte del Ayuntamiento sobre los locales que el adjudicatario utilice en el transcurso del contrato, ni aun en el caso de rescisión o caducidad de la misma.

TITULO 6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38: PLAZO DE EJECUCIÓN

1. El plazo del presente servicio será de CUATRO años, con posibilidad de prórroga por dos años mas, de uno en uno; iniciándose el cómputo en el periodo máximo de un mes desde la formalización del contrato, salvo en el caso previsto en el artículo 36.2 que se ampliará como máximo a 3 meses.

Artículo 39: CONDICIONES ECONÓMICAS

1. Por la prestación del Servicio la empresa adjudicataria no recibirá importe alguno por parte del Ayuntamiento de Palencia, debiendo financiarse directamente con la venta del papel recogido.

Artículo 40: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Se llevará a cabo con arreglo a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Administrativas, **en ningún momento se incluirán datos que puedan dar lugar a conocimiento de alguno de los conceptos valorados en los criterios objetivos de valoración indicados en el artículo 42 del PPTP.**

2. Respecto al proyecto Técnico, deberá incluir como mínimo, los siguientes aspectos.

1. Memoria técnica Recogida selectiva papel cartón

- 1- Planteamiento
- 2- Análisis de las necesidades de servicio
- 3- Definición del servicio: frecuencias, horarios,..
- 4- Organización del servicio: sectores o rutas de recogida, relación de medios directos puestos a disposición,.. En este apartado no podrán figurar los medios de refuerzo valorados en el artículo 42 de criterios objetivos
- 5- Cuadros Resumen de personal y equipos.

2. Memoria técnica Gestión de documentación confidencial

- 1- Planteamiento
- 2- Análisis de las necesidades de servicio
- 3- Definición del servicio: frecuencias, horarios,..
- 4- Organización del servicio: sectores o rutas de recogida, relación de medios puestos a disposición,..
- 5- Cuadros Resumen de personal y equipos.

3. Personal

1. Planteamiento
2. Seguridad y Salud en el trabajo
3. Formación
4. Uniformes y vestuario
5. Organización. Organigrama
6. Convenio Colectivo

4. Maquinaria y contenedores



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Medio Ambiente

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

25 OCT 2012

EL SECRETARIO

VIII CENTENARIO DEL ESTUDIO GENERAL
**UNIVERSITAS
PALENTINA**
PRIMERA UNIVERSIDAD DE ESPAÑA

- 1- Planteamiento
- 2- Relación de maquinaria y contenedores. No se incluirá la maquinaria ni contenedores valorables en el artículo 42 del PPTP.
- 3- Memorias técnicas contenedores y de chasis y cajas
- 4- Plan de mantenimiento y lavado
- 5- Pintura/diseño

5. Instalaciones

- 1- Planteamiento
- 2- Memoria técnica
- 3- Plan de mantenimiento
- 4- Planos
- 5- Documentos que acreditan la disposición de las instalaciones.

6. Presupuesto: Presupuestos anuales de los servicios objeto del concurso, divididos en:

- 1- Adquisición e instalación de los contenedores. En este y en los demás apartados no se indicará la cantidad a adquirir, sino el precio final, de modo que no se pueda determinar ningún criterio del artículo 42.
- 2- Limpieza, mantenimiento y reposición de los contenedores.
- 3- Puesta a disposición y mantenimiento de los vehículos adecuados para realizar el servicio de recogida.
- 4- Recogida y transporte del material depositado en los contenedores hasta el centro o centros de descarga.
- 5- Se indicará aparte el porcentaje de gastos generales y beneficio industrial que se aplicará.
- 6- Consideración de los ingresos por la venta del papel-cartón a un recuperador/reciclador.

Artículo 41: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1. La adjudicación se efectuará a favor de la empresa que realice la proposición más ventajosa de acuerdo a los siguientes criterios que figuran en los artículos siguientes y sin perjuicio del derecho a declararla desierta:

Artículo 42: CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION:

1. MAYOR CANTIDAD DE CONTENEDORES DE RECOGIDA SELECTIVA EXTERIOR OFERTADOS durante todo el contrato: se valorará la mejor oferta en contenedores de papel cartón de todas las presentadas por los licitadores, Hasta 24 PUNTOS

- Estos contenedores son independientes de los establecidos en el artículo 13 del presente pliego y no podrán ser utilizados para reposición de contenedores deteriorados sino para su instalación en nuevas ubicaciones.
- Se valorará con 0,4 puntos cada uno de los contenedores ofertados.
- Teniendo en cuenta que cada año deberá suministrarse el 10% de los contenedores ofertados, redondeando a la unidad inferior, el primer año deberá entregarse la diferencia entre el número total de contenedores ofertados y el resultado de multiplicar por 9 los contenedores a suministrar anualmente.

2. MAYOR CANTIDAD ECONÓMICA ANUAL OFERTADA: se valorará la mejor oferta económica ofertada de todas las presentadas por los licitadores. Hasta 7 PUNTOS

- La puntuación resultante para cada oferta en este apartado resultará de la aplicación de utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Oferta económica a valorar} \times \text{Máx. puntuación criterio (7)}}{\text{Cantidad económica anual más alta de las ofertadas}}$$

3. CAPACIDAD DE REFUERZO Con el fin de poder hacer frente a un volumen alto de trabajo en fechas señaladas, se valorarán los medios de refuerzo que disponga la empresa Hasta 20 PUNTOS

- Con el fin de poder hacer frente a un volumen alto de trabajo en fechas señaladas, se valorarán los refuerzos que disponga la empresa, tanto en medios materiales como humanos.
- Se valorará con 10 puntos por cada vehículo, además del exigido para el contrato, que disponga el ofertante en sus instalaciones en el municipio o provincia, que cumpla con los requisitos exigidos en el presente pliego y no tenga una antigüedad superior a 10 años. Así como un número equivalente de conductores en plantilla con capacidad para su conducción y manejo.

Artículo 43: RESTO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1. METODOLOGÍA: se valorará el planteamiento del proyecto de Servicio de recogida, grado de detalle con que se describan los trabajos a desarrollar, así como el grado de adecuación al pliego de condiciones técnicas. Hasta 20 PUNTOS

2. MEDIOS MATERIALES: se valorarán los medios materiales, técnicos e informáticos con los que propone la empresa para la puesta en marcha y posterior desarrollo del servicio, no se incluyen

25 OCT 2012

EL SECRETARIO



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Medio Ambiente

los valorables en el artículo 42 del PPTP.....
..... Hasta 20 PUNTOS

3. MEJORAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS GRATUITAS Y CUANTIFICABLES ECONOMICAMENTE: se valorarán todas las mejoras adicionales, distintas a las planteadas conforme al artículo 42 del PPTP, que aporte el licitador sobre su proyecto de Servicio de Recogida.
..... Hasta 10 PUNTOS

Si varias empresas ofertasen idéntico servicio valorándolo con distinto precio (costes horarios, coste material ofertado...), se igualarían los precios mediante el cálculo de la media de los precios ofertados por distintas empresas.

La puntuación resultante para cada oferta en este apartado resultará de la aplicación de utilizar la siguiente formula:

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Oferta económica a valorar} \times \text{Máx. puntuación criterio (10)}}{\text{Valoración económica más alta}}$$

4. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Territorial 84/2006, de 20 de junio, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que, empleando a menos de cincuenta trabajadores, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados no inferior al 2%.
- b) Que, empleando a cincuenta o más trabajadores, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados superior al 2%.
- c) Que, empleando a cincuenta o más trabajadores y encontrándose en alguno de los supuestos de excepcionalidad previstos en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados no inferior al 2%, siempre que tales circunstancias de excepcionalidad hayan sido debidamente declaradas por el Servicio Público de Empleo competente.”

Artículo 44: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios en base al grado o porcentaje de adecuación a los pliegos de condiciones.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la cada oferta los puntos correspondientes a dicho criterio en base al grado de adecuación o porcentaje de cumplimiento del éste.

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación,

teniendo en cuenta en su caso el criterio preferencial para las empresas con trabajadores fijos discapacitados, antes expuesto. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas. Si el empate se produce entre empresas que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el Decreto Territorial 84/2006, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla.

Palencia, 16 de agosto de 2012

EL INGENIERO INDUSTRIAL MUNICIPAL



Edo. D. Gabriel Rubí Montes