



SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL PARQUE DE SERVICIOS Y EN OTRAS UNIDADES DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS. Exp. 5/26

1. OBJETO	2
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN	2
3. TIPOLOGÍA DE RESIDUOS	2
4. ALCANCE DEL CONTRATO	4
4.1. Asesoramiento:	4
4.2. Recogida:	4
4.3. Almacenamiento:	4
4.4. Documentación y registro:	4
4.5. Gestión de material:	5
4.6. Control y seguimiento:	5
5. DEFINICIÓN DEL SERVICIO	6
5.1. Condiciones generales:	6
5.2. Condiciones para la gestión de residuos peligrosos:	7
5.3. Condiciones para la gestión de residuos no peligrosos:	7
5.4. Facturación	7
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.	8
7. MEDIOS PERSONALES	8
8. MEDIOS MATERIALES ADSCRITOS	8





1. OBJETO

El objeto de este documento es establecer las condiciones de prestación del servicio de gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en las actividades que se desarrollan en el Parque Móvil y de Servicios, ubicado en la calle Urartea nº 4 de Vitoria-Gasteiz, así como en otras unidades de la Diputación Foral de Álava.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualquier otra que la adjudicataria considere necesaria para la correcta ejecución de la prestación.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La ejecución del contrato deberá ajustarse al estricto cumplimiento de la normativa recogida en las siguientes disposiciones, además del resto de la legislación estatal, autonómica o local que sea de aplicación:

- **Ley 7/2022, de 8 de abril**, de residuos y suelos contaminados para una economía circular
- **Real Decreto 646/2020, de 7 de julio**, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero
- **Real Decreto 553/2020, de 2 de junio**, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

3. TIPOLOGÍA DE RESIDUOS

En las diversas instalaciones de los servicios ubicados en el Parque Móvil y de Servicios se genera una cantidad importante de distintos tipos de residuos que, por tener un origen claramente interno, son responsabilidad de la Diputación y exigen una gestión adecuada.

Las principales fuentes de los residuos que se almacenan y han de ser gestionados desde el Parque Móvil son las siguientes:

- Taller mecánico del Parque Móvil.
- Mantenimiento del Parque.
- Servicio de Laboratorio general.
- Sección de conservación y vialidad.
- Sección de explotación y seguridad vial.
- Servicio de Restauración.



A estos residuos se le suman los generados por otras dependencias de Diputación, como son el CCASA, el Servicio de Personal auxiliar, el de Mantenimiento General, Hacienda, Casa Palacio, etc. que son enviados al Parque de Servicios para su almacenamiento previo a la entrega al gestor.

Los residuos son de muy diversa naturaleza y composición: peligrosos, residuos de construcción y demolición, inertes, en forma líquida, lodos, asimilables a urbanos, informáticos y electrónica, etc.

Los más importantes por su relevancia son:

- Peligrosos:

Envases contaminados de plástico, metal y vidrio, material contaminado, químicos obsoletos, tintas, filtros de aceite, filtros de gasoil, anticongelantes, aceite de motor usado, aceite hidráulico, absorbentes, trapos, aerosoles, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), etc.

- No peligrosos:

Madera, papel-cartón, neumáticos fuera de uso, plásticos, residuos de construcción y demolición (RCD), envases industriales, restos de podas, chatarra, etc.

- Misceláneos:

Radiografías, teléfonos móviles, extintores, medicamentos, bombonas y recipientes a presión, tóner, etc.

El volumen aproximado de residuos que deben gestionarse y que se ha tenido en cuenta para el cálculo del precio está entre 135 y 145 toneladas de 20 tipos diferentes de residuos.

En la siguiente tabla se indican los kilogramos de residuos y las unidades o servicios de procedencia.

SERVICIO	2024	2023	2022	2021
Avisos Diputación	1.227	6.270	424	2.010
Imprenta	1.092	566	599	807
Restauraciones	0	230	23	30
Taller	5.287	6.638	5.794	1.600
Mantenimiento-MIX	65.113	155.013	63.997	79.831
Laboratorio General	57.002	72.781	57.295	69.972
TOTAL	129.741	241.498	128.132	154.250

Tabla 1. Desglose de pesos recogidos por servicio y totales. Años 2024, 2023, 2022 y 2021. Elder Medio Ambiente.



4. ALCANCE DEL CONTRATO

La correcta gestión de cada tipo de residuo obliga al cumplimiento de las distintas normativas relativas al almacenamiento, la manipulación, el transporte, la emisión de documentación y la gestión final de los residuos, que ha de ser llevada a cabo de acuerdo con sus características particulares y utilizando los medios y el personal adecuados.

Por esta razón, la realización de las labores de gestión de los residuos generados en el Servicio de Parque Móvil y de Servicios implica la necesaria ejecución de las siguientes tareas:

4.1. Asesoramiento:

Asesoramiento y puesta en contacto con la dirección del proyecto, con los técnicos y con el personal de los servicios afectados, así como con los gestores autorizados, para llevar a cabo todas las operaciones (recogida, almacenamiento, transporte, gestión documentación) de forma correcta y coordinada, optimizando los costes y la logística a emplear. Deberá disponerse de un teléfono de contacto operativo durante la jornada laboral, tanto de mañana como de tarde.

4.2. Recogida:

Recogida, mediante personal formado y perfectamente equipado, de los residuos en las instalaciones de Diputación y su traslado, mediante vehículos autorizados para ello, al Servicio de Parque Móvil y de Servicios de la Diputación Foral de Álava, organizando el transporte tanto de los residuos peligrosos como no peligrosos por parte de los distintos gestores, ubicados mayoritariamente en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

4.3. Almacenamiento:

Proceder al almacenamiento temporal de los residuos recogidos en el Servicio de Parque Móvil y de Servicios, de forma ordenada, limpia y segura, segregando los mismos en función de sus características y etiquetando los envases en los que han de ser agrupados.

La rotulación de los envases se hará de forma clara de modo que no incite a error y, en todo caso, con los diagramas y pictogramas que establece la normativa.

Semanalmente se procederá a la revisión de los puntos de depósito, controlando tanto su grado de llenado como detectando su uso incorrecto. En tal caso, se procederá a clasificar y depositar de forma correcta aquellos residuos que hayan sido aportados por las personas usuarias.

4.4. Documentación y registro:

La entidad seleccionada deberá encargarse de la emisión de cuantos documentos sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente, para la correcta realización del transporte y gestión de los residuos. Se encargará de la gestión y tramitación (previa, en proceso y



posterior) de contratos de tratamiento, notificaciones de traslado y documentos de identificación, autorizaciones de transportistas, vehículos, cartas de porte, etc

Esta documentación se realizará a través de la herramienta en vigor tipo E-Sir y en cualquier caso, en cumplimiento de la legislación vigente. Para ello y si es preciso, la empresa deberá poder actuar como operador de traslado o similar y realizar todos los trámites necesarios.

Se deberá llevar el control y registro de los albaranes de entrega de materiales y residuos, así como de las cartas de porte de los transportistas, almacenando y custodiando los mismos durante el periodo de vigencia de la adjudicación.

4.5. Gestión de material:

Petición de presupuestos, organización y propuesta de ejecución, con el visto bueno de la dirección del proyecto, de las adquisiciones tanto del material necesario para llevar a cabo el contrato, como de los elementos fungibles, controlando la disponibilidad de estos y facilitando el equipamiento preciso a los distintos servicios. Semanalmente deberá examinarse el estado de los materiales sustituyendo los dañados y comunicando las averías detectadas.

4.6. Control y seguimiento:

Mensualmente se girarán visitas técnicas a las distintas instalaciones con el fin de controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de recogida y para asesorar al personal encargado. Trimestralmente se mantendrán reuniones con los diferentes técnicos y con la jefatura del Parque Móvil, responsable del contrato.

Se realizarán partes mensuales donde se reflejen las labores realizadas cada mes y el estado de la gestión de cada tipología de residuo. La información se presentará segregada por cada servicio y se presentará un informe final anual acerca de las cantidades retiradas, comparativas interanuales, con los datos referentes a las distintas instalaciones, servicios, etc.

En el parte mensual se indicará:

- Fecha de inicio y de finalización.
- Servicio/instalación afectada.
- Persona de contacto.
- Descripción de la labor realizada.
- Incidencias.



5. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

5.1. Condiciones generales:

El adjudicatario se compromete a nombrar la persona que será responsable directa e interlocutora con el Servicio de Parque Móvil y de Servicios de la DFA para la ejecución de este contrato, y de su sustituta, en caso de ausencia de la primera. A tales efectos, facilitará sus datos personales y de contacto (teléfono, fax, correo electrónico) a la Secretaría Técnica de Servicios Generales de la Diputación en el plazo máximo de diez días desde la comunicación de la adjudicación y, en todo caso, antes de la formalización del contrato.

Dicho responsable o la persona sustituta, en su caso, estarán disponibles en horario ordinario de comercio y los días laborables de lunes a viernes. Durante los periodos vacacionales deberá garantizarse el servicio en condiciones idénticas a las del resto del año y con personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Por parte de la DFA se designa como responsable de este contrato a la persona que ostente la jefatura del Servicio de Parque Móvil, que, a su vez, podrá delegar algunas de las funciones de control y seguimiento atribuidas.

La persona responsable del contrato será la encargada de comunicar a la empresa adjudicataria la necesidad de realizar un servicio. Lo hará remitiendo un correo electrónico a la dirección de contacto de la persona que se haya nombrado responsable directa, o a su sustituta, en su caso, indicando la localización de los residuos, su tipología y su volumen aproximado. La periodicidad de los avisos está condicionada por el espacio de almacenamiento disponible en cada centro de producción, no existiendo una frecuencia fija de retirada ya que su necesidad dependerá del uso que los operarios del Parque de Servicios hagan de las instalaciones. De forma inmediata o a la mayor brevedad, se deberá remitir respuesta confirmando la recepción de la petición e indicando el plazo de cumplimiento de esta.

La empresa adjudicataria dispondrá de dos días hábiles para ordenar el traslado de los contenedores o para su transporte al gestor.

Será la empresa adjudicataria la encargada de suministrar etiquetas normalizadas identificativas de los residuos y de emitir cuantos documentos sean necesarios para la realización del transporte y gestión de los residuos de acuerdo con lo señalado en el punto 4.3.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas pertinentes para que durante la recogida y el traslado de los residuos no se produzcan vertidos accidentales ni en las instalaciones de la DFA ni en la vía pública. En caso de producirse, responderá de los daños a la DFA o a terceros que cause esa falta de diligencia y deberá notificar a la Dirección de Servicios Generales cualquier anomalía o deficiencia que observe en las instalaciones de la Diputación en las que efectúe las labores.

La persona interlocutora a la que hace referencia el párrafo primero de este apartado será responsable, entre otras cuestiones, de informar a la DFA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. La comunicación se hará en el plazo más breve posible, y, en cualquier caso,



en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se produzca la incorporación de nuevo personal al equipo.

5.2. Condiciones para la gestión de residuos peligrosos:

La recogida de residuos peligrosos se realizará en el interior de las instalaciones del Servicio de Parque Móvil y de Servicios, en los puntos de almacenamiento temporal que se hayan establecido, y de acuerdo con las peticiones realizadas por el responsable del contrato, que informará de las cantidades estimadas de cada residuo, si resulta factible. Previamente a las retiradas de residuos peligrosos, se cumplimentará entre la DFA y la adjudicataria la documentación reglamentaria que corresponda de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de residuos.

Una vez recogidos los residuos por el adjudicatario, en el plazo máximo de dos días hábiles, entregará al responsable designado por la DFA los documentos acreditativos de la gestión realizada y las certificaciones individuales de la gestión final de cada uno de los residuos gestionados en cada retirada.

Es responsabilidad de la adjudicataria disponer de los medios materiales (carretillas, pallets, etc.) y de personal necesarios para la carga de los residuos.

5.3. Condiciones para la gestión de residuos no peligrosos:

Corresponde a la adjudicataria el mantenimiento de los contenedores en las debidas condiciones de uso y su reparación, limpieza y sustitución, cuando sea necesario.

La recogida de residuos no peligrosos se realizará en el interior de las instalaciones del Servicio de Parque Móvil y de Servicios, en los puntos de almacenamiento temporal que se hayan establecido, tanto del contenido almacenado en los contenedores facilitados por la adjudicataria como de los dispuestos por la DFA, y de acuerdo con las peticiones realizadas por el responsable del contrato, que siempre que sea posible informará de las cantidades estimadas de cada residuo.

Una vez recogidos los residuos por el adjudicatario, enviará al responsable designado por la DFA los documentos acreditativos de la gestión realizada y las certificaciones individuales de la gestión final de cada uno de los residuos gestionados en cada retirada.

Es responsabilidad de la adjudicataria disponer de los medios materiales (carretillas, pallets, etc.) y de personal necesarios para la carga de los residuos.

5.4. Facturación

Tras realizar la recogida a petición del responsable del contrato, y solo si la adjudicataria ha presentado completa la documentación acreditativa de la gestión realizada, se podrá emitir y presentar la factura para su abono que en ningún caso se incluirá tasas de vertido o costos de tratamiento de los residuos.



6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Las empresas deberán prever los mecanismos que permitan proporcionar a tiempo todos los datos que les sean requeridos por el Servicio de Parque Móvil y de Servicios para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea conveniente sobre el trabajo contratado, estando éstos sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del personal técnico de la DFA, que podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunos.

En cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales, la empresa adjudicataria facilitará los datos del personal a su cargo que lleva a cabo la ejecución del contrato y que puntualmente lo lleve a cabo en edificios de la DFA.

La empresa adjudicataria quedará obligada a exhibir cuantos documentos relativos a los seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguro de instalaciones y material, se les requiera, con el fin de evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de la Diputación Foral de Álava en lo referido al personal.

Para el control del cumplimiento de la normativa vigente y de la correcta gestión de los residuos la Administración podrá requerir cualquier otra documentación que considere pertinente, siempre que esté vinculada a la ejecución del contrato.

7. MEDIOS PERSONALES

En lo que respecta a su personal, corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección, dirección y organización del personal que forma parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato y la cobertura de las necesidades generales y de equipamiento que exijan la realización de las labores asociadas al servicio. Con carácter general, la empresa está obligada a facilitarles el cambio de vestuario en sus propias dependencias o instalaciones, salvo que, excepcionalmente, se le autorice a realizar ese cambio en las dependencias de la DFA.

Deberá contar con el personal suficiente y con los conocimientos oportunos para poder realizar la prestación objeto del contrato, sin que se le exijan condiciones o cualificación específica, a excepción de lo señalado para el personal conductor de transporte de mercancías peligrosas en lo relativo a disponer del carnet ADR.

8. MEDIOS MATERIALES

La adjudicataria deberá disponer de los equipos mínimos y medios auxiliares suficientes y apropiados para la realización de los servicios. Específicamente transpaletas y carretillas de mano. Dichos equipos y medios auxiliares cumplirán con la normativa vigente que les sea aplicable y presentarán buen estado de conservación y no representarán peligro ni para los trabajadores ni para terceros. Esto se demostrará documentalmente aportando la tarjeta técnica de los equipos con su documentación asociada como Marcado CE o adecuación al R.D.1215/1997 entre otros si fueran necesarios.

El personal que ejecute el contrato irá adecuadamente equipado con el EPI que corresponda al tipo de riesgos laborales de su puesto de trabajo. Se aportarán las actas de recepción de EPIs por parte de los trabajadores.