



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA LIMPIEZA DE SUPERFICIE TERRESTRE Y LÁMINA DE AGUA DE LOS PUERTOS DE GIPUZKOA

ÍNDICE

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN**
 - 2.1. Superficie Terrestre**
 - 2.2. Lámina de agua**
 - 2.3. Zona intermareal**
 - 2.4. Recepción y manipulación de desechos procedentes de los buques**
 - 2.5. Puntos de acopio de residuos**
- 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**
 - 3.1. Superficies Terrestres**
 - 3.1.1. Trabajos generales**
 - 3.1.2. Trabajos periódicos**
 - 3.2. Lámina de agua**
 - 3.3. Zona intermareal**
 - 3.4. Instalación, mantenimiento de las papeleras, contenedores y puntos de acopio de residuos**
 - 3.5. Recepción, manipulación y evacuación de desechos procedentes de los buques**
 - 3.5.1. Dimensionamiento y elementos de las instalaciones receptoras**
 - 3.5.2. Procedimientos administrativos para realizar**
 - 3.6. Limpieza de las oficinas y almacenes**
- 4. RELACIONES ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN**
- 5. DOCUMENTACION A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO**
- 6. REALIZACIÓN DE INFORMES**
 - 6.1. Informe periódico**
 - 6.2. Informe no periódico**
- 7. CONDICIONES QUE REGIRÁN EL DESARROLLO DEL CONTRATO**
- 8. LOCALES EN LOS PUERTOS A DISPOSICION DEL CONTRATISTA**
- 9. MATERIAL PARA ATENDER CONTAMINACION MARITIMA**
- 10. INTERFERENCIA CON LOS SERVICIOS DE RECOGIDA RESIDUOS URBANOS**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Los trabajos que realizar consisten en la limpieza y evacuación de todo tipo de residuos flotantes, sólidos y líquidos que se generan en los Puertos de Gipuzkoa competencia de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como los desechos que el mar o la ría pueda introducir dentro de los ámbitos portuarios. También se encuentran dentro de los trabajos a realizar la limpieza de las oficinas, almacenes y edificio de servicios que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos tiene en los diferentes puertos, además de efectuar el mantenimiento, mejora y control de las ubicaciones de los puntos de centralización de residuos.

El área del contrato incluye, tanto la superficie terrestre como la lámina de agua, comprendida dentro de todo el dominio público marítimo portuario de los puertos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, excepto las dársenas deportivas de Hondarribia, Donostia-San Sebastián, Getaria, Deba y Mutriku, adscritas a Euskadiko Kirol Portua, S.A. (EKP) en el momento de la publicación de este Pliego. Los límites del dominio público portuario se pueden consultar en los planos existentes en la Web de Gobierno Vasco, así como las dársenas gestionadas por EKP que quedaría fuera del presente contrato.

www.euskadi.eus/web01-a2portua/es/contenidos/autorizacion/autorizacion_puertos/es_def/index.shtml#puertos
(www.ekpsa.eus/es/nuestros-puertos/)

El Servicio de limpieza de la superficie portuaria se realizará de lunes a domingo, todos los días del año, siendo el contrato de limpieza, un contrato de resultados, no de medios ni de horarios cerrados. Esto es, el licitador deberá de describir y justificar el dimensionamiento de los medios humanos y maquinaria necesarios para la limpieza de los puertos, siendo este dimensionamiento flexible en función de los resultados que se obtengan y la situación específica de cada puerto en cada momento, teniendo el contratante que proporcionar más refuerzos si a criterio de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos se considerara que los resultados no son los esperados.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación del contrato de limpieza comprende el dominio público marítimo portuario de la Comunidad Autónoma del País Vasco en Gipuzkoa, y lo incluyen los siguientes 7 puertos: Hondarribia, Donostia, Orio, Getaria, Zumaia, Deba y Mutriku.

2.1. Superficie Terrestre

La superficie terrestre total objeto del contrato se ha estimado que es de unos 300.000m² aproximadamente. Los límites objeto del contrato, están determinados en los planos de la web del Gobierno Vasco anteriormente indicados mediante planos, no obstante, al inicio del contrato, se recorrerán los puertos con el contratista para concretar las dudas en los límites portuarios y las interferencias con otros servicios de recogida de residuos urbanos.

A continuación, se describen las superficies de los diferentes puertos de Gipuzkoa y las particularidades más significativas de cada uno de ellos:

2.1.1. Hondarribia

El Puerto de Hondarribia consta de 2 áreas que están separadas físicamente: Zona Pesquera y Zona de la Marina. Existen a su vez otros dos ámbitos, el puerto Deportivo y la Zona veteranos, que están a cargo de EKP, excluyéndose de la zona objeto del contrato.

El puerto de Hondarribia es uno de los puertos con mayor actividad pesquera de Gipuzkoa, por lo que, cuenta con un espacio para la centralización de residuos o punto de depósito provisional de residuos. Este espacio deberá ser dotado de contenedores específicos para seleccionar todo tipo de los residuos procedentes de la actividad portuaria (ver apartado 7. del presente Pliego Técnico). El contratista deberá llevar un control exhaustivo de lo que se almacena en los diferentes contenedores, por lo que, esta superficie deberá estar cerrada y con un operario responsable con presencia en Hondarribia. Las características y funcionamiento de estas superficies se especifican en el punto 2.5.

Se incluye también la limpieza de los aseos públicos ubicados en el puerto pesquero (aunque en un principio es autolimpiable, requiere un mantenimiento y suministro de productos de limpieza y papel), así como de las oficinas y los almacenes de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. La limpieza de las oficinas incluye el suministro de papel y jabón de manos para los aseos y duchas de los trabajadores.

2.1.2. Donostia

El Puerto de Donostia consta de un único contorno portuario, en el existen dos dársenas, deportivas y pesquera-deportiva, más una rampa de acceso al agua. Los muelles en su gran mayoría, Muelle de la Lasta y Pº del Muelle, además de la propia actividad portuaria asumen una gran afluencia de visitantes ajenos a la actividad por su interés turístico.

La dársena exclusivamente deportivas y parte de la dársena pesquera-deportiva (zona pantalanos) así como la mitad del Muelle Central están adscritos a EKP, por lo que, están excluidas de este contrato de limpieza.

También se incluye la limpieza integral del edificio de las oficinas de la Dirección de Puertos, la oficina y taquillas de los vigilantes privados en el edificio de Portaviones y el edificio de Servicios incluido el almacén de éste (sótano). La limpieza de las oficinas incluye el suministro de papel y jabón de manos para los servicios de los trabajadores, así como papel de cocina y lavavajillas para el office de la primera planta.

También está incluida la limpieza de la trasera y laterales del edificio de oficinas situado en el Pº del Muelle Nº23. La trasera de este edificio está debajo de la muralla del monte Urgull, donde se acumula mucho residuo, que es necesario limpiar de forma regular.

2.1.3. Orio

El Puerto de Orio, perteneciente a los municipios de Orio y Aia, consta de un único contorno que, por sus características propias de una ría, la superficie terrestre es significativamente menor que la lámina de agua, sin embargo, la zona intermareal toma relevancia por su tipología en escollera y los residuos que se suelen quedar en ella.

Principalmente la zona terrestre está repartida en el Muelle Pesquero dentro del casco urbano, el Muelle de Tablestacas en la margen izquierda de la Ría, el dique exterior, el contradique y las márgenes que unen todas ellas.

La Dársena deportiva está adscrita a EKP, por lo que, no se incluye en el contrato, aunque sí parte de la escollera de encauzamiento de la ría a la altura de esta dársena.

También será necesario limpiar la oficina de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, así como toda la escalera común del edificio, incluida la planta primera, escaleras, hall y entrada de la planta baja, zonas comunes del Edificio de Redes situado en la margen izquierda del Puerto de Orio. La limpieza de las oficinas incluye el suministro de papel y jabón de manos para los servicios de los trabajadores.

2.1.4. Getaria

El Puerto de Getaria consta de un único contorno en el que coexisten, dos dársenas pesqueras y una dársena deportiva, ésta última adscrita a EKP que ha sido excluida del contrato de limpieza.

El puerto de Getaria es uno de los puertos con mayor actividad pesquera de Gipuzkoa, por lo que, cuenta con una superficie delimitada donde se centralizan

los residuos, punto de depósito provisional de residuos, además de una local cerrado para el almacenamiento de aceites usados. Esta área de centralización de residuos deberá poseer contenedores que deberán ser proporcionados por el contratista para clasificar todo tipo de residuos portuarios. El contratista deberá llevar un control exhaustivo de lo que se almacena en los diferentes contenedores, por lo que, esta superficie deberá estar cerrada y con un responsable con presencia en Getaria. Las características y funcionamiento de estas superficies se especifican en el punto 2.5.

En el Puerto de Getaria también será necesario limpiar la oficina de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, así como su almacén de materiales. La limpieza de las oficinas incluye el suministro de papel y jabón de manos para los servicios de los trabajadores.

2.1.5. Zumaia

El Puerto de Zumaia consta de una única área que, con motivo a sus características propias de una ría, la superficie terrestre es significativamente menor que la lámina de agua, sin embargo, la zona intermareal toma relevancia por su tipología en escollera y los residuos que se suelen quedar en ella.

También existe una dársena deportiva no incluida en EKP, sino en otra sociedad pública denominada Zumaiko Kirol Portua, S.A. (ZKP), por lo que, esta superficie está incluida en el contrato de limpieza.

El resto del ámbito portuario, y a excepción del muelle junto al Astillero de Balenciaga y el muelle Santillana, tiene un uso principalmente urbano y/o industrial, no existe actividad pesquera.

2.1.6. Deba

El Puerto de Deba, perteneciente a los municipios de Deba y Mutriku, consta de un único contorno que, con motivo a sus características propias de una ría, la superficie terrestre es significativamente menor que la lámina de agua, sin embargo, la zona intermareal toma relevancia por su tipología en escollera y los residuos que se suelen quedar en ella.

Posee una única dársena deportiva en la margen izquierda que está adscrita a EKP, por lo que, no se incluye en el presente contrato.

Además de la dársena deportiva, el puerto de Deba tiene un embarcadero flotante (pantalán) para embarque-desembarque de pasajeros que está incluido en el contrato. El resto del puerto tiene un uso principalmente urbano, no existiendo actividad pesquera.

En el puerto de Deba también, existen interferencias y solapes, con el servicio de limpieza del Ayuntamiento tanto en la limpieza como en la recogida de residuos y evacuación, que deberán concretarse y dejar por escrito al inicio de este contrato.

2.1.7. Mutriku

El Puerto de Mutriku consta de un único contorno que se extiende desde el casco urbano hasta el dique exterior.

Consta de una dársena interior con actividad principalmente deportiva, aunque aún se mantienen un par de barcos pesqueros.

La dársena interior y parte del muelle de Ribera está adscrita a EKP, por lo que, la limpieza de los pantalanes no se incluye en este contrato. Sin embargo, como con el muelle de Ribera y la lámina de agua existen interferencias y solapes entre ambas entidades pertenecientes a la misma administración, la limpieza de la misma será parte de este contrato con el objeto de optimizar recursos.

Como sigue existiendo actividad pesquera, aunque en menor medida que en Getaria y Hondarribia, existe una pequeña superficie delimitada para la centralización de residuos portuarios, punto de acopio de residuos, que se deberá dotar de contenedores para clasificar todo tipo de residuos que genere el puerto de Mutriku.

En el Puerto de Mutriku también será necesario limpiar el almacén, la oficina de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, así como las zonas comunes de estas dependencias que se comparten con EKP (escaleras). La limpieza de las oficinas incluye el suministro de papel y jabón de manos para los servicios de los trabajadores.

Se incluye también la limpieza de los aseos públicos ubicados en el puerto (aunque en un principio es autolimpiable, requiere un mantenimiento y suministro de productos de limpieza y papel).

2.2. Lámina de agua

La superficie de lámina de agua total a limpiar es de unos 9.000.000 m² aproximadamente, considerando los 7 puertos nombrados anteriormente. Los residuos para retirar serán tanto líquidos como sólidos, cualesquiera que sean su naturaleza, procedencia o volumen.

2.3. Zona intermareal

La zona intermareal se entiende como aquella que está afectada por los diferentes niveles de la carrera de marea, por lo que, en función de ella a veces se encontrará cubierta o descubierta de agua.

Se ha querido diferenciar la zona intermareal de la zona terrestre y de la lámina de agua, por presentar características específicas a la hora de escoger los equipos de limpieza, productos, horarios y medios de seguridad necesarios para los operarios.

Hay que considerar que las zonas intermareales están generalmente cubiertas por verdín, musgo o capa vegetal, que obliga a utilizar medios y productos específicos para limpiar las instalaciones portuarias como las escaleras de los muelles, rampas, defensas de barcos de los muelles, escolleras, ámbito bajo muelles sobre pilares u otras zonas. Todo ello considerando que dichos productos de limpieza no deben dañar los materiales de las infraestructuras ni la fauna existente en los puertos.

Además, las labores de limpieza a realizar en la zona intermareal deben ser programadas de antemano considerando las mareas vivas de cada mes para aprovechar la limpieza de las zonas que solo quedan descubiertas un par de veces al mes.

También se deberá considerar que, en función de las características específicas de cada puerto, según si son ría o no, la zona intermareal, y sobre todo si existen escolleras, se acumula en ellas gran cantidad de residuos voluminosos como troncos, que proceden de aguas arriba del puerto o del mar abierto, por lo que, el contratista debe tenerlo en cuenta al dimensionar los medios de limpieza que asigne a cada puerto.

2.4. Recepción y manipulación de desechos procedentes de los buques

El objeto de realizar la recepción, manipulación y evacuación de desechos procedentes de los Buques es asegurar que el servicio de recogida de desechos generados por los barcos en los puertos cumpla los estándares de calidad y servicio a los usuarios establecidos en los mismos, así como garantizar su correcta gestión ambiental de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 128/2022, de 15 de febrero, sobre instalaciones portuarias receptoras de desechos de buques.

El contratista cumplirá con lo dispuesto en el Plan de Recepción y Manipulación de Residuos Procedentes de los Buques en vigor en cada momento, donde se establecen los procedimientos de recogida.

El contratista deberá ser una empresa autorizada para la recepción de desechos relacionados en el Apartado 7 de este Pliego donde se incluyen los generados

por los buques y, en su caso, para el almacenamiento, clasificación y tratamiento previo de aquellos, y su traslado a una instalación de tratamiento autorizada por la administración competente. Dicha empresa deberá estar dotada de los medios materiales fijos, flotantes o móviles; medios humanos, organizativos y procedimientos adecuados para el desarrollo de la actividad de recepción, evacuación de las zonas portuarias y traslado a una instalación de tratamiento autorizado y de las demás actividades referidas, en las condiciones establecidas en el R.D. 128/2022, de 15 de febrero, sobre instalaciones portuarias receptoras de desechos de buques así como en el resto de normas que sean de aplicación.

2.5. Puntos de depósito provisional de residuos

En los puertos de Hondarribia, Getaria y Mutriku existen puntos de acopio de residuos o superficies delimitadas mediante vallado donde se almacenan y clasifican los residuos antes de su transporte a centros autorizados. El contratista deberá llevar un control exhaustivo de lo que se almacena en los diferentes contenedores de los puntos de acopio de residuos.

Estas superficies de depósito provisionales de residuos deberán estar cerrados, la contrata deberá disponer en su puerta de acceso el horario de apertura y teléfono de contacto para que los usuarios del puerto puedan depositar los residuos de forma controlada y recibir el certificado correspondiente, si procede, del residuo que se deposita. La contrata deberá nombrar un responsable por cada punto de acopio de residuo que deberá ser uno de sus trabajadores que opera en el puerto donde está situado el punto de acopio de residuo.

En el caso de los residuos procedentes de los buques, éstos deben ser registrados y certificados por personal de la contrata a cargo del punto de acopio del residuo. Esto es, la persona que realmente haya recepcionado el residuo, no pudiendo delegar la realización del certificado a ningún otro operario, debiendo firmar los certificados de forma nominativa.

Los puntos de acopio de residuos deben disponer de contenedores debidamente homologados, identificados y con la señalítica correspondiente para los residuos contemplados en el apartado 7.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán atendiendo a las necesidades planteadas por el personal adscrito a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, que será representado mediante personal técnico y laboral de Gipuzkoa dicha Dirección.

En cualquier caso, corresponderá al contratista la limpieza y retirada de todos los residuos, sea cual sea su origen y cantidad que aparezcan en el dominio público

portuario tanto en la zona terrestre como en la lámina de agua. Es decir, incluso los que se consideren como negligentes y/o accidentales. Todo ello se entiende recogido en el precio del contrato establecido entre ambas partes.

3.1. Superficie Terrestre

Se entiende como superficie terrestre objeto del contrato toda aquella superficie o instalación portuaria, como los pantalanes flotantes y sus accesos, que no esté sumergida bajo el agua del mar y sea competencia de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos dentro de los puertos adscritos a la Comunidad Autónoma.

3.1.1. Trabajos generales

Como trabajos generales se consideran aquellos a realizar diariamente debido a la propia actividad portuaria.

El contratista deberá limpiar y recoger los residuos procedentes de la actividad portuaria incluidos los generados en las oficinas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, tales como madera de estiba, cajas de pescado, plásticos, papeles y cartón, flejes metálicos, vidrio, orgánicos, restos de pescado, baterías, aceites, etc. todos aquellos residuos procedentes de los barcos que no hayan sido depositados en los contenedores municipales o puntos de acopio de residuos, así como los que se generen por el mero hecho del uso de los visitantes de los puertos aunque éstos no realicen una actividad portuaria propiamente dicha.

Diariamente se efectuará el barrido con medios mecánicos y manuales de todas las superficies terrestres portuarias. En aquellas zonas en las que no se puedan aplicar medios mecánicos, se procederá al barrido manual de las mismas.

También se realizará por medios manuales aquellas zonas inaccesibles con medios mecánicos o delicadas donde su pavimento pueda verse afectado por la acción mecánica de la barredora, como por ejemplo el Muelle de la Lasta, trasera edificio oficinas, etc. en el Puerto de Donostia-San Sebastián.

Regularmente, al menos 2 veces por semana, se realizará la limpieza del pavimento mediante camión cisterna con agua no tratada.

Asimismo, deberá de realizarse el barrido manual o mecánico de las instalaciones portuarias flotantes, como los pantalanes, sin que se vierta la suciedad al agua. Esto incluye tanto los pantalanes de amarre como los embarcaderos de transporte de pasajeros.

En la recogida de residuos se hace mención específica a la retirada de los aceites de los barcos que así lo soliciten, para lo cual el contratista deberá poner a disposición de los interesados los útiles necesarios para ello y la posterior retirada al depósito de aceite del punto de acopio del residuo, antes de su evacuación definitiva al punto de tratamiento homologado para ello.

Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre es necesario reforzar la prestación del servicio de limpieza y la recogida de residuos en los contenedores de la zona pesquera y papeleras, en general, los fines de semana y lunes. Los puertos de Gipuzkoa son focos atractivos para los visitantes, turistas y festejos durante dichos meses, además de que la actividad pesquera en verano está en plena campaña de bajura, y la práctica de los deportes náuticos se intensifica en época estival y sobre todo los fines de semana.

Dentro de la superficie terrestre además del barrido ordinario, se entiende que están incluidas, al menos, las siguientes tareas generales:

Limpieza de mobiliario urbano: como papeleras, bancos, fuentes, alcorques, postes, carteles informativos y de tráfico. Estos elementos se ensucian por salpicaduras u otras incidencias, por lo que, diariamente se limpiará su superficie y sobre todo cuando se vean afectadas por una incidencia como pintadas, pegatinas, o similares.

Retirada de carteles, pintadas, grafitos, pegatinas o similares: diariamente se retirarán los carteles, pintadas, grafitos, pegatinas, o similares que aparezcan en el ámbito portuario y no estén autorizados.

Limpieza de arena de los paseos después de los temporales: como consecuencia de los temporales las zonas portuarias cercanas a playas se ven afectadas por arena u otros residuos procedentes del mar que deberán ser retirados en cuanto remita el temporal sin que se demore más de 2 días.

Limpieza de aseos públicos en zonas portuarias: la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos mantiene servicios públicos en Hondarribia y Mutriku dentro de la zona portuaria, por lo que, el contratista deberá limpiar los mismos al menos una vez al día o más si fuera necesario, además de abastecer a los baños de papel higiénico, ambientador y desinfectante adecuado.

3.1.2. Trabajos periódicos

- Retirada de malas hierbas en muros de contención, muelles, escolleras, murallas y fachadas de edificios públicos: la realización de este trabajo se refiere a eliminar y retirar las especies herbáceas que aparecen entre las juntas de los mampuestos de los muros, muelles, murallas, defensas y juntas de adoquines en general, así como las que aparecen entre las escolleras de los encauzamientos y diques. Esta operación se realizará 3 veces al año en concreto los meses de marzo, junio y noviembre.
- Limpieza del cristal de las cámaras de video vigilancia: en el Puerto de Donostia-San Sebastián y Getaria existen cámaras de video vigilancia, que deben ser limpiadas, ya no solo la carcasa sino su sujeción, para poder continuar con una visión óptima. También habrá que hacer lo propio con todas aquellas que se instalen durante el periodo que dure el contrato.

La limpieza de estas cámaras se realizará al menos una vez al mes y tras los temporales o cuando el servicio de vigilancia notifique que la visión no es correcta con motivo de la suciedad.

- Limpieza de colectores, cunetas, arqueta-sumideros y rejillas: todos los elementos que forman parte de la evacuación de aguas, tanto pluviales y fecales, de competencia portuaria deberán ser limpiados con la siguiente periodicidad:
 - Rejillas corridas y cunetas: semanalmente.
 - Arqueta-sumidero: mensualmente.
 - Colectores: 2 veces al año, en marzo y en octubre.

Tras la limpieza de los colectores se deberá entregar video de la grabación del colector para comprobación de su estado.

- Limpieza de fosas sépticas, mantenimiento de pozos de bombeo de fecales y depósitos de hidrocarburos incluidos la sustitución de los elementos internos como filtros y/o elementos tipo BIOFILM al menos una vez al año o cuando se colmaten.

En algunos muelles de los puertos de Gipuzkoa existen fosas sépticas (Donostia y Orio) y depósitos de hidrocarburos (Hondarribia y Getaria) a modo de un pretratamiento previo vertido al colector general. Se realizará la limpieza e incluso sustitución de los filtros de todas las fosas o pre depuradoras existentes en los puertos, **así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bombeos de aguas fecales (Edificio Txoritompe y margen izquierda de Orio, Edificio de Redes).**

- Limpieza de canalones y bajantes de los edificios portuarios a cargo de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos: este trabajo se refiere a limpiar los canalones de las cornisas de las cubiertas que recogen el agua de lluvia donde se suelen acumular restos que impiden el correcto funcionamiento del sistema de evacuación. Esta limpieza se realizará al menos 3 veces al año, enero, mayo, y septiembre, además de cuando se observe que existe algún elemento que impida el correcto funcionamiento de las bajantes. Las medidas y elementos necesarios (como las líneas de vida) para la seguridad y salud de los trabajadores que realicen esta limpieza deberá ser instaladas y mantenidas por el contratista adjudicatario.
- Limpieza de cubiertas y terrazas de los edificios portuarios a cargo de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos: se deberá realizar la limpieza de las cubiertas al menos una vez cada 6 meses con el objeto de evitar el desarrollo de vegetación que pueda afectar la integridad de las mismas. En aquellas cubiertas que sea posible y se considere necesario se deberá aplicar un herbicida que evite el crecimiento de la vegetación. Las medidas y elementos necesarios (como las líneas de vida) para la seguridad y salud de los trabajadores que realicen esta limpieza deberá ser instaladas y mantenidas por el contratista adjudicatario.
- Desratización y eliminación de plagas animales (cucarachas, roedores, incluso gatos) u otro tipo de plagas similares:

En los edificios a cargo de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos la inspección/tratamiento de plagas de animales, como las de la cucaracha, carcoma, ratas, gatos, etc. se realizará al menos 4 veces al año, por personal y productos especializados acordes con cada tipo de plaga, hasta su control y eliminación. Tras cada tratamiento se presentará un informe.

En las escolleras de los diques y muelles, la desratización se deberá realizar al menos 1 vez cada 3 meses o cuando las condiciones lo requieran en todas las escolleras y zonas afectadas por los roedores, por personal y productos especializados en la materia. Tras cada operación se presentará un informe.

- Balizamiento marítimo: las ópticas del balizamiento marítimo se ensucian por la propia acción del mar, las aves y contaminación ambiental, por lo que, se deberán limpiar las mismas 2 veces al año, los meses de junio y diciembre. El contratista deberá de considerar que, algunos de estos balizamientos se encuentran en postes aislados en las rías o en boyas, por lo que, los medios para acceder a ellos deberán ser en algunos casos marítimos además de los medios específicos de alturas. Las medidas y elementos necesarios (como las

líneas de vida) para la seguridad y salud de los trabajadores que realicen esta limpieza deberá ser instaladas y mantenidas por el contratista adjudicatario.

- Farolas y grúas: se deberán limpiar al menos una vez cada 2 meses los postes y las plumas por el exterior sin afectar a los elementos mecánicos ni técnicos existentes en zona portuaria, sea cual sea la altura de las mismas.
- Desinfección de superficies: al menos dos veces al año, y en las fechas que se determinen por el personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, se procederá a la desinfección de aquellas superficies a cargo de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos que, por su empleo intensivo con pescado u otros materiales, puedan presentar malos olores.
- Desbroce de taludes: al menos 2 veces al año se desbrozarán los taludes con los medios adecuados, incluso manuales si fuera necesario, cercanos a los viales y áreas portuarias recogiendo los residuos y transportándolos a vertedero autorizado. El desbroce de los taludes estará dirigido por personal cualificado en desbroces de taludes.
- Retirada de material procedente de desprendimientos: los ámbitos portuarios en ciertos casos se encuentran al pie de acantilados donde son frecuentes los desprendimientos de rocas, árboles y tierra vegetal. Se deberá de retirar este tipo de material regularmente del pie de los taludes y acantilados.
- Tratamiento pavimento de pantalanes y sus rampas de acceso: según necesidad, al menos cada tres meses, procediendo a su desinfección y echando productos que eviten la formación de microorganismos atendiendo a la naturaleza e indicaciones del fabricante del pavimento de cada tipo de pantalán.
- Mantenimiento y mejora de puntos de depósito provisional de residuos: puntos de depósito provisional de residuos se deberán mantener en perfecto estado de limpieza y si fuera necesario alguna modificación para la mejor explotación del mismo, se hará por cuenta del contratista, siempre bajo la supervisión y aprobación de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.
- Limpieza de defensas neumáticas de los muelles: las defensas que protegen los muelles frente al golpe de las embarcaciones presentan huecos donde se acumula mucho residuo. Se deberán mantener limpios de residuos estos huecos que amortiguan el golpe de las embarcaciones.

- Retirada, evacuación y sustitución por una nueva de ikurriñas en todos los puertos: se realizará cada 3 meses o periodo inferior según necesidad. Las dimensiones de la ikurriña serán acordes con el tamaño del poste.

3.2. Lámina de agua

Se entiende como lámina de agua a limpiar, objeto del contrato, toda aquella superficie de agua vista (del mar o ría) que sea competencia de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en Gipuzkoa.

Los productos que limpiar pueden ser tanto líquidos como sólidos, incluyendo dentro de este último, animales muertos, para lo que el contratista deberá tener los medios, embarcaciones y personal adecuado para su realización e inmediata evacuación en cada uno de los puertos.

Residuos sólidos flotantes: El contratista deberá recoger los residuos sólidos flotantes con las embarcaciones apropiadas y su posterior evacuación a contenedores depositados en tierra suministrados por el propio contratista, para su evacuación por camión, siendo sustituido por otro contenedor vacío para que la embarcación pueda continuar los trabajos. Además, se incluirá el reciclado o tratamiento posterior de dichos residuos.

Esta limpieza se efectuará con carácter diario y deberá ser suficiente para que la lámina de agua de todos los puertos se encuentre en perfectas condiciones de uso y navegabilidad todos los días del año.

Residuos líquidos: El contratista deberá de recoger asimismo, los residuos de vertidos líquidos o graneles generados por los barcos o cualquier otra actividad del puerto, sea portuaria o no, en cualquier momento del día o de la noche que se produzca, al igual que otros restos, escombros o material, y posteriormente bombearlo o trasladarlo hasta el lugar indicado en cada puerto para su descarga o directamente a camión cisterna, tras lo cual se encargará de transportarlo a una planta especializada para su tratamiento.

Se deberá tener un dispositivo específico de refuerzo en cada puerto para los restos que se generan tras las lluvias y/o temporales ordinarios y extraordinarios, debiendo retirar toda la suciedad que se deposite en un plazo máximo de 2 días tras el temporal o riada de forma que no afecte a la actividad portuaria. El contratista deberá aportar sus propios medios y deberá ser totalmente

autónomo, sin que considere las grúas de los puertos ni el personal portuario para la realización de los trabajos.

En este apartado, se hace especial hincapié en la respuesta frente a vertidos contaminantes. La limpieza de este tipo de vertidos se contempla en el Plan Interior Marítimo (PIM) de cada puerto, el cual depende del Sistema Nacional de Respuesta ante la contaminación marina. Dicho Sistema, contempla la implantación de Planes Interiores Marítimos en los puertos. La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de todo vertido en la lámina de agua, intencionado o no, accidental o no, y del seguimiento de los planes en vigor y de aquellos que se implanten en el periodo de vigencia del presente contrato. Es por ello por lo que el contratista deberá dar aviso al personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa de todo vertido producido, para la valoración y activación, en su caso, del Plan Interior Marítimo.

En el PIM se enumera el inventario existente para la limpieza de este tipo de residuos. El contratista deberá proporcionar y reponer a su cargo durante el presente contrato, al menos el material enumerado en el inventario de los PIM, bajo la clasificación de “Contra derrames y contaminación” tanto en el determinado en el grupo de “Puerto” como en el de “Servicio”. No obstante, el contratista podrá variarlo y actualizarlo previa consulta a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa si, a su juicio, existen mejores productos y equipos para la lucha contra la contaminación marina. Se ha de llevar, con exactitud, un inventario actualizado de dichos productos y equipos, donde se detalle su ubicación, responsable del mantenimiento y calendario de revisiones periódicas.

Para consulta de los PIM en vigor de los puertos de Gipuzkoa, consultar la página web del Gobierno Vasco en:

<https://www.euskadi.eus/planes-interiores-maritimos-anticontaminacion/web01-a2portua/es/>

3.3. Zona intermareal

Se incluye específicamente la limpieza de escaleras, pasamanos, quitamiedos, barandillas y rampas de todos los puertos incluidos en los ámbitos del presente contrato, al menos dos veces al mes coincidiendo con las mareas vivas de cada mes, en las cuales deberán utilizarse los productos necesarios, autorizados por la autoridad medioambiental correspondiente, y posterior rascado para obtener una superficie limpia y no deslizante por efecto de la acumulación de verdín o cualquier otro material.

También está incluida la limpieza de las escolleras de las rías y de los diques, incluso de los voluminosos (troncos, ramas, animales muertos, enseres que el agua deposite en las escolleras y rampas) al menos una vez al mes y tras temporales o periodos de lluvia significativos.

3.4. Instalación, Mantenimiento de las papeleras, contenedores y puntos de depósitos provisionales de residuos

En todos los puertos se dispondrán de suficientes contenedores azules (papel y cartón), amarillos (envases ligeros), verdes (vidrio), marrones (orgánico), de recogida de aceite y de baterías, así como contenedores para el resto de los residuos no clasificados, para la recogida de todos los residuos que se generen en el ámbito portuario. El suministro y mantenimiento de todos los tipos de contenedores para todos los residuos que se generen será por cuenta del contratista la puesta a disposición de los mismos, la manipulación, su retirada o sustitución.

Los contenedores se dispondrán de forma que su vertido en ellos esté controlado, para evitar el mal uso de los mismos.

Actualmente existen 3 instalaciones cerradas para la acumulación provisional de residuos, en los puertos de Hondarribia, Getaria y Mutriku donde se guardan los residuos clasificados para su posterior evacuación a los puntos de vertido autorizados. Estos puntos de acopio de residuos se señalizarán con carteles informativos a cargo del contratista con el horario de apertura sujeto a un horario acorde con la actividad pesquera y portuaria en general. Dicho cartel con el horario se deberá mantener correctamente durante todo el contrato. Fuera de ese horario permanecerá cerrado para evitar vertidos incontrolados. Para cada uno de los puntos de acopio existirá un encargado autorizado que registre los residuos que lleguen de los diferentes usuarios del puerto y emitirá los certificados correspondientes de forma nominativa. Será a cargo del contratista el acondicionamiento de estos puntos de depósito provisional de residuos existentes hasta dotarlos del número de contenedores requeridos en este apartado.

Los puertos de Orio, Donostia, Zumaia y Deba no están equipados de puntos de acopio de residuos, por lo que, se deberá retirar los residuos generados a diario de dichos puertos. Si fuera necesario, se podrán transportar y almacenar los residuos de los mismos en los puntos de acopio de residuos disponibles en los puertos de Hondarribia, Getaria y Mutriku.

El contratista estará también obligado a suministrar y sustituir gradualmente **las papeleras** que se vayan deteriorando, por otras que faciliten la recogida selectiva de residuos debiendo previamente ser aprobado por de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos el modelo de papeleras. Éstas serán, en la medida de lo posible, para la recogida de papel y cartón (azules), envases de plástico (amarillos), vidrio (verdes) y resto de residuos (marrones). La retirada de las mismas será diaria o incluso menor cuando sea necesario los fines de semana. Las papeleras de los muelles que no estén expuestos a rebases deberán ser de aceros inoxidable pulido AISI-216L o similar. En los diques y contradiques expuestos a rebases se podrán instalar papeleras de plástico. Ambos modelos deberán ser aprobados previamente por la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

Los residuos, sólidos o líquidos, se tratarán según normativa. También será obligación del contratista, el abono de todas las tasas o cánones de vertido que se deban pagar para depositar los residuos en los lugares autorizados incluidos los contaminantes. Todo lo anterior se entiende recogido en el precio de contrato establecido entre ambas partes.

Al finalizar el contrato, el contratista dejará tanto los contenedores de los puntos de acopio como la situación de las papeleras en correcto estado de mantenimiento y vacíos, para lo que se deberá levantar acta entre el Responsable técnico o Director/a de la Asistencia Técnica por parte de Dirección de Puertos y Asuntos Marítimo, y el *Responsable Técnico del contrato del Servicios* de limpieza por parte del contratista.

3.5. Recepción, manipulación y evacuación de desechos procedentes de los buques.

La recepción y manipulación de desechos se realizará a:

- Los buques, incluidos los buques de pesca y embarcaciones de recreo, que hagan escala o presten servicio en los puertos de Gipuzkoa, (Mutriku, Deba, Zumaia, Getaria, Orio, Donostia y Hondarribia). Quedan excluidos los buques de guerra, las unidades navales auxiliares y los buques que, siendo propiedad de un estado o estando a su servicio, sólo presten por el momento servicios gubernamentales de carácter no comercial. El Ministerio de Defensa y los titulares u operadores de los buques exentos del ámbito de aplicación adoptarán medidas para garantizar que los buques descarguen sus desechos y residuos de carga de forma que resulte compatible con lo establecido en este Pliego.

- Todos los desechos generados por buques, contemplados en los anexos técnicos del Convenio Marpol 73/78, que hayan sido ratificados por el estado español y publicados en el Boletín Oficial del Estado.

Se entiende por Desechos generados por los buques los desechos, incluidas las aguas residuales y los residuos distintos de los del cargamento, producidos durante el servicio del buque, que están regulados en los anexos I, IV y V del Convenio Internacional para prevenir la contaminación ocasionada por los buques (Marpol 73/78), así como los desechos relacionados con el cargamento según se definen en las Directrices para la aplicación del anexo V del referido Convenio (publicación I658S de la OMI).

El contratista tendrá en cuenta que las instalaciones receptoras de residuos se clasifican en las siguientes categorías según MARPOL:

- a) Marpol anexo I: Las que reciben desechos generados por buques o residuos de carga oleosos de los buques de los incluidos en el anexo I del Convenio Marpol 73/78. esta clase se subdivide, a su vez, en tres subclases:
 - 1ª.- Tipo A: Las que reciben desechos generados por buques o residuos de carga de petróleo crudo y agua de lastre contaminada con petróleo crudo.
 - 2ª.- Tipo B: Las que reciben desechos generados por buques o residuos de carga de hidrocarburos y agua de lastre contaminada con productos petrolíferos distintos del petróleo crudo y cuya densidad es menor o igual a 1.
 - 3ª.- Tipo C: Las que reciben desechos generados por buques procedentes de las sentinas de la cámara de máquinas o de los equipos de depuración de combustible y aceites de los motores de los buques.
- b) Marpol anexo II: Las que reciben residuos de carga de sustancias nocivas líquidas de los buques, incluidas en el anexo II del Convenio Marpol 73/78.
- c) Marpol anexo IV: Las que reciben aguas sucias de los buques, incluidas en el anexo IV del Convenio Marpol 73/78.
- d) Marpol anexo V: Las que reciben basuras sólidas de los buques, incluidas en el anexo V del Convenio Marpol 73/78.
- e) Marpol anexo VI: las que reciben sustancias que agotan la capa de ozono y residuos de limpieza de los gases de escape, incluidos en el anexo VI del Convenio Marpol 73/78.
- f) Otros desechos y residuos: comprende los desechos o residuos no incluidos en las anteriores categorías y de los que el buque tenga necesidad de desprenderse. Se incluyen en este apartado materias tales como baterías

eléctricas desechadas, restos de material procedente de obras de mantenimiento realizadas a bordo (forros de aislamiento térmico, restos de revestimientos de pintura u otros), etcétera.

Los *residuos de carga* son los restos de cualquier material del cargamento, entendiendo como tales los restos de cualquier material de carga, de embalajes, elementos de trincaje o sujeción etc. Que se encuentren en bodegas de carga o tanques y que permanezcan una vez completados los procedimientos de limpieza, incluidos los residuos resultantes de las operaciones de carga y descarga y los derrames, así como los que se encuentren en las zonas de tránsito y de maniobra.

3.5.1. Dimensionamiento y elementos de las instalaciones receptoras

El dimensionamiento de las instalaciones receptoras de residuos y los elementos receptores de residuos con los que deben contar estará en función del tipo de embarcaciones en los puertos objeto de este contrato y de lo establecido en el apartado anterior. Todo ello se incluye en el Plan de Recepción y Manipulación de Residuos Procedentes de los buques en vigor.

Los tipos de embarcaciones en los puertos objeto de este contrato son:

PUERTO	TIPO DE BARCO
MUTRIKU	Embarcaciones de recreo y pesqueros
DEBA	Embarcaciones de recreo
ZUMAIA	Embarcaciones de recreo
GETARIA	Embarcaciones de recreo y pesqueros
ORIO	Embarcaciones de recreo y pesqueros
DONOSTIA	Embarcaciones de recreo y pesqueros
HONDARRIBIA	Embarcaciones de recreo y pesqueros

3.5.2. Procedimientos administrativos para realizar

Las instalaciones portuarias receptoras expedirán a cada buque que utilice sus servicios de recepción de desechos un recibo de residuos Marpol, según modelo anexo del *Real Decreto 1084/2009, de 3 de julio*. Para los buques de pesca fresca y las embarcaciones de recreo hasta 12 personas, la instalación portuaria receptora expedirá un único recibo anual que declare la entrega regular en dicha instalación, a lo largo de dicho período, de los desechos de la embarcación, recibo que deberá presentarse en la capitanía marítima para su refrendo.

En toda entrega de residuos, bien con medios propios o ajenos, al finalizar la misma, la persona del buque responsable de la operación solicitará a la empresa receptora, recibo de entrega con indicación de la cantidad, fecha y nombre del buque del que proviene. Los operadores de las instalaciones portuarias receptoras conservarán un registro de los servicios que presten a los buques, donde habrán de figurar, como mínimo, los siguientes datos: Fecha de la prestación del servicio, nombre y bandera del buque y cantidad y tipo del residuo recibido.

El contratista pondrá en conocimiento de la Administración los vertidos o depósitos de residuos efectuados por los particulares y/o empresas que entienda como negligentes y/o accidentales.

3.6. Limpieza de las oficinas y almacenes

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos posee oficinas, edificios de servicios comunes y almacenes en los puertos de Hondarribia, Donostia, Orio, Getaria y Mutriku. El contratista deberá proporcionar los equipos especialistas en limpieza de interiores de oficinas y almacenes con medios mecánicos, manuales y productos adecuados, que no podrán ser el mismo personal y equipo que limpie la superficie portuaria exterior.

Las oficinas constan generalmente de despachos de técnicos, administrativos y guardamuelles, sala de reuniones, duchas, aseos, office y accesos. Se proporcionará jabón, papel de secado de las manos y cuerpo, lavavajillas, papel de cocina y papel higiénico para los servicios y office que se encuentren en las oficinas y edificios de servicios. La limpieza de las oficinas incluye la limpieza de la carpintería exterior, así como escaleras, terrazas y porches exteriores que rodeen las oficinas y estén integradas en la parcela del mismo edificio, con la frecuencia que sea necesaria según el uso de la oficina y residuos que se acumulen en las partes exteriores.

A continuación, se realiza una breve descripción de las oficinas y almacenes:

- Hondarribia: el edificio de oficinas tiene una superficie en planta aproximada de unos 200 m² y consta de planta baja, primera planta y bajo cubierta en el puerto Refugio (pesquero). En dicho edificio anexo al de las oficinas existe un almacén que se deberá también limpiar. Alrededor del edificio existe un porche cerrado y la trasera del mismo bajo el talud del monte, que también deberá ser limpiado regularmente para evitar el cúmulo de residuos.
- Donostia: limpieza de las oficinas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos que consta de 3 plantas (1 planta adscrita a EKP), con una

superficie aproximada de 150 m² por planta. La limpieza será diaria los días laborales y durante el horario en que la oficina esté cerrada al público, a partir de las 14:00. La parcela del edificio presenta terrazas a distinto nivel pegadas a la muralla y en sus laterales. Se deberán retirar los residuos que se acumulan en dichas terrazas al menos una vez a la semana.

Por otro lado, también se limpiará diariamente las oficinas, aseos y taquillas utilizado por el personal contratado para la vigilancia del puerto del Edificio de Portaviones.

También se limpiará diariamente desde el inicio de Semana Santa hasta el 30 de noviembre, las zonas comunes, pasillo y aseo, del Edificio de Servicios de la entrada del puerto. Asimismo, se deberá limpiar, al menos 1 vez al mes, una superficie de almacenaje que se encuentra en el sótano del mismo edificio.

- Orio: las oficinas se encuentran en el Edificio de Redes de la margen izquierda de la ría y tiene una superficie aproximada de 100 m². Además, también se limpiará la escalera común del edificio incluida la entrada de distribución, la planta baja, escaleras y planta primera. También se deberá limpiar, al menos 1 vez al mes, una superficie de almacenaje de material náutico y de construcción abierta delimitada con un vallado existente junto al Varadero de Xuay en la margen izquierda.
- Getaria: la oficina consta de una única planta de unos 100m². Además, existe un almacén cerrado de una superficie aproximada de 180 m².que debe limpiarse regularmente.
- Mutriku: las oficinas se encuentran en el muelle de Ribera y constan de planta baja (adscrita a EKP), primera planta de unos 120 m² cada una y planta segunda. La planta baja dispone de una recepción, servicios para los usuarios de la dársena deportiva, y un almacén. La planta primera consta de dos despachos, una sala de reuniones y servicios. Se deberán limpiar todas las zonas comunes de las dependencias, escaleras y descansillos, incluida la segunda planta. También se deberá limpiar, al menos 1 vez al mes, el almacén que posee la dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el puerto de Mutriku.

Las oficinas se limpiarán al menos dos veces a la semana, excepto las tres de Donostia que se limpiarán diariamente (excepto el Edificio de servicios del 1 de diciembre a Semana Santa), y los almacenes una vez al mes. Los equipos destinados a la limpieza de las oficinas y almacenes serán distintos de los destinados a la limpieza de las superficies exteriores de los puertos, láminas de agua y evacuación de los residuos.

4. RELACIONES ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

El contratista designará una persona *Responsable del Servicio* a prestar para hacerse cargo de la coordinación de los trabajos y representará a este ante la administración. Esta persona deberá ser titulada universitaria. La persona *Responsable del Servicio* deberá estar localizable en todo momento mediante teléfono móvil o similar. En sus vacaciones deberá dejar constancia de aviso con la suficiente antelación de la persona que le sustituye.

Todo el equipo dependerá del citado representante *Responsable del Servicio*, quien informará directamente, y cuantas veces sea requerido al Director/a de la Asistencia Técnica nombrado por parte de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

Se mantendrá una reunión mensual entre la persona *Responsable del Servicio* de la empresa contratista y el/la Director/a de la Asistencia Técnica del Contrato, para la entrega de la documentación que se especifica en el apartado 6. del presente Pliego, exposición de los problemas surgidos y comprobación del cumplimiento del contrato. Se tomará nota de lo acordado en todas las reuniones y se redactará un acta firmada.

Además, se mantendrá abierta una comunicación permanente para la buena marcha de los trabajos, y siempre que sea necesario por cualquiera de las partes, se convocarán los contactos precisos entre las reuniones programadas.

Además, de la *Responsable del Servicio*, el contratista asignará un encargado general a pie de los puertos con dedicación exclusiva a contrato. Esta persona deberá estar localizable en todo momento mediante teléfono móvil o similar. En sus vacaciones deberá dejar constancia de aviso con la suficiente antelación de la persona que le sustituye.

5. DOCUMENTACION A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

Una vez formalizado el contrato se desarrollarán las siguientes actividades y presentarán los siguientes documentos por parte de la empresa contratista para el establecimiento de la organización del servicio con la ayuda del personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos:

- Reunión con el/la Responsable de Obras Públicas Gipuzkoa de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos y/o persona en quien delegue como Director o Directora de la Asistencia Técnica del Servicio de limpieza, para fijar los criterios a seguir en la planificación y la metodología propuesta en la oferta, para poder llevar a cabo el control de los trabajos encomendados. Se realizará en el plazo de 15 días naturales desde la firma del contrato.
- Análisis y Programación de los trabajos a realizar en la superficie terrestre: para asegurar que el personal de la contrata y el *Responsable del Servicio*, tienen conocimiento específico de las instalaciones portuarias y de los trabajos generales y periódicos a realizar, la empresa contratista preparará un Documento por puerto donde vengán reflejados los medios humanos, maquinaria y productos a emplear para todos los trabajos descritos en el apartado, 3.1., 3.2 y 3.2. Dicho Documento además de una Memoria exhaustiva, deberá incluir los planos de los puertos donde se la ubiquen los diferentes trabajos específicos a realizar (al menos los descritos en el apartado 3.2) así como la programación de los trabajos de todos ellos según la periodicidad exigida en el presente Pliego. Será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato. Este Documento deberá actualizarse anualmente.
- Listado de personal por puerto, tarea y dedicación, así como el listado de los medios mecánicos terrestres y marítimos a aportar al contrato, con sus certificados de revisión en vigor. Será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el plazo de 15 días desde la firma del contrato. Este Documento deberá actualizarse anualmente.
- Confección del inventario de los medios que se aportan para el PIM para cada puerto. Será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el plazo de 15 días desde la firma del contrato. Este Documento deberá actualizarse anualmente.
- Actas de situación de los locales puesta a disposición del contratista describiendo su estado, mobiliario existente y materiales con los que se entrega. Se describirán las necesidades de acondicionamiento si los hubiera para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud de los trabajadores, que serán a cargo del contratista. Estas Actas servirán de base para la realización de las Actas de la concesión de los locales.
- Confección de inventario de papeleras y contenedores existentes marcando su tipología, estado y ubicación en cada puerto. Propuesta de necesidades y

nuevos suministros. Se realizará en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato.

- Propuesta de modelo de parte diario a realizar entre los operarios y los guardamuelles. Se realizará en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.
- Documento técnico que describa cada uno de los puntos de depósito provisional de residuos de cada puerto. Carencias existentes y mejoras para realizar, estableciendo plazos de ejecución a las mejoras. El Documento técnico deberá constar de una Memoria exhaustiva de la situación inicial y mejoras a realizar, planos determinando el cierre y la ubicación de cada tipo de contenedor existente y nuevo a suministrar (al menos los descritos en el apartado 3.4) así como la programación de la evacuación definitiva de los residuos. Se realizará en el plazo de 15 días naturales desde la firma del contrato.
- Elaboración de un Plan de Calidad de los trabajos a realizar que desarrolle el control de la propuesta que se haya realizado en la oferta. En él se incluirán todas las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento del presente Pliego, además del Plan de control de calidad interno que la empresa contratista vaya a emplear para asegurar el correcto funcionamiento del servicio. Se realizará en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato.
- Entrega del Plan de Seguridad y Salud en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato, así como la justificación de que todo trabajador que interviene en el contrato está formado y es conocedor del mismo.
- Interferencias con el servicio de recogida de residuos urbanos de cada puerto y municipio. Se concretará el tipo y cantidad de residuos portuarios que son evacuados por otra contrata que opere en el mismo municipio que el puerto, interferencias con dichos servicios y acuerdos que se lleguen entre ambos. Se realizará en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato.

6. REALIZACIÓN DE INFORMES

El contratista estará obligado a entregar los informes en formato digital con firma electrónica los siguientes informes que se especifican a continuación, al Director/a de la Asistencia Técnica por parte de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en cada reunión mensual que se realice.

6.1. Informes periódicos

- **Informe mensual de seguimiento de los trabajos y cumplimiento del Pliego** que deberá entregarse en la reunión mensual que se realice con el/la Responsable de Obras Públicas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos y/o persona en quien delegue como Director o Directora de la Asistencia Técnica del Servicio de limpieza la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. Esta reunión se mantendrá antes del día 10 del mes siguiente donde se indique de forma clara y concisa el desarrollo y marcha del contrato. El contenido mínimo de dicho informe será el siguiente:

- Breve descripción de los trabajos realizados a lo largo del mes siguiendo a modo de guion el apartado 3.1, 3.2 y 3.3, de este Pliego.
- Actualización de los inventarios de papeleras y contenedores.
- Cuadro Resumen de los Kg. recogidos de los diferentes residuos clasificado por puerto y por puntos de recogida de residuos.
- Certificados de Kg de entrega de los residuos en los vertederos y/o plantas de tratamiento autorizados. Trazabilidad del residuo.
- Cuadro comparativo por tipo de residuo entre lo recogido en los puertos y entregado en vertederos y/o plantas de tratamiento autorizados.
- Cuadro resumen de los certificados emitidos a los buques donde se especifique al menos los siguientes datos: el buque, persona que ha emitido el certificado, desecho retirado, cantidad, día y hora en la de la retirada, día y hora de la emisión del certificado.
- Verificación de las deficiencias/modificaciones/mejoras en la Recepción de los residuos, así como de los puntos de acopio de residuos:
 - Identificación de deficiencia. Causas:
 - Residuo no recogido.
 - Reclamación usuario.
 - Vertidos incontrolados.
 - Otros.
 - Verificación de la instalación y de sus capacidades.
 - Verificación de personal disponible.
 - Seguimiento de medidas correctoras.
 - Mejoras implantadas.
 - Verificación.
- Reportaje fotográfico y su localización en planos apropiados de los trabajos realizados en los diferentes puertos.
- Seguimiento del programa de trabajos, detallándose los equipos de cada puerto y sus rendimientos.

- Seguimiento del cumplimiento del Pliego del contrato, analizando las deficiencias y sus causas. Esta información se completará con gráficos acumulados.
 - Seguimiento del Plan de control de calidad.
 - Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud: anomalías detectadas y carencias.
 - Copia de todos los partes diarios enviados a los guardamuelles en soporte digital.
 - Lo que se considere oportuno o extraordinario.
- **Partes diarios de trabajo.** Estos serán enviados vía e-mail o entregados en mano al guardamuelles responsable de cada puerto, una vez terminada la jornada del día junto con un par de fotografías significativas. Éstos deberán ser firmados por el guardamuelles del puerto para que sean válidos y se introducirán en el Informe mensual. Al menos se especificará por cada puerto:
- Número de horas trabajadas y el personal identificado que realmente ha intervenido, así como la maquinaria.
 - Trabajo que se ha realizado y especificando en que zona.
 - Número de contenedores retirados, indicando la tipología y cantidades de los productos retirados.
 - Volumen de líquidos o fluidos recogidos.
 - Existencia de residuos no ordinarios: Vertidos líquidos, voluminosos, tóxicos o similares.
 - Certificados emitidos a buques identificando tanto los residuos y sus cantidades como los buques y el firmante del certificado.
 - Estado de la meteorología: tierra y mar.
 - Incidencias.

6.2. Informes no periódicos

El *Responsable del Servicio* estará obligado a realizar los siguientes informes, si fuesen necesarios:

- Informes sobre modificaciones, incumplimientos e incidencias del programa de trabajos, causas y responsabilidades de éstas.
- Informes inmediatos y continuos a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, sobre anomalías que se observen, especialmente sobre aquellas que puedan denotar falta de calidad en el Servicio de limpieza o

incumplimiento de las normas y daños producidos a terceros, con una propuesta de las medidas correctoras que considere oportunas.

- Propuesta e informes ocasionales sobre la determinación de especificaciones no definidas en el presente Pliego y que afecten al correcto funcionamiento del Servicio de Limpieza y recogida de residuos.
- Informes técnicos sobre tecnologías aplicadas a pie de puerto en el servicio de limpieza en cuanto a aplicaciones técnicas avanzadas que puedan servir de recopilación de las experiencias obtenidas para futuros servicios.
- Informe a la finalización del contrato donde se recogerán actas de la situación de los puntos de acopio de residuos, contenedores, papeleras, escolleras, almacenes, oficinas, superficie terrestre y lámina de agua, así como todo lo que se considere, relevante para la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

7. CONDICIONES QUE REGIRÁN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- El contrato de limpieza se rige por criterios de resultado, al objeto de que los puertos estén limpios en todas las épocas del año. Para lo que el contratista deberá prever las puntas de suciedad a su cuenta y riesgo como, por ejemplo, en verano, en las campañas de pesca, en época de fiestas locales, los fines de semana, en avenidas del río en los puertos donde existe ría, en temporales de mar o circunstancias similares.
- Las condiciones para cumplir por parte del contratista, en cuanto al cumplimiento de Seguridad y Salud Laboral de sus trabajadores será a cargo del empresario, incluido la disposición de vestuarios y resto de legislación vigentes a cumplir.
- Tendrá en perfecto orden y en óptimas condiciones para su pleno rendimiento, la maquinaria, herramientas, material de limpieza, los puntos de acopio de residuos, así como mantendrá perfectamente uniformado a su personal, tal y como indiquen las Leyes y Reglamentos correspondientes de Seguridad y Salud Laboral.
- Los residuos y su traslado a centro autorizado deberán tener garantizada su trazabilidad desde que son recogidos hasta su correcto tratamiento en los lugares habilitados para cada uno de ellos.
- Los licitadores del servicio, o en caso de U.T.E. alguno de los componentes de la misma, deberán disponer del título de Gestor de residuos tóxicos y peligrosos. Los licitadores deberán disponer la autorización necesaria para recoger los siguientes residuos:

RESIDUOS NO PELIGROSOS

- Madera.

CÓDIGO LER

200138

- Voluminosos (redes).	200307
- Papel y cartón.	200101
- Metal y chatarra.	150104
- Envases de vidrio.	150107
- Envases de plástico.	150102
- Residuos orgánicos.	200108
- Aguas sucias.	200304
- Residuos de limpieza viaria.	200303
- Mezcla de residuos municipales.	200301
- Otras fracciones no especificadas en otra categoría	200199

<u>RESIDUOS PELIGROSOS</u>	<u>CÓDIGO LER</u>
- Aceites usados de motor.	130208
- Envases metálicos contaminados.	150110
- Envases de plástico contaminados.	150110
- Baterías usadas de plomo.	160601
- Baterías usadas de Ni-Cd.	160602
- Absorbentes, filtros y trapos contaminados.	150202
- Aceites de sentinas.	130402
- Filtros de aceite.	160107
- Filtros de combustible.	160121
- Restos de revestimientos de pinturas.	080117

- Los licitadores deberán estar registrados en la plataforma electrónica de gestión de residuos e-SIR del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITERD) del Gobierno de España. Se trata de un instrumento de gestión electrónica que el MITERD ha desarrollado y pone a disposición para la remisión de la Notificación Previa y de los Documentos de Identificación por parte del operador del traslado, así como para la aceptación o rechazo de los residuos por parte del gestor de destino. La empresa podrá tener un sistema propio capaz de interactuar con el sistema e-SIR.
- Los productos de limpieza a utilizar durante el contrato, siempre que sea posible, serán respetuosos con el medio ambiente. Así mismo, siempre que sea posible, los materiales a utilizar serán biodegradables y/o reciclados.

- El contratista se comprometerá a desarrollar el servicio desde el respeto al medio ambiente, mediante el uso racional de los consumos que se requieran, medios mecánicos, técnicos y humanos.
- El contratista colaborará, cuando así se le solicite, en lo relacionado al Sistema de Gestión implantado o por implantar en los puertos objeto del presente contrato, en asuntos tales como envío periódico de datos que se le requieran, así como evidencia de la adecuada gestión de los residuos, estado de sus vehículos mediante certificados oficiales, etc.
- El contratista está obligado a participar en los simulacros y ejercicios que se realicen en los puertos indicados en cumplimiento de lo establecido en los diferentes planes aplicables. Los materiales y equipos utilizados en dichos simulacros y su reposición serán por cuenta del contratista.
- Presentará certificado de que los residuos han sido correctamente tratados en los lugares habilitados para cada uno de ellos.

8. LOCALES EN LOS PUERTOS A DISPOSICION DEL CONTRATISTA

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos pone a disposición del contratista los siguientes locales cerrados para vestuarios y aseos del personal, así como para almacén de materiales y maquinaria en los puertos de Hondarribia, Donostia, Getaria y Mutriku.

Estos locales están sujetos a una concesión administrativa y a su correspondiente tasa portuaria.

Las superficies de dichos locales y estimación de la tasa portuaria según la Ley de Tasas del Gobierno Vasco actualizada al año 2023 es la siguiente (la tasa se actualizará anualmente):

PUERTO	SUPERFICIE LOCAL m2	USO	Tasa portuaria 2023 (sin IVA) euros/m2/año	TOTAL ANUAL (IVA incluido)
HONDARRIBIA	74	VESTUARIO/ALMACEN	26,10	2.336,99
DONOSTIA	56,3	VESTUARIO/ALMACEN	26,10	1.778,01
GETARIA	72	VESTUARIO/ALMACEN	26,10	2.273,83
GETARIA	71,76	RESIDUOS OLEOSOS	26,10	2.124,72
MUTRIKU	58,37	VESTUARIO/ALMACEN	19,58	1.382,89

Además, por cada local se deberá depositar una fianza de 2.000 euros para asegurar el correcto mantenimiento de los locales y el cumplimiento de las condiciones de la concesión administrativa.

La disposición de superficie para los depósitos provisionales de residuos en los puertos de Hondarribia, Getaria y Mutriku no se consideran sujetos a concesión administrativa por tanto están exentos de tasas.

9. MATERIAL PARA HACER FRENTE A LA CONTAMINACION MARITIMA

El contratista deberá aportar material para hacer frente a la contaminación que se produzca en los puertos y restituirlos tras su utilización.

La limpieza en el caso de contaminación se contempla en el Plan Interior Marítimo (PIM) de cada puerto, el cual depende del Sistema Nacional de Respuesta ante la contaminación marina. Dicho Sistema, contempla la implantación de Planes Interiores Marítimos en los puertos.

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de todo tipo de contaminación en la superficie terrestre y lámina de agua, intencionado o no, accidental o no, y del seguimiento de los planes en vigor y de aquellos que se implanten en el periodo de vigencia del presente contrato. Es por ello por lo que el contratista deberá dar aviso al personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa de toda contaminación y/o vertido producido, para la valoración y activación, en su caso, del Plan Interior Marítimo.

En el PIM de cada puerto se enumera el inventario existente para la limpieza de este tipo de residuos. El contratista deberá proporcionar y reponer a su cargo durante el presente contrato, al menos el material enumerado en el inventario de los PIM, bajo la clasificación de “Contra derrames y contaminación” tanto el determinado en el grupo de “Puerto” como en el de “Servicio”. No obstante, el contratista podrá variarlo y actualizarlo previa consulta a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa si, a su juicio, existen mejores productos y equipos para la lucha contra la contaminación marina. Se ha de llevar, con exactitud, un inventario actualizado de dichos productos y equipos, donde se detalle su ubicación, responsable del mantenimiento y calendario de revisiones periódicas.

Para consulta de los PIM en vigor de los puertos de Gipuzkoa, consultar la página web del Gobierno Vasco en:

<https://www.euskadi.eus/planes-interiores-maritimos-anticontaminacion/web01-a2portua/es/>

10. INTERFERENCIAS CON LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

Los puertos de actuación del contrato de limpieza Hondarribia, Donostia-San Sebastián, Orio, Getaria, Zumaia, Deba y Mutriku, se encuentran en zonas muy urbanas, por lo que, la interacción puertos-ciudad es frecuente. Esto hace que muchos de los residuos que se generan dentro de los puertos tengan su origen en actividad urbana, como la hostelería, viviendas, comercios, turismo, etc. por

lo que, existen servicios y contratas de recogida de residuos urbanos en zona portuaria.

Para cada municipio se estudiará la interferencia y acuerdos en la interacción de la recogida de residuos urbanos para optimizar los recursos públicos y disminuir el número de contenedores en la superficie portuaria.

No obstante, frente a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, el contratista adjudicatario del presente contrato será el responsable de que los puertos estén limpios en todas las épocas del año, independientemente del origen del residuo.

ANEXO1

Anexo 1:

CUADRO DE RESIDUOS PROCEDENTES DE LOS BUQUES Y CARGA PRODUCIDOS, RECOGIDOS Y GESTIONADOS SEGÚN TIPOS Y CANTIDADES

[illegible]